

MANUAL DE COMPETÊNCIAS 2020

Campo Grande, MS

SUMÁRIO

Auditoria Interna	6
REITORIA	8
Gabinete da Reitoria	10
Divisão de Registro de Diplomas	12
Divisão de Cerimonial	13
Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados	15
Procuradoria Jurídica	16
Ouvidoria	17
Corregedoria	18
Secretaria Especial de Avaliação Institucional	20
Secretaria Especial de Educação a Distância	21
Divisão de Educação a Distância	22
Divisão de Inovação de Tecnologias Educacionais	24
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	28
Coordenadoria de Compras e Logística	30
Divisão de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio	31
Divisão de Gestão de Licitação	33
Divisão de Gestão de Compras e Controle	34
Divisão de Gestão de Registro de Preços	36
Coordenadoria de Serviços	37
Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade	39
Divisão de Transporte	40
Divisão de Conservação e Urbanismo	41
Divisão de Protocolo e Documentação Institucional	42
Coordenadoria de Manutenção	44
Divisão de Apoio Operacional	45
Divisão de Manutenção de Equipamentos e Refrigeração	46
Divisão de Manutenção Predial	47
Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade	48
Divisão de Planejamento de Obras e Reformas	49
Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas	50
Divisão de Licenciamentos, Imóveis e Projetos de Segurança	51
Coordenadoria de Contratos e Convênios	52
Divisão de Contratos e Convênios	53
Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas	54
Pró-Reitoria de Graduação	58
Coordenadoria de Administração Acadêmica	60
Divisão de Gestão Acadêmica	61
Divisão de Controle Escolar	62
Divisão de Processos Seletivos	63
Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino	64
Divisão de Programas e Projetos Especiais	65
Divisão de Regulação e Avaliação	66
Divisão de Projetos Pedagógicos de Cursos	67
Coordenadoria de Bibliotecas	68
Divisão de Acesso à Informação	70

Divisão de Processamento Técnico.....	72
Divisão de Desenvolvimento de Coleções	73
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	76
Secretaria de Apoio aos Comitês de Ética de Pesquisa.....	78
Coordenadoria de Pesquisa.	80
Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa.....	81
Divisão de Iniciação Científica e Tecnológica.....	83
Divisão de Laboratórios e Bases de Estudo	84
Coordenadoria de Pós-Graduação	85
Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu	86
Divisão de Programas de Residências.....	88
Divisão de Gestão e Acompanhamento.....	89
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	92
Coordenadoria de Gestão Orçamentária	93
Divisão de Planejamento Orçamentário	94
Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário.....	95
Coordenadoria de Planejamento Institucional	96
Divisão de Desenvolvimento Institucional.....	97
Divisão de Acompanhamento e Avaliação Estratégica	98
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil	99
Divisão de Análise e Liquidação	101
Divisão de Controles e Registros	102
Divisão de Contabilidade	103
Divisão de Execução Orçamentária	104
Divisão de Execução Financeira	105
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	108
Coordenadoria de Administração de Pessoal	110
Divisão de Pagamento	111
Divisão de Registro e Movimentação.	112
Divisão de Aposentadoria e Pensão	114
Coordenadoria de Assistência à Saúde e à Acessibilidade.....	115
Divisão de Atenção Integral ao Servidor.....	117
Divisão do Programa de Assistência a Saúde.....	118
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento	120
Divisão de Recrutamento e Seleção.	121
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação.	122
Divisão de Capacitação e Qualificação	123
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte	126
Coordenadoria de Extensão	127
Divisão de Planejamento da Extensão.....	129
Divisão de Atendimento ao Extensionista	130
Coordenadoria de Cultura e Esporte	131
Divisão de Gestão de Projetos Artísticos	133
Divisão de Gestão de Projetos Esportivos	135
Divisão de Eventos.....	136
Coordenadoria de Escola de Extensão	138
Divisão de Gestão de Cursos.....	139
Divisão de Formação de Professores.....	140
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	143

Coordenadoria de Assistência Estudantil.....	145
Divisão de Assistência ao Estudante	146
Divisão de Alimentação	147
Divisão de Saúde.....	148
Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão.....	149
Divisão de Desenvolvimento Profissional e Egressos	150
Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas	151
Divisão de Integração	152
Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais	155
Divisão de Relações Internacionais	156
Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Propriedade Intelectual.....	157
Divisão de Articulação Institucional	159
Agencia de Tecnologia da Informação e Comunicação	162
Coordenadoria de Gestão de Sistemas	164
Divisão de Desenvolvimento	165
Divisão de Gestão e Processos.....	166
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura.....	167
Divisão de Suporte ao Cliente	168
Divisão de Gestão de Infraestrutura e Serviços	170
Divisão de Gestão de Redes e Telecomunicação	171
Agência de Comunicação Social e Científica	174
Divisão de Produção Jornalística.....	176
Divisão de Produção Visual e Gráfica	178
Divisão da Editora UFMS	179
GABINETE DAS PRÓ-REITORIAS.....	181
Gabinete da Pró-Reitoria.	182
UNIDADES COMUNS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL	183
Secretaria de Acompanhamento Acadêmico.....	184
Secretaria Administrativa.....	185
Escritório Modelo de Assistência Judiciária	187
Coordenação de Clínica Escola Integrada	188
UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAODO.....	189
Coordenação de Clínica Odontológica.	190
UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAMEZ	191
Coordenação de Hospital Veterinário.....	192
Coordenação de Fazenda Escola.....	193
UNIDADES ADMINISTRATIVAS FACFAN	194
Coordenação de Farmácia Escola	195

AUDITORIA INTERNA

**Resolução CD nº 75 de 27/05/19
B.S nº 7049**

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:

- Realizar trabalhos de avaliação e consultoria de forma Independente, segundo os padrões de auditoria e ética profissional reconhecidos internacionalmente;
- Desenvolver auditorias nas atividades contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, acadêmicas e afins;
- Adicionar valor e melhorar as operações da UFMS para o alcance de seus objetivos, mediante a abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e
- aperfeiçoar a eficiência e eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos e da governança;
- Adotar abordagem baseada em risco para o planejamento de suas atividades e para a definição do escopo, da natureza, da época e da extensão dos procedimentos de auditoria;
- Elaborar Relatórios de Auditoria e Notas 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 e determinações dos órgãos de controle;
- 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 Oficial da UFMS;
- Acompanhar e divulgar as publicações efetuadas no Diário Oficial da União, de assuntos de interesse da Instituição;

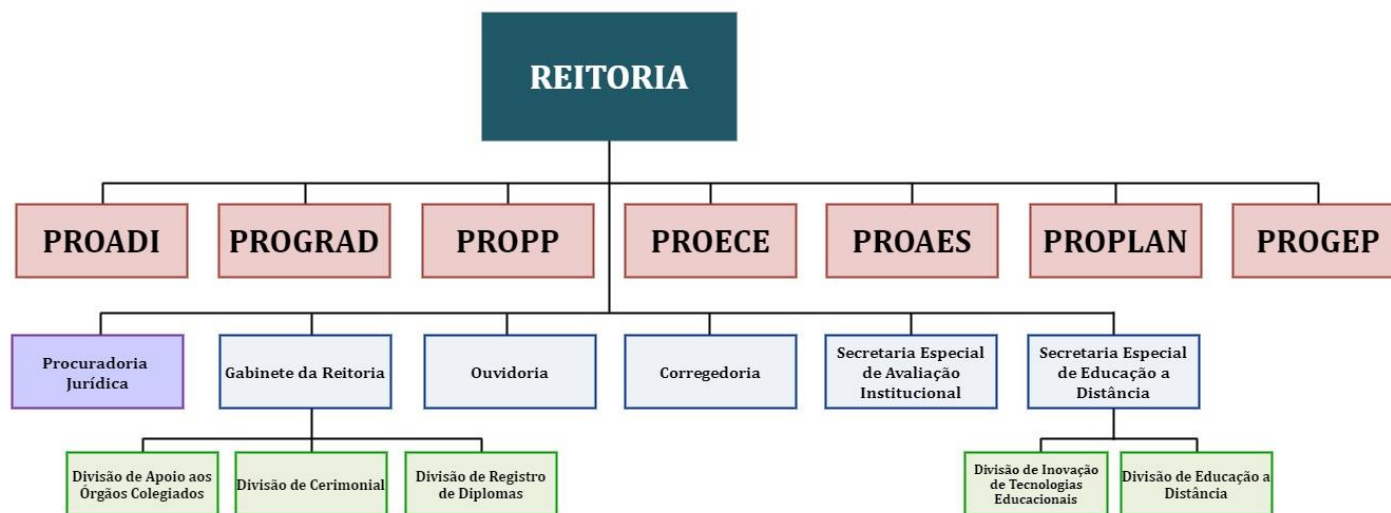
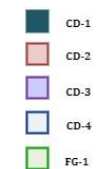
- Colaborar com os órgãos de controle no exercício de sua missão institucional, acompanhando a elaboração das respostas exaradas pelas Unidades competentes da UFMS nos prazos estabelecidos;
- Acompanhar a implementação ou cumprimento das recomendações e determinações efetuadas pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (Paint), bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint);
- Submeter o Plano Anual de Auditoria Interna (Paint), bem como comunicar os resultados dos relatórios de auditoria e demais documentos dos órgãos de controle que forem pertinentes ao Conselho Universitário (Coun);
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFMS;
- Orientar e assessorar o registro dos sistemas correcionais do Governo Federal CGU-PAD e CGU-PJ;
- Promover à prevenção, à detecção e à investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais no âmbito de sua atuação;
- Avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de controle relacionados ao risco de fraude e corrupção;
- Implantar sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios Financeiros e Não Financeiros da Atividade de Auditoria Interna;
- Fiscalizar o cumprimento das competências das unidades da administração; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

REITORIA

**Resolução CD nº 208 de 30/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da Reitoria



DENOMINAÇÃO:**Gabinete da Reitoria****SIGLA:****GAB/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Registro de Diplomas;
Divisão de Cerimonial;
Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados;

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 do pessoal lotado no Gabinete;
- 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;
- prestar informações à Procuradoria Federal referentes a questões administrativas, acadêmicas e de pessoal, quando solicitado;
- emitir pareceres sobre questões acadêmicas, administrativas e de pessoal;
- 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 pelo Reitor;
- 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 geoe educacional 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****SIGLA:****DICM/GAB/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:****Gabinete da Reitoria****CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

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:

Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados**SIGLA:**

DIORC/RTR**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria.**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 e apoio técnico aos Comitês vinculados ao Comitê de Governança Institucional, além do apoio técnico aos Órgãos Colegiados.

COMPETÊNCIAS:

-
- Organizar, coordenar, providenciar a convocação, divulgar os documentos e secretariar todos os trabalhos de plenário dos Conselhos Superiores;
 - organizar as pautas de reuniões dos Conselhos Superiores, para aprovação do Presidente e posterior encaminhamento aos Conselheiros;
 - assessorar o Presidente dos Conselhos Superiores durante as sessões plenárias e prestar os esclarecimentos que forem solicitados durante os debates;
 - redigir documentos e resoluções dos Conselhos Superiores, quando necessário, além de providenciar a sua publicação no Boletim Oficial da UFMS;
 - encaminhar expediente aos interessados, dando ciência dos despachos e decisões proferidas nos respectivos processos;
 - acompanhar o mandato dos Conselheiros, observando o seu cumprimento e providenciando os Termos de Posse;
 - lavrar e registrar as atas das reuniões dos Conselhos Superiores;
 - elaborar anualmente, proposta de calendários das reuniões ordinárias para aprovação pelos Conselhos Superiores;
 - acompanhar os trabalhos dos Comitês, e prestar apoio técnico, quando solicitado;
 - orientar os demais Órgãos Colegiados da UFMS nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
 - 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 judiciais 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.

- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

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

DENOMINAÇÃO:**Corregedoria****SIGLA:****CORREG/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Corregedor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, planejamento e organização das atividades correcionais da Reitoria.

COMPETÊNCIAS:

- propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição da UFMS, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às mediações, sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares, processos administrativos disciplinares de estudantes, bem como aos Termos de Ajustamento de Conduta;
- supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelas Unidades da Administração;
- prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;
- propor medidas visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição no âmbito da UFMS;
- coordenar os sistemas correcionais da CGU no âmbito da UFMS, mantendo registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- coordenar e monitorar as ações desenvolvidas no Plano de Integridade da UFMS, em conjunto com a Auditoria Interna;
- planejar, coordenar e orientar as atividades da Corregedoria;
- verificar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos disciplinares e de responsabilização, podendo estar presente nas audiências, caso necessário;
- promover e coordenar ações educativas e atividades de prevenção de infrações administrativas;
- promover treinamento de servidores para atuação em comissões de processos disciplinares e de responsabilização e de câmaras de mediação;
- dirimir dúvidas apresentadas em consultas formuladas pelas diversas instâncias da UFMS, no âmbito de sua competência;
- receber, examinar e dar tratamento às denúncias, representações e outras demandas que versem sobre possíveis descumprimentos às normas éticas bem como infrações disciplinares cometidas pelos servidores, instruindo-as e, se for o caso, propor ao Reitor abertura de procedimentos de apuração, mediante

sindicâncias, procedimentos administrativos disciplinares e/ou correcionais cabíveis;

- propor à Comissão de Ética abertura de inquérito para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- emitir o juízo de admissibilidade, inclusive de recursos administrativos, arquivar denúncias ou propor aos dirigentes das Unidades da Administração a instauração de Investigação Preliminar Sumária (IPS), sindicâncias investigativas e/ou processos disciplinares, e processo administrativo de responsabilidade de empresas;
- decidir acerca do arquivamento de denúncias e representações;
- acompanhar e homologar os Termos de Ajustamento de Conduta e Termos de Mediação celebrados;
- designar servidores para fins de investigação preliminar e para comporem as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- convocar servidor e convidar outras pessoas a prestarem informações;
- requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- 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****SIGLA:****SEAD/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Educação a Distância;
Divisão de Inovação de Tecnologias Educacionais.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Secretaria Especial

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela articulação institucional das estratégias e 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 a condução das ações macros referentes às unidades subordinadas.

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.
- propor, organizar e oferecer, em parceria com as unidades acadêmicas setoriais, cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade a distância;
- promover a gestão orçamentário-financeira e dos processos da EaD, seja de ações institucionais ou do âmbito da UAB.
- gerenciar os Recursos Humanos e Financeiros da SEAD;
- acompanhar e executar as ações administrativas de gerenciamento financeiro dos projetos vinculados à SEAD, 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 SEAD;
- auxiliar o setor de recursos humanos da universidade para a contratação de servidores para compor o quadro da SEAD;
- acompanhar e gerenciar bolsistas e prestadores de serviço que atuam na SEAD;
- 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;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Educação a Distância**SIGLA:**

DIEAD/SEAD**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Secretaria Especial de Educação a Distância**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Divisão**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a unidade responsável pela articulação e apoio às ofertas de cursos e atividades na modalidade a distância em 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 TICs 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 a distância e presencial da EaD na 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 Inovação de Tecnologias Educacionais****SIGLA:****DINOV/SEAD****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Secretaria Especial de Educação a Distância

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo suporte ao uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para os cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade à distância e pela produção de conteúdos audiovisuais e difusão das tecnologias de ensino utilizadas em cursos e atividades na modalidade à distância.

COMPETÊNCIAS:

- acompanhar a manutenção e monitoramento da rede de computadores e infraestrutura de TI da SEAD;
- propor as políticas de uso e segurança das tecnologias da informação e privacidade dos dados para a SEAD;
- 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 SEAD desenvolve ou participa;
- promover articulação com outras unidades setoriais visando a implementação dos projetos da SEAD;
- produzir material de suporte didático e pedagógico para os cursos e demais atividades da SEAD;
- 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 SEAD;
- promover ações para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de tecnologias da informação e da comunicação (TICs) 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 tecnológicos 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 no prédio do “Complexo da EaD e da Escola de Extensão”, Setor 2 – Bloco 6;
- manter e mapear o cabeamento estruturado no prédio do “Complexo da EaD e da Escola de Extensão”, Setor 2 – Bloco 6;
- 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 SEAD;
- conduzir a capacitação de profissionais (docentes, servidores, estudantes e outros membros da comunidade acadêmica e em geral) que visam utilizar as TICs 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 202 de 30/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

CD-2
CD-4
FG-1



DENOMINAÇÃO:**Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura****SIGLA:****PROADI/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete da Pró-Reitoria;
Coordenadoria de Compras e Logística;
Coordenadoria de Serviços;
Coordenadoria de Manutenção ;
Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade;
Coordenadoria de Contratos e Convênios.

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, patrimônio, contratos e convênios 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 a 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 fornecimento de água e esgoto, de vigilância, de energia elétrica, de abastecimento de combustíveis, de manutenção da frota

veicular, de urbanização em ajardinamento e paisagismo e de serviços de limpeza na Universidade;

- Planejar o 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 *Campi*;
- Supervisionar os procedimentos referentes ao acompanhamento dos instrumentos jurídicos celebrados que envolvam o repasse de recursos orçamentários e ou/financeiros entre partes, inclusive quando envolva repasse de recursos diretamente às Fundações de Apoio Credenciadas da UFMS;
- Supervisionar os procedimentos de análise e cumprimento das prestações de contas nos casos que envolvam repasse de recursos orçamentários e ou/financeiros pela UFMS ou nos casos em que a UFMS atue como executora das ações;
- Consolidar relatórios gerenciais, e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Coordenadoria de Compras e Logística****SIGLA:****CCL/PROADI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio;
Divisão de Gestão de Licitação;
Divisão de Gestão de Compras e Controle;
Divisão de Gestão de Registro de Preços;

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, logística de guarda, distribuição e alienação de materiais, patrimônio, contratação de serviços para a Universidade, como também na gestão e suporte acerca dos procedimentos na concessão de diárias e passagens no sistema SCDP.

COMPETÊNCIAS:

- Coordenar tratativas acerca de instituição de normas e procedimentos relativos à gestão de materiais, patrimônio e da prestação de serviços na Universidade;
- Coordenar os procedimentos administrativos e de controle para aquisição de materiais de consumo e permanentes e a contratação de prestação de serviços solicitados;
- Coordenar o gerenciamento do sistema patrimonial e de materiais 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;
- Coordenar e subsidiar a gestão e suporte na concessão de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP
- 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 Gestão de Almoxarifado e Patrimônio****SIGLA:****DIGAP/CCL/PROADI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Compras e Logística

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela gestão, registro e controle dos bens móveis da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Receber, conferir, controlar e processar as requisições de bens de consumo;
- Orientar as Unidades quanto ao tombamento de bens adquiridos com recursos de terceiros;
- Receber e aceitar os bens adquiridos em caráter provisório ou definitivo, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, salvaguardando os casos onde os bens por suas particularidades técnicas ou logísticas devam ser recebidos ou acondicionadas em locais distintos, bem como podendo esta divisão, quando for o caso, solicitar verificação detalhada dos bens aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para promoção da aceitação definitiva dos bens destinados a Universidade;
- Inspecionar, codificar, registrar todo bem móvel adquirido pela Universidade, assim como promover a incorporação ao patrimônio no que se refere aos bens permanentes;
- Promover a identificação individualizada de cada material permanente do modo que melhor se adequa a particularidade técnica do bem. Podendo esta competência ser delegada a quem esta divisão indicar como seu representante;
- Efetuar os cálculos de depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis;
- Elaborar relatório de movimento mensal dos bens de consumo, e promover o envio para os registros contábeis correspondentes;
- Desenvolver e executar a aplicação das técnicas de previsão e controle dos estoques de bens de consumo e 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 bens de consumo em estoque, assim como emitir relatórios de controle dos bens permanentes;
- Elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;
- Processar a contagem física do estoque eventual;
- Executar os procedimentos para solicitar a reposição de estoque de bens de consumo;
- Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- Organizar o depósito de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos bens;
- Emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos detentores de carga;

- Manter cadastro atualizado dos bens móveis, segundo classificação contábil - orçamentária, identificando a unidade detentora, data e forma de incorporação e valor patrimonial;
- Propor a apuração de responsabilidade relativa aos bens móveis da Universidade nos casos de dano, extravio, roubo ou furto;
- Realizar inspeção extraordinária de bens nas Unidades detentoras, visando à salvação da carga patrimonial da Universidade;
- Elaborar o inventário físico anual dos bens permanentes móveis sob responsabilidade da Universidade;
- Prestar apoio à comissão de inventário dos bens móveis;
- Promover a execução de TCA (Termo Circunstanciado Administrativo), para os casos de irregularidades no que tange a matérias permanentes.
- Processar as alienações, cessões e permutas de bens móveis;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Gestão de Licitação****SIGLA:****DIGLI/CCL/PROADI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:****Coordenadoria de Compras e Logística****RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:****Chefe de Divisão****CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:****É a unidade responsável por conduzir as licitações promovidas pela Administração.****COMPETÊNCIAS:**

- Análise preliminar do Termo de Referência;
- Elaboração do edital com base no modelo atualizado da AGU, inclusão dos requisitos técnicos que constam no Termo de Referência e da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista permitidas em lei;
- Encaminhamento do edital a autoridade competente para aprovação e assinatura;
- Encaminhar aos setores solicitantes esclarecimentos e impugnações de ordem técnica ou de descritivo do objeto da licitação para análise e parecer, bem como enviar as unidades solicitantes as propostas e folhetos recebidos durante a sessão pública dos processos de licitação com descrição técnica dos itens para análise e parecer;
- Prestar informações aos interessados;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais relativos a processos de licitação em tempo hábil e respeitando os prazos legais;
- Promover a abertura do certame na data previamente marcada (fase externa);
- Examinar, julgar e classificar as propostas;
- Habilitar os proponentes com propostas válidas;
- Adjudicar os proponentes com propostas válidas e habilitadas;
- Analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;
- Remeter o processo a autoridade competente para homologação do certame.
- Responsável pela condução dos processos de RDC Eletrônico (obras);
- Elaboração de edital de processos de RDC Eletrônico;
- Abertura e julgamento da sessão pública dos processos de RDC Eletrônico;
- Encaminhamento dos processos de RDC Eletrônico para homologação da Autoridade Competente;
- Elaboração dos editais de concorrência e leilão;
- Condução da sessão pública de Concorrências e Leilões;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Gestão de Compras e Controle**SIGLA:**

DIGCOC/CGM**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Compras e Logística**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Divisão**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

Unidade responsável pela execução, acompanhamento e controle das atividades relativas a aquisição de materiais, prestações de serviços também na gestão e suporte acerca dos procedimentos na concessão de diárias e passagens no sistema SCDP.**COMPETÊNCIAS:**

-
- Propor e colaborar na elaboração de normas inerentes ao processamento da aquisição de material e prestação de serviços;
 - Preparar e executar atos que propiciem a aquisição de material e prestação de serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - Providenciar a emissão de pré-empenhos nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - Receber os processos de compras encaminhados pela Comissão Permanente de
 - Licitação, providenciar a publicação do Resultado de Julgamento no Diários Oficial da União e posterior emissão de pré-empenho;
 - Receber os processos empenhados e solicitar arquivamento após a sua conclusão;
 - Cadastrar os dados referentes às Notas de Empenho no Sistema de Compras e no Sistema de Almoxarifado;
 - Receber, registrar e distribuir as Notas de Empenho;
 - Enviar, via e-mail, as Notas de Empenhos para fornecedor, verificar confirmação de recebimento por parte do mesmo, anexar à nota de empenho;
 - Manter controle no SEI, dos processos de aquisição em fase de encerramento, exceto dos Pregões SRP;
 - Formalizar e instruir o processo de pagamento e encaminhar a Unidade responsável para demais providências;
 - Providenciar a emissão, com base nos dados e registros internos, de Declaração de Fornecimento de Material, quando solicitada por empresa fornecedora
 - 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;
 - Propor a abertura de processo administrativo sancionador por descumprimento, por parte da Contratada, de obrigação pactuada, após esgotados os procedimentos de cobrança;

- 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 (Siscoserv);
- 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
- 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);
- Executar 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 atos para 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 Gestão de Registro de Preços****SIGLA:****DIGERP/CCL/PROADI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Compras e Logística

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 consulta, cotação e atualização de preços; 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 Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) participantes;
- Elaborar os pré-empenhos oriundos de ARP e Adesões, e encaminhar o processo para a emissão dos respectivos empenhos;
- 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);
- Receber e analisar os Termos de Referência, orientando às unidades quanto à sua elaboração (com base nos modelos propostos pela Advocacia-Geral da União (AGU) e legislação correlata vigente (lei de licitações, Instruções Normativas, etc.), para aquisição de bens e serviços;
- Avaliar e analisar os estudos preliminares realizados pelas unidades requisitantes, dentro da competência legal, referente às Instruções Normativas vigentes.
- Realizar pesquisa de preços e cotações para a aquisição de bens e serviços em licitações; conforme a legislação vigente, orientando às unidades requisitantes, quanto aos instrumentos para realização das cotações;
- Acompanhar, no que couber, a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar as oscilações bruscas ocorridas às unidades requisitantes e / ou interessadas na aquisição;
- 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:**Coordenadoria de Serviços****SIGLA:****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 Protocolo e 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**Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade****SIGLA****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

- 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 necessitem 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**Divisão de Conservação e Urbanismo****SIGLA****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 Protocolo e Documentação
Institucional****SIGLA****DIDOC/CSV****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Coordenadoria de Serviços

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

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

COMPETÊNCIAS

- 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;
- 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 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;

- 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 arquivamento 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/PROADI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Apoio Operacional

Divisão de Manutenção de Equipamentos e Refrigeração

Divisão de Manutenção Predial

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

- 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;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Apoio Operacional****SIGLA****DIOPE/CMT****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 Universidade.

COMPETÊNCIAS

- Dar suporte às atividades de manutenção elétrica, predial e de equipamentos e de Serviços de Manutenção, observando os princípios da sustentabilidade, da transparência pública, do uso eficiente de recursos na obtenção de melhores resultados à sociedade;
- Colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- Elaborar termos de referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para manutenção predial para atender as necessidades no âmbito das competências da CMT;
- Gerir atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para atender as necessidades da Universidade no âmbito das competências da CMT;
- 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**Divisão de Manutenção de Equipamentos e Refrigeração****SIGLA****DIMER/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 de equipamentos elétricos, refrigeração e alta tensão na Universidade.

COMPETÊNCIAS

- Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados 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 dos equipamentos eletroeletrônicos;
- Proceder a execução de manutenções emergenciais nos 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;
- Promover a gestão da execução, do controle e da eficiência do atendimento das solicitações de serviços;
- Manutenção preventiva e corretiva de rede de energia elétrica de alta tensão;
- 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;
- Coordenar o plano de gestão de eficiência energética na Universidade;
- 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;
- Dar suporte para elaborar e adequar os contratos de energia entre a Universidade e a concessionária.
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Manutenção Predial****SIGLA****DIMAP/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 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;
- Executar o acompanhamento e controle dos serviços de engenharia a cargo da Coordenadoria;
- Promover e supervisionar os entendimentos com os responsáveis técnicos das empresas contratadas relativas aos serviços de engenharia;
- Coordenar os contratos relativos a serviços de engenharia;
- Acompanhar a execução de manutenções preventivas, corretivas e emergenciais para bens imóveis;
- Promover a gestão da execução, do controle e da eficiência do atendimento das solicitações de serviços;
- Colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- 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.

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 Reformas

Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas

Divisão de Licenciamentos, Imóveis e Projetos de Segurança

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

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

COMPETÊNCIAS:

- Estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, elaboração de projetos, execução e fiscalização de obras, reformas e revitalizações;
- 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 acompanhar a reavaliação de imóveis 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;
- Acompanhar a atualização das recomendações do caderno de encargos para as obras, reformas e revitalizações;
- 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;
- Acompanhar e dar suporte às ações de sustentabilidade na Instituição;
- Monitorar o cumprimento das competências das divisões subordinadas à CPO;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver e decidir sobre outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Planejamento de Obras e Reformas****SIGLA****DIPOR/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 de projetos de novas edificações, reformas e revitalizações e do Plano Diretor da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, execução e fiscalização de obras e reformas e revitalizações;
- Elaborar o 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;
- 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;
- Opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área de Engenharia
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver e decidir sobre outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas****SIGLA****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, reformas e revitalizações em andamento na Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Fiscalizar as obras, reformas e revitalizações em andamento na Universidade;
- Informar quanto ao andamento dos trabalhos, comunicando qualquer atraso no cronograma, bem como quando ocorrer a sua conclusão;
- Colaborar na elaboração dos cronogramas físico-financeiros das obras, reformas e revitalizações;
- Gerenciar e subsidiar o sistema de monitoramento e controle relativo às informações de obras, reformas e revitalizações da Universidade;
- Coordenar os trabalhos dos fiscais designados nos contratos relativos às obras, reformas, revitalizações e serviços de engenharia;
- Promover e supervisionar os entendimentos com os responsáveis técnicos das empresas contratadas para obras, reformas, revitalizações e serviços de engenharia;
- Efetuar o controle dos contratos relativos a obras, reformas, revitalizações e serviços de engenharia;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver e decidir sobre outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Licenciamentos, Imóveis e Projetos de Segurança****SIGLA****DILIS/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 de projetos de segurança contra incêndio e pânico, licenciamentos ambientais que envolvem obras, reformas e revitalizações, e, ainda a gestão de imóveis.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar e acompanhar projetos de segurança contra incêndio e pânico - PSCIP no âmbito da Universidade;
- Apresentar junto ao corpo de bombeiros os PSCIP's;
- Acompanhar a emissão de Laudos de Vistoria e/ou Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar (CVCBM);
- Promover estudos em cada obra, reforma ou revitalização, para a obtenção da Licença Ambiental;
- Identificar os impactos ambientais negativos decorrentes de cada obra, reforma ou revitalização, com a finalidade de serem previstos, corrigidos, mitigados e compensados, de forma que o empreendimento atenda à qualidade ambiental;
- Acompanhar os procedimentos necessários para os licenciamentos ambientais necessários para as obras, reformas e revitalizações.
- Controlar os registros e tombamentos dos bens imóveis da Universidade;
- Emitir parecer acerca do uso dos bens imóveis da Universidade;
- Acompanhar as cessões de espaço concedidas;
- Colaborar no processo de gestão ambiental e nas ações de sustentabilidade propostas no Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver e decidir sobre outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Coordenadoria de Contratos e Convênios****SIGLA:****CCO/PROADI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

UNIDADE SUBORDINADAS:

Divisão de Contratos e Convênios;

Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, análise, avaliação, orientação e execução das atividades relacionadas à celebração de instrumentos jurídicos de serviços para a Universidade, bem como pela celebração de contratos e seus congêneres e convênios, promovendo o acompanhamento de instrumentos que envolva repasse de recursos orçamentários e ou/financeiros entre partes, como também pela análise de prestação de contas quando a UFMS figurar como concedente de recursos ou somente enquanto executora das ações.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos à prestação de serviços na Universidade;
- definir e coordenar os procedimentos administrativos para contratação de prestação de serviços solicitados;
- coordenar os procedimentos de celebração e controle dos Contratos Administrativos, Termos de Cessão, Termo de Doação, Permissão, Atas de Registros de Preços, Convênios, Acordos de Cooperação, Protocolos de Intenções e Congêneres da Universidade;
- coordenar o assessoramento e acompanhamento da execução dos recursos relativos a Convênios e Contratos com Fundação de Apoio, bem como dos Termos de Execução Descentralizada, exclusivamente nos casos em que a UFMS atua como Unidade Descentralizada;
- coordenar o acompanhamento da implementação ou cumprimento das orientações, normatizações e/ou determinações emitidas pelos órgãos externos de fomento e demais concedentes;
- coordenar os procedimentos referente ao acompanhamento dos instrumentos jurídicos celebrados que envolva o repasse de recursos orçamentários e ou/financeiros entre partes, inclusive quando envolva repasse de recursos diretamente as Fundações de Apoio Credenciadas da UFMS;
- coordenar os procedimentos de análise e cumprimento das prestações de contas nos casos que envolva repasse de recursos orçamentários e ou/financeiros pela UFMS ou nos casos em que a UFMS atue como executora das ações;
- 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 Contratos e Convênios****SIGLA:****DICOC/CCO****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Contratos e Convênios.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela celebração e controle dos Contratos Administrativos, Termos de Cessão e Permissão, Atas de Registros de Preços e Convênio, os quais envolvam repasse de recursos, de forma a estabelecer regime jurídico de parceria entre a administração pública e seus interessados, visando à mútua cooperação na consecução de finalidades de interesse público da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Orientar os procedimentos para celebração de Contratos, Termos de Cessão e Permissão, Termo de Doação, 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;
- Analisar minutas dos termos de contrato dos Editais de Licitação.
- Executar os procedimentos administrativos necessários à formalização, celebração, registro, controle, publicação dos contratos e convênios firmados na UFMS;
- Orientar e realizar análise, no âmbito administrativo, dos pedidos de reajuste de preços e alterações dos contratos celebrados;
- Comunicar à unidade responsável pela gestão de pessoas quando solicitado, dados dos contratos vigentes que envolvam a contratação de mão de obra terceirizada;
- Recepcionar os relatórios parciais e finais de Contrato, Termos de Cessão, Termo de Doação, Permissão, promovendo os procedimentos referentes à substituição dos gestores contratuais ou encerramento dos instrumentos;
- Manter registro e controle de todos os Contratos, Convênios, Termos de Cessão e Permissão vigentes, para fins de acompanhamento, informando a unidade 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:

**Divisão de Acompanhamento e Análise de
Prestação de Contas**

SIGLA:

DIAAP/CCO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Contratos e Convênios.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento físico-financeiro e de prestação de contas, bem como pela análise das prestações de contas de Contratos, Convênios e Congêneres celebrados entre a UFMS e demais partícipes, inclusive com as Fundações de Apoio credenciadas, exclusivamente nos casos em que haja repasse de recursos orçamentários e/ou financeiros, oriundos de Programas e Projetos Institucionais, por prazo determinado, sendo responsável, ainda, pela análise da Planilha de Formação de Preços dos Contratos Administrativos relativos à contratação de mão de obra terceirizada.

COMPETÊNCIAS:

- Estabelecer normas e procedimentos relativos ao acompanhamento físico-financeiro e de prestações de contas de Contratos, Convênios e Congêneres;
- Promover o acompanhamento quanto a execução físico-financeira e obrigações estabelecidas de Contratos, Convênios e Congêneres (exceto Termos de Execução Descentralizada em que a UFMS atue como recebedora de recursos), inclusive os executados por Fundações de Apoio credenciadas;
- Solicitar aos coordenadores/gestores relatórios técnicos e/ou financeiros das atividades desenvolvidas no âmbito dos Contratos, Convênios e Congêneres;
- Solicitar às Fundações de Apoio credenciadas relatórios financeiros, com anuência do coordenador/gestor, e demais documentos necessários ao acompanhamento financeiro dos Contratos, Convênios e Congêneres por elas administrativamente e financeiramente executados;
- Solicitar aos órgãos proponentes (recebedores de recursos), relatórios técnicos e/ou orçamentários/financeiros, relativos à execução de Termos de Execução Descentralizada, nos casos em que a UFMS atue como Concedente de recursos;
- Conferir a compatibilidade entre a execução do objeto, desembolsos e pagamentos estabelecido no Plano de Trabalho ou congênere, parte integrante dos Contratos, Convênios e Congêneres;
- Notificar os coordenadores/gestores sobre a utilização de recursos públicos em desacordo com as normas internas e externas e com o previsto no Plano de Trabalho ou congênere, parte integrante dos Contratos, Convênios e Congêneres, orientando-os para que tomem providências necessárias para a regularização dos fatos ocorridos;
- Expedir notificação de prazo aos coordenadores/gestores e Fundação de Apoio credenciada para apresentação da prestação de contas de Contratos, Convênios e Congêneres celebrados com as mesmas no prazo estipulado nos normativos;
- Recepcionar, analisar e emitir pareceres referentes as prestações de contas, parciais e finais, de recursos concedidos ou diretamente arrecadados por Fundação

de Apoio credenciada, através de Contratos, Convênios e Congêneres, bem como nos casos de repasse de recursos por Termo de Execução Descentralizada;

- Acompanhar e registrar o envio à Concedente das prestações de contas, parciais e finais, de recursos captados através de Convênios e Congêneres e executados no âmbito da UFMS ou por Fundações de Apoio credenciadas;
- Fornecer, quando demandado por órgãos de controles internos e externos, informações e relatórios relativos às prestações de contas de Contratos, Convênios e Congêneres;
- Encaminhar os pareceres de prestações de contas ao Ordenador de Despesas para deliberação final, nos casos em que a UFMS atue como Concedente de recursos, bem como nos Contratos, Convênios e Congêneres em que o recurso seja diretamente arrecadado por Fundação de Apoio credenciada;
- Analisar a Planilha de Formação de Preços dos Contratos Administrativos relativos à contratação de mão de obra terceirizada, prestando auxílio às equipes de estudos preliminares de licitação e à Comissão Permanente de Licitação – CPEL, inclusive nos casos de repactuação do valor do Contrato.
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

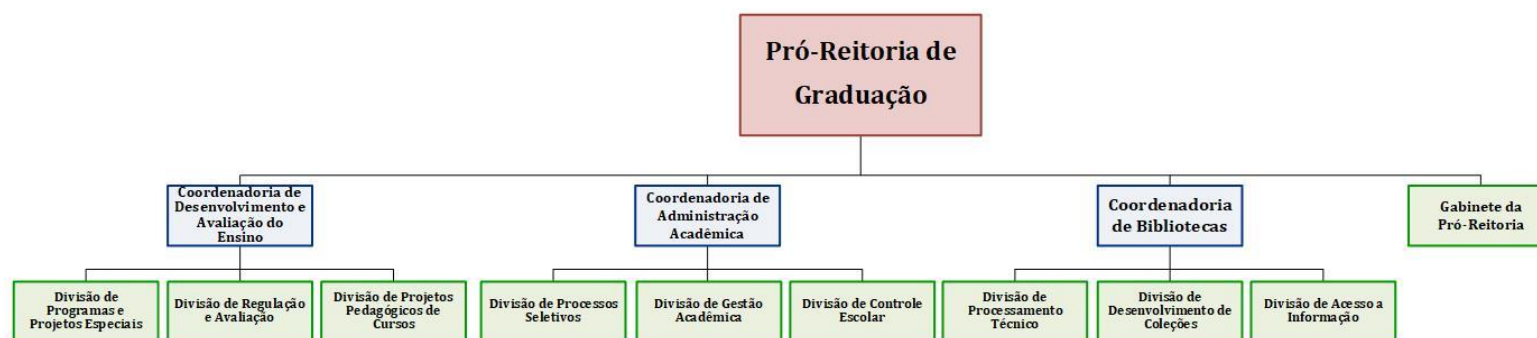
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**Resolução CD nº 206 de 31/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Graduação

CD-2
CD-4
FG-1



DENOMINAÇÃO:**Pró-Reitoria de Graduação****SIGLA:****PROGRAD/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete 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:

- 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 processos seletivos de discentes, de gestão do acervo bibliográfico, de avaliação de cursos e de elaboração de PPC;
- 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;
- colaborar na implementação da 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;
- acompanhar e avaliar o desempenho dos cursos 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;
- colaborar na elaboração do Projeto Pedagógico Institucional;
- supervisionar e acompanhar os trabalhos de comissões cujas atividades estejam relacionadas ao ensino de graduação.
- orientar os setores acadêmicos quanto as normas e procedimentos relativos ao ensino de graduação;
- administrar recursos orçamentários no âmbito da Pró-Reitoria 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 Acadêmica;
Divisão de Controle Escolar;
Divisão de Processos Seletivos;

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, orientação e supervisão de processos seletivos, gestão e controle acadêmico; supervisão e acompanhamento das atividades docentes na graduação.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar e propor calendário acadêmico, para posterior aprovação;
- coordenar a execução dos processos seletivos relativos à graduação.
- supervisionar as informações e propor adequações dos sistemas de gestão e acompanhamento dos processos seletivos acadêmicos;
- supervisionar as informações e propor adequações dos sistemas de gestão e acompanhamento e controle acadêmico;
- elaborar normas e regulamentos que visem a racionalização dos registros acadêmicos;
- propor sistemas que racionalizem e modernizem a administração acadêmica;
- acompanhar e orientar as Unidades Setoriais em suas atividades relativas à administração acadêmica;
- subsidiar a Pró-Reitoria com indicadores referentes às atividades docentes, de controle acadêmico e dos processos seletivos acadêmicos;
- atualizar a Pró-reitoria nos assuntos referentes à legislação relacionada a sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Gestão Acadêmica**SIGLA:**

DIGA/CAA**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Administração Acadêmica**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Divisão**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a unidade responsável pelo controle e acompanhamento das atividades de gestão da oferta de disciplinas e atuação dos professores na graduação.**COMPETÊNCIAS:**

-
- colaborar, através de dados e informações, para a definição de diretrizes e execução do planejamento relativo à 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 da oferta de disciplinas dos cursos de graduação da UFMS;
 - acompanhar e supervisionar as informações relativas à atuação dos professores na graduação;
 - propor normas e procedimentos que visem à racionalização e operacionalização dos sistemas de acompanhamento docente;
 - implementar indicadores referentes às atividades docentes na graduação;
 - controlar as informações sobre encargos didáticos das unidades setoriais;
 - auxiliar no planejamento de distribuição de vagas e lotação de docentes;
 - gerenciar acesso e controle dos registros da lista de oferta de disciplinas no sistema de controle acadêmico;
 - acompanhar e orientar sobre a distribuição da carga horária docente;
 - analisar as solicitações de contratação de professor substituto e acompanhar e orientar a processo de seleção;
 - executar o controle dos processos de adesão de professores voluntários;
 - cadastrar professores bolsistas EAD
 - orientar as coordenações de curso e demais setores acadêmicos quanto aos procedimentos e legislação relativos a sua área de atuação;
 - subsidiar, acompanhar e atualizar a Coordenadoria de Administração Acadêmica nos assuntos referentes à legislação relativa à administração acadêmica, na sua área de atuação;
 - 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:

-
- Sugerir regulamentos e normas relativas à administração e controle acadêmico;
 - subsidiar e atualizar a Coordenadoria de Administração Acadêmica nos assuntos referentes à legislação educacional;
 - orientar as Coordenações de Curso e demais setores acadêmicos quanto às normas e regulamentos relativos ao 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;
 - analisar solicitações de permuta interna;
 - analisar solicitações e acompanhar a matrícula de Estudante Especial;
 - analisar solicitações de dilação de prazo;
 - analisar solicitações de transferência compulsória;
 - acompanhar os registros de estudantes-convênio;
 - autorizar colação de grau;
 - implementar indicadores referentes às atividades de controle acadêmico;
 - elaborar relatórios gerenciais; e
 - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Processos Seletivos**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:

-
- acompanhar e executar os processos seletivos acadêmicos relativos à graduação;
 - gerir e acompanhar o processo de preenchimento das vagas nos cursos de graduação;
 - elaborar Editais referentes aos processos seletivos de ingresso na graduação;
 - elaborar relatórios relativos a ocupação das vagas nos cursos de graduação;
 - elaborar indicadores de ocupação nos cursos de graduação;
 - subsidiar, acompanhar e atualizar a Coordenadoria de Administração Acadêmica nos assuntos referentes à legislação relativa à área de atuação;
 - sugerir e analisar as propostas de alterações das normas internas relativas à administração acadêmica;
 - elaborar relatórios gerenciais;
 - 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 Programas e Projetos Especiais;
Divisão de Regulação e Avaliação;
Divisão de Projetos Pedagógicos de Cursos.

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:

- colaborar na elaboração de políticas e normas relacionadas ao ensino de graduação;
- acompanhar e avaliar a qualidade dos Cursos de Graduação;
- administrar os assuntos referentes à manutenção e elevação da qualidade dos Cursos de Graduação;
- acompanhar e orientar as atividades relacionadas à avaliação do ensino de graduação;
- estimular ações para o fortalecimento e o desenvolvimento do ensino 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 de Graduação;
- acompanhar e orientar as Coordenações de Curso e os NDE (Núcleo Docente Estruturante) dos Cursos de Graduação em suas atividades;
- articular e promover cursos, seminários e fóruns de Coordenadores de Cursos de Graduação;
- elaborar o catálogo de Cursos de Graduação;
- coordenar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de Cursos de Graduação e orientar sobre assuntos referentes a eventuais diligências estabelecidas pelo MEC;
- colaborar com a melhoria dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- orientar as Coordenações de Curso e as Unidades Administrativas Setoriais com relação às normas e aos procedimentos relativos ao ensino de graduação;
- acompanhar e orientar as atividades referentes a Monitoria de Ensino de Graduação, projetos e programas vinculados ao ensino de graduação;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Programas e Projetos Especiais****SIGLA:****DIPPES/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 gestão, acompanhamento e orientação referente aos programas, projetos e projetos especiais, bem como a elaboração de suas normas dentro de sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS:

- executar as atividades de controle e orientação 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 ao ensino de graduação;
- 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;
- orientar as Coordenações de Curso e Unidades Administrativas quanto às normas e aos procedimentos relativos aos programas, projetos e projetos especiais dentro de sua área de atuação;
- subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa aos programas, projetos e projetos especiais dentro de sua área de atuação;
- sugerir e analisar as propostas de alterações das normas internas relativas aos programas, projetos e projetos especiais, dentro de sua área de atuação;
- manter atualizado o cadastro de legislação dos programas, projetos e projetos especiais dentro de sua área de atuação;
- emitir pareceres sobre procedimentos e normas relativas programas, projetos e projetos especiais dentro de sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de 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 relacionadas à regulação e avaliação dos Cursos de Graduação.

COMPETÊNCIAS:

- executar, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, as atividades administrativas referentes ao Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos de Graduação, presenciais e a distância;
- executar, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, a alimentação dos sistemas, preencher formulários eletrônicos e instrumentos de avaliação referentes à regulação e avaliação dos Cursos de Graduação, disponibilizados pelo Ministério da Educação;
- dar suporte, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, às comissões de avaliação e diligências do Ministério da Educação, referentes aos Cursos de Graduação;
- acompanhar e divulgar os cronogramas, os indicadores de qualidade e os conceitos de avaliação dos Cursos de Graduação;
- divulgar e acompanhar, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, os processos de credenciamento, autorização e reconhecimento para oferta da Educação Aberta a distância;
- tramitar e acompanhar, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, o andamento dos processos de regulação e avaliação dos Cursos de Graduação no Ministério da Educação;
- acompanhar e divulgar, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, as notificações e publicações dos atos de tramitação dos processos cadastrados no Ministério da Educação, para os setores competentes;
- dar suporte ao Procurador Educacional Institucional na manutenção e alimentação das base de dados do Ministério da Educação relativos aos dados cadastrais dos Cursos de Graduação;
- instruir adequadamente, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, os processos de regulação e avaliação dos Cursos de Graduação;
- dar suporte e orientar, em conjunto com o Procurador Educacional Institucional, Coordenadores dos Cursos e Unidades Administrativas Setoriais sobre as normas e procedimentos relativos a avaliação dos Cursos de Graduação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- 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 à elaboração e a melhoria dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação - PPC.

COMPETÊNCIAS:

- orientar as Coordenações de Curso e os NDE dos Cursos de Graduação nas questões relacionadas aos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPC;
- realizar estudos para auxiliar na reestruturação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPC;
- analisar as ementas de disciplinas dos cursos e sugerir a compatibilização entre Cursos de Graduação 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;
- orientar as Coordenações de Curso e Unidades Administrativas Setoriais quanto aos procedimentos e legislação relativos ao ensino de graduação dentro de sua área de atuação;
- subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa ao ensino de graduação dentro de sua área de atuação;
- sugerir e analisar as propostas de alterações das normas internas relativas ao ensino de graduação, dentro de sua área de atuação;
- manter atualizado o cadastro de legislação do ensino de graduação dentro de sua área de atuação;
- emitir pareceres sobre procedimentos e normas relativas ao ensino de graduação dentro de sua área de atuação;
- 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 Desenvolvimento de Coleções.

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 do Sistema de 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 Audiovisual;
- Propor parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, no sentido de intercambiar as experiências correspondentes as áreas de atuação da Coordenadoria;
- Propor parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, no sentido de intercambiar serviços, produtos e materiais informacionais;
- Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas do Sistema de Bibliotecas da UFMS, visando assegurar a padronização e a execução correta dos serviços e produtos;
- Promover a gestão participativa da equipe;
- Colaborar e interagir com as Divisões ligadas à Coordenadoria de Bibliotecas; assim como promover a comunicação entre estas e as demais Bibliotecas do Sistema;
- Manter atualizada as informações relativas a cada Biblioteca da UFMS e demais arquivos indispensáveis à eficiência dos serviços;
- Propor a criação de comissões técnicas e/ou grupos de trabalhos para o atendimento dos assuntos específicos dessa área de atuação, quando necessário;
- Orientar e manter a política biblioteconômica da Universidade;
- Promover eventos e campanhas educativas para o Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Elaborar peças de comunicação para promoção dos serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas da UFMS;

- Promover as Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- 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 do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Incentivar e propor medidas que possibilitem a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores do Sistema quanto ao uso dos produtos e serviços oferecidos pela Coordenadoria de Bibliotecas e demais temas dentro de sua área de atuação;
- Planejar e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela Coordenadoria;
- Dar suporte aos serviços de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) e Empréstimo Domiciliar Integrado (EDI) potencializando o uso dos acervos do Sistema de Bibliotecas da UFMS e a cooperação entre as Bibliotecas;
- Orientar na realização do levantamento patrimonial do acervo das Bibliotecas, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso, comunicando as baixas;
- Propor melhorias na rede de dados envolvendo hardware e software do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Garantir a inserção da produção científica dos pesquisadores da UFMS no Repositório Institucional;
- Proporcionar serviços de informações aos professores, estudantes e técnicos-administrativos da Universidade;
- Elaborar e executar o planejamento anual desenvolvido junto à Pró-Reitoria de Graduação da UFMS;
- Consolidar relatórios gerenciais da Coordenadoria e coletar os relatórios gerenciais do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Trabalhar em parceria com as Bibliotecas do Sistema para construção de um Sistema de excelência nos produtos e serviços oferecidos e no atendimento aos usuários;
- Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos alocados na Coordenadoria; 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

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 nas necessidades de informação, localização e busca do material bibliográfico;
- Receber e controlar as inscrições dos usuários da Biblioteca;
- Receber e acompanhar visitantes na Biblioteca;
- Gerenciar os serviços de circulação de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais (empréstimo, devolução, conferência, liberação, remanejamento, guarda, entre outros);
- Efetuar o levantamento do material bibliográfico em atraso e providenciar a cobrança ao usuário;
- Emitir declaração de nada consta do Sistema de Bibliotecas;
- Efetuar o controle das áreas de leitura;
- Monitorar o espaço físico da Biblioteca comunicando à Coordenadoria de Bibliotecas quando houver necessidade de reparos;
- Organizar exposições no âmbito da Biblioteca Central;
- Manter a equipe informada e capacitada quanto à atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar a escala dos servidores para o bom funcionamento e atendimento aos usuários;
- Prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;
- Elaborar tutoriais e manuais de serviço das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- Encaminhar, com base nas sugestões dos usuários, propostas para aquisição de materiais;
- Auxiliar na realização do inventário do acervo;
- Encaminhar para desbaste, restauração e/ou encadernação os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais que se enquadrem nos critérios definidos nas Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas;
- Orientar e treinar os usuários na busca de informações e de fontes de referência;
- Orientar os usuários quanto à normalização de documentos técnicos-científicos;
- Proceder à disseminação seletiva da informação;
- Divulgar e promover treinamentos no uso dos serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas;
- Realizar a capacitação e atualização dos servidores quanto às atividades desenvolvidas no Sistema de Bibliotecas;
- Promover visitas orientadas de usuários na Biblioteca;

- Realizar levantamentos bibliográficos aos usuários vinculados à UFMS;
- Operacionalizar o serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) junto a instituições conveniadas à UFMS;
- Realizar eventos voltados para educação e capacitação do usuário no uso de bases de dados nacionais e internacionais;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro da 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 pelo recebimento e processamento técnico dos materiais bibliográficos e/ou audiovisuais.

COMPETÊNCIAS:

- Realizar o processamento técnico de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais adquiridos por compra, permuta ou doação da Biblioteca Central da UFMS;
- Oferecer suporte ao processamento técnico de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais adquiridos por compra, permuta ou doação das demais bibliotecas do Sistema de 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 da Divisão de Processamento Técnico;
- Operacionalizar e manter atualizadas a coleção de periódicos da Biblioteca Central no Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas (CCN) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e no Catálogo Coletivo Seriados em Ciências da Saúde (SeCS/BIREME);
- Encaminhar para desbaste, restauração e/ou encadernação os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais que se enquadrem nos critérios definidos nas Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas;
- Colaborar na execução das atividades referente ao desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas;
- Auxiliar na realização do inventário do acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Realizar a indexação de artigos de periódicos em cooperação com redes de informação;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro da área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Desenvolvimento de Coleções****SIGLA:****DIDC/CBI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Biblioteca

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pelo desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

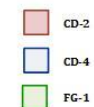
- Coordenar o desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Dar início, coordenar e acompanhar o processo de aquisição ou renovação de material bibliográfico e/ou audiovisual a serem adquiridos;
- Manter organizadas e atualizadas as sugestões de material bibliográfico e/ou audiovisual solicitado e informar aos representantes da Comabi a posição dos pedidos sempre que necessário;
- Receber, conferir e encaminhar à Divisão de Processamento Técnico todo o material bibliográfico e/ou audiovisual para registro no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico;
- Cobrar, quando necessário, as publicações periódicas;
- Iniciar processo junto à Divisão de Patrimônio sobre as doações de material bibliográfico e/ou audiovisual recebido na Biblioteca Central;
- Entregar o material bibliográfico e/ou audiovisual recebidos às Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Elaborar relatórios relacionados à aquisição e controle do acervo do Sistema de Bibliotecas;
- Coordenar o registro dos patrimônios contidos nos Termos de Responsabilidade das obras adquiridas para o Sistema de Bibliotecas no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico;
- Gerenciar o inventário do acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMS, subsidiando sua avaliação, desbaste, baixa e descarte;
- Orientar sobre o correto uso das normas e procedimentos relativos às atividades técnicas dos serviços da Divisão, visando assegurar a padronização dos mesmos serviços nas Bibliotecas da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro da área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS- GRADUAÇÃO

**Resolução CD nº 210 de 30/09/19
B.S nº 7138**



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



DENOMINAÇÃO:**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação****SIGLA:****PROPP/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete da Pró-Reitoria;
Secretaria de Apoio aos Comitês de Ética de Pesquisa
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 e doutorado profissional;
- 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:

Secretaria de Apoio aos Comitês de Ética de Pesquisa

SIGLA:

SECEP/PROPP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

A Secretaria de Apoio aos Comitês de Ética e Pesquisa (SECEP/PROPP) é a unidade de apoio técnico às atividades de planejamento, organização, acompanhamento, avaliação e fiscalização desenvolvidas por Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa da UFMS, especificamente: a Comissão Interna de Biossegurança (CIBio-UFMS), a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), o Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos (CEP), o Grupo Gestor do Projeto Institucional de Internacionalização da UFMS (GG-PrInt), e o Grupo de Trabalho acerca da Lei da Biodiversidade e Cadastro no SISGEN (GT-SISGEN), preservadas as legislações específicas de cada Comitê/Comissão/Grupo.

COMPETÊNCIAS:

- secretariar as reuniões dos Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa da UFMS;
- redigir e organizar atas e documentos oficiais recebidos pelos Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa da UFMS;
- assessorar a Presidência dos Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa da UFMS;
- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades dos Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa da UFMS, quando cabível, e proceder a sua divulgação;
- manter atualizada a composição dos Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa da UFMS;
- acompanhar a implementação ou cumprimento das orientações, normatizações e determinações emitidas pelos órgãos externos de controle e demais concedentes;
- manter arquivo de documentos relacionados ao planejamento, organização, acompanhamento, avaliação e fiscalização de atividades desenvolvidas por Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa da UFMS sob sua competência, pelo período exigido pelos órgãos externos de controle;
- colaborar e fornecer subsídios para a elaboração e revisão de documentos oficiais da instituição, relacionados à sua gestão ou planejamento;
- atender as demandas dos projetos de cooperação internacional no âmbito do programa Capes-PrInt;
- gerir o cadastro institucional da UFMS junto ao SISGEN;
- habilitar no SISGEN a solicitação de vínculo dos docentes com a UFMS;
- acompanhar o GT-SISGEN nos procedimentos técnicos para cadastro do passivo da UFMS;
- auxiliar e intermediar entre o Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN), o GT-SISGEN e os pesquisadores a adesão ao Termo de Compromisso;

- receber e dar andamento os pedidos de assinatura do reitor nos Termos de Transferência de Material e Instrumentos de Envio;
- apoiar os pesquisadores quanto às dúvidas sobre os aspectos técnico-operacionais da Lei 13.123/2015 e do cadastro no SISGEN, com o auxílio do GT-SISGEN e, quando necessário, encaminhando-os aos canais de dúvidas oficiais do CGEN;
- intermediar a comunicação permanente entre o CEP e a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa em Seres Humanos (CONEP);
- receber e protocolar os documentos encaminhados à CEUA/UFMS;
- informar e fornecer aos interessados a documentação necessária e os prazos vigentes, para o encaminhamento de protocolos à CEUA/UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Coordenadoria de Pesquisa.****SIGLA:****CPQ/PROPP****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Pró-Reitoria de Pesquisa 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;^[1]_[SEP]
- 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 Programas de Residências;

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 stricto sensu e programas de residência da UFMS;
- manter atualizado o cadastro de agências de fomento à pós-graduação;
- 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 stricto sensu e de residência na UFMS;
- levantar potencialidades, junto às unidades, da oferta de cursos de pós-graduação stricto sensu e de residência;
- apoiar a participação dos recursos humanos envolvidos em programas de pós-graduação em eventos acadêmico-científicos;
- proceder o acompanhamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu e de programas de residência 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 quadrienais;
- 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;
- 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.

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

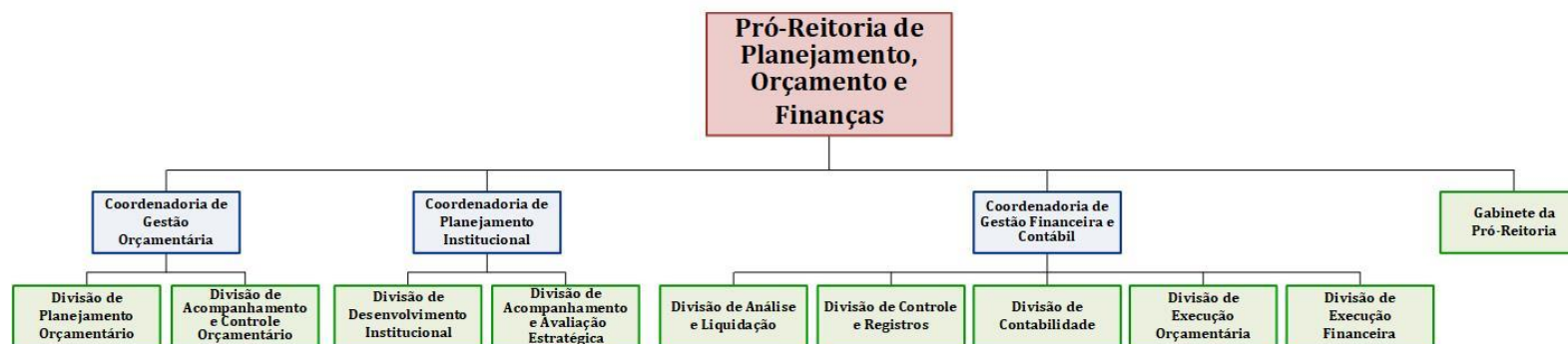
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Resolução CD nº 207 de 30/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

CD-2
CD-4
FG-1



DENOMINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

SIGLA:

PROPLAN/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete 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:

- 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; e
Divisão Acompanhamento e Avaliação Estratégica;**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:

- elaborar normas e procedimentos relativos ao planejamento e acompanhamento institucional;
- elaborar os indicadores de desempenho do TCU e executar o lançamento dos resultados obtidos na página da web no prazo estabelecido pelo TCU;
- 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:

- 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;
- colaborar na execução das atividades relativas aos sistemas informacionais para planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades e manutenção dos sistemas do governo federal;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

**Divisão de Acompanhamento e Avaliação
Estratégica**

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;
- desenvolver metodologias para a geração de indicadores de desempenho da UFMS;
- colaborar na execução das atividades relativas aos sistemas informacionais para planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades e manutenção dos sistemas do governo federal;
- elaborar relatórios gerenciais;
- 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 Controles e Registros;

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;
- Coordenar o processamento das notas de empenho, das apropriações e dos pagamentos de despesas, seguindo as normas vigentes;
- Realizar a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob seu controle;
- Executar atividades de controle pertinentes ao cronograma de desembolso e ao acompanhamento da execução financeira 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;
- 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 a folha de pagamento de pessoal, bem como, das despesas de custeio e investimento, verificando e conferindo o atesto 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;
 - Elaborar relatórios gerenciais; e
 - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Controles e Registros**SIGLA:**

DICR/CFC**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Divisão.**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a unidade responsável pelo controle das receitas arrecadadas e pelo registro de valores e garantias de contratos firmados.

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;
 - 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 valores arrecadados em atraso, quando previstos em contratos;
 - 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;
 - Registrar e controlar no Siafi os valores e as garantias correspondentes aos contratos firmados;
 - 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 da regularidade fiscal e pelo registro da conformidade contábil da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Adotar os procedimentos necessários objetivando a regularidade fiscal da Universidade, junto aos Órgãos de controle e fiscalização;
- Organizar, controlar e supervisionar a elaboração de documentos e declarações obrigatórias do CNPJ da Universidade, junto aos Órgãos de controle e fiscalização;
- Verificar 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;
- Acompanhar e consolidar as informações de custo, efetuando os registros nos sistemas corporativos quando necessário;
- 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 de 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;
- 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;
 - Proceder a execução e o acompanhamento orçamentário, bem como suas alterações;
 - 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;
 - Elaborar relatórios e acompanhar os saldos dos empenhos emitidos;
 - 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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

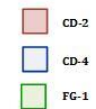
- Proceder ao pagamento das despesas, após análise processual;
- Cadastrar credores e os respectivos dados bancários no Siafi, quando necessário;
- Efetuar os lançamentos das listas de credores e listas de fatura, quando necessário;
- Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- 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 por unidades gestoras;
- Executar a emissão de sub-repasses e repasses financeiros às unidades gestoras que receberem créditos orçamentários da instituição;
- Elaborar relatórios e informações que permitam o acompanhamento das atividades financeiras da instituição;
- Emitir relatórios financeiros relacionados ao fluxo de caixa e despesas liquidadas pendentes de pagamento;
- Processar as anulações de despesas recolhidas via guia de recolhimento da união, efetivando os registros pertinentes;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Resolução CD nº 205 de 30/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



DENOMINAÇÃO:**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas****SIGLA:****PROGEP/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

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

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 as 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 o 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;

- exercer atividades de legislação de pessoal, operacional, sistêmica e de análise na aplicação da legislação pertinente dentro de sua área de responsabilidade;
- orientar os servidores na utilização de sistemas de gestão de pessoal;
- solicitar aos gestores de contrato e/ou fiscais as informações funcionais (cargo, lotação) para promover o cadastro e atualização dos dados dos empregados terceirizados de contratos de serviços contínuos celebrados pela UFMS;
- atualizar mensalmente os contratos, em vigência, celebrados pela UFMS que envolvam a contratação de empregados terceirizados aos gestores ;
- acompanhar a regularidade fiscal das empresas contratadas para a prestação de serviços com mão de obra terceirizadas;
- publicar trimestralmente a relação dos empregados terceirizados atuantes na UFMS no Portal da Transparência, de acordo as orientações emanadas pelos Órgãos de Controle;
- colaborar junto ao fiscal administrativo do contrato, sugerindo melhores métodos na execução dos trabalhos visando a segurança e prevenção de acidentes;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Coordenadoria de Administração de Pessoal****SIGLA:****CAP/PROGEP****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Registro e Movimentação;
Divisão de Pagamento; e
Divisão de Aposentadoria e Pensão;

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:

- propor normas e procedimentos relativos a administração de pessoal da Universidade;
- coordenar as atividades relativas à , legislação de pessoal, frequência, registro funcional, pagamento, aposentadoria e pensões;
- coordenar os sistemas da área de pessoal;
- propor atos administrativos e editais para concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores da universidade;
- coordenar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- providenciar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- prestar orientações na aplicação da legislação de pessoal;
- 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;
- executar procedimentos relativos ao ponto eletrônico;
- executar os procedimentos necessários ao recolhimento das contribuições previdenciárias ou tributárias oriundas de pagamentos a servidores ou contratados;
- executar providencias referente as férias dos servidores ;
- 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 técnicos 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;
- registrar e controlar ações judiciais com impacto na folha de pagamento;
- subsidiar as demais áreas, unidades e colegiados da Universidade com informações relativas aos recursos humanos correspondentes à área de atuação;
- 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.

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 ;
- 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, e posse em outro cargo inacumulável;
- proceder a averbação de tempo de contribuição requerido por servidor;
- promover 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;
- efetuar e manter atualizado o cadastro de estagiários, médicos residentes, residentes multiprofissionais;
- realizar a digitalização e 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) e , nos moldes do art. 3º, inciso I, da Portaria Normativa SEGEP n.º 199/2015;
- disponibilizar o assentamento funcional digital para demandas administrativas na Progep;
- fornecer cópias de documentos, tanto da assentamento funcional do próprio servidor quanto para atendimento de solicitações de Auditoria, ordens judiciais, Procuradoria Jurídica, e demais órgãos de controle;
- 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 funcional, 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;
- realizar o remanejamento dos assentamentos funcionais para fins de otimização do espaço físico do arquivo funcional;
- realizar o descarte de documentos conforme Resolução CONARQ n.º14, de 24 de outubro de 2001;

- realizar a conservação e preservação dos documentos;
- elaborar relatórios gerenciais;
- 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 do 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 dos órgãos de controle 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;
- esclarecer e orientar os interessados quanto aos procedimentos a serem adotados em relação às determinações dos órgãos de controle;
- manter atualizado o cadastro de aposentados e beneficiários de pensão;
- atender e encaminhar recadastramento de inativos e beneficiários de pensão de outros órgãos;
- 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 à 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, assim como proposição de eventos para disseminação e conscientização nas áreas da saúde, acessibilidade, ações afirmativas e diversidade;
- coordenar e executar a política de saúde, ações de acessibilidade e ações afirmativas no âmbito da UFMS, orientando os servidores quanto a convivência e inclusão das pessoas com deficiências;
- 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;
- desenvolver a política de assistência ao servidor, e elaborar material orientativo nas áreas de saúde, acessibilidade e ações afirmativas;
- 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;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- 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

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 e proceder a perícia médica para a concessão de licença médica para tratamento da saúde (do próprio servidor ou de seu familiar);
- elaborar e executar projetos que visem à melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- recomendar e proporcionar a realização dos exames periódicos e emitir atestado de saúde ocupacional dos servidores ativos;
- emitir atestado de saúde ocupacional para os candidatos nomeados;
- 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 adaptação e readaptação dos ambientes de trabalho, garantindo igualdade de oportunidades em todas as ações desenvolvidas nos câmpus aos servidores com deficiências ou mobilidade reduzida;
- encaminhar os casos de aposentadoria por invalidez;
- propor propostas de revisão e aprimoramento das normas pertinentes à área de atuação;
- 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 dependentes maiores de 21 anos;
- proceder a avaliação médica nas solicitações processuais da Instituição, bem como elaboração de pareceres em processos judiciais;
- proceder a avaliação dos ambientes para a concessão dos adicionais por atividades especiais (insalubridade, periculosidade e gratificação de raio-x);
- analisar e cadastrar acidentes de trabalho;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades 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 à 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 a 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 Desenvolvimento e Recrutamento

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suprimento de recursos humanos.

COMPETÊNCIAS:

- executar a política de recursos humanos no que se refere as áreas de recrutamento, seleção e colocação de pessoal;
- executar os concursos públicos de provas e títulos 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 Desenvolvimento e Recrutamento**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Divisão.**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a unidade responsável pela execução das atividades de desenvolvimento e avaliação de gestão de pessoas.

COMPETÊNCIAS:

-
- propor, executar, acompanhar e revisar os procedimentos de avaliações de desempenho funcional e desenvolvimento dos servidores das carreiras Técnico-Administrativa em Educação e do Magistério Superior;
 - propor a revisão e aprimoramento das normas e procedimentos relativos ao desenvolvimento e avaliação funcional das carreiras dos Técnico-Administrativa em Educação e do Magistério Superior;
 - 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 Desenvolvimento e Recrutamento**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Divisão**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

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

COMPETÊNCIAS:

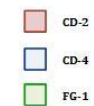
-
- elaborar o Plano de Capacitação Anual dos servidores da UFMS;
 - promover o levantamento e análise das necessidades de capacitação;
 - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o programa de capacitação e qualificação dos servidores;
 - promover a integração funcional dos novos servidores;
 - analisar a concessão de horário especial para servidor estudante, 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 204 de 30/09/19
B.S nº 7138**



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



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

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

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

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;
- determinar a aplicação dos recursos destinados às ações de extensão, cultura, esporte e especialização e controlar a gestão dos mesmos;
- fomentar as ações estratégicas de extensão, cultura esporte e especialização previstas no PDI da Universidade por meio de programas institucionais, editais e demais instrumentos de fomento;
- emitir ato administrativo referente á aprovações dos projetos de extensão, cultura e esporte, após análise e parecer das UAs e das coordenadorias competentes;
- 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, esporte e especialização, 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, especialização ou extensão;
- gerir em última instância, o empréstimo, aluguel e agendamento dos espaços físicos artístico-culturais e esportivos sob competência da pró-reitoria.
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Coordenadoria de Extensão****SIGLA:****CEX/PROECE****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Esporte.

UNIDADES SUBORDINADAS:Divisão de Planejamento da Extensão;
Divisão de Atendimento ao Extensionista;**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 procedimentos para a gestão da extensão no âmbito da Universidade;
- coordenar a extensão, de modo a integrá-la ao ensino e à pesquisa;
- analisar 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 no planejamento de ações 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;
- elaborar os editais que disciplinam o processo seletivo para a concessão de bolsas de extensão da Universidade;
- 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;
- Supervisionar execução e gestão de programas institucionais de extensão;
- realizar a gestão do processo de avaliação dos editais de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Planejamento da Extensão****SIGLA:****DIPEX/CEX****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- elaborar os editais que disciplinam a seleção e o registro de ações de extensão da Universidade, propondo critérios de priorização;
- colaborar com o processo de orientação das unidades da Universidade, quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas de ações de extensão e na seleção de bolsistas de extensão;
- elaborar instrumentos, rotinas e adotar procedimentos para avaliar as propostas e os relatórios das ações de extensão na Universidade;
- promover a participação dos membros da Comissão Central de Extensão e das Comissões Setoriais de Extensão nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da extensão na 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 que permitam mensurar a eficiência, eficácia, efetividade e impacto das ações de extensão desenvolvidas pela Universidade;
- organizar e realizar atividades de capacitação e orientação das equipes responsáveis pela formulação, proposição, avaliação, monitoramento e execução de ações de extensão na Universidade;
- Apoiar a gestão do processo de avaliação dos editais de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Atendimento ao Extensionista****SIGLA:****DIAEX/CEX****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria 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:

- colaborar na atualização de normas, estruturas, processos e sistemas de informação na área de extensão;
- orientar e assessorar aos extensionistas nos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- orientar os extensionistas nos assuntos relacionados às Ações de Extensão;
- 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;
- colaborar com o processo de orientação das unidades da Universidade, quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas de ações de extensão e na seleção de bolsistas de extensão;
- elaborar folhas de pagamentos de Bolsas e auxílios da Proece;
- 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;
- auxiliar na gestão financeira de convênios da Coordenadoria de Extensão;
- elaborar relatórios gerenciais;
- 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;
Divisão de Gestão de Projetos Esportivos;
Divisão de Eventos.

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 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, manutenção e reformas dos espaços físicos esportivos e culturais vinculados a Coordenadoria;
- consolidar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Gestão de Projetos Artísticos****SIGLA:****DIPAR/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 ações artístico-culturais de caráter contínuo, desenvolvidas pela Coordenadoria por intermédio de editais e pela gestão do Teatro Glauce Rocha.

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;
- auxiliar no relacionamento entre os coordenadores de ações artístico-culturais e os espaços físicos onde as ações ocorrerão;
- manter banco de dados referentes às ações de Cultura;
- colaborar na captação de recursos externos para fomento das atividades em sua área de atuação;
- 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 Glauce Rocha em acordo com suas normas de funcionamento;
- apresentar sugestões e demandas para o aprimoramento das normas e protocolos vigentes no Teatro Glauce Rocha;
- viabilizar mecanismos que possibilitam aprimorar a formação de valores culturais,
- zelar pela imagem pública do Teatro Glauce Rocha;
- organizar e manter atualizados os arquivos administrativos e histórico do Teatro Glauce Rocha, bem como a agenda do Teatro;
- receber, registrar e viabilizar os pedidos de agendamento do Teatro Glauce Rocha;
- vistoriar as dependências do Teatro Glauce Rocha, 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 Glauce Rocha, inclusive balancetes financeiros;
- informar sobre a necessidade de manutenção ou reforma do Teatro Glauce Rocha, com especial atenção às questões de segurança;
- acompanhar, sob supervisão do Chefe da Coordenadoria de Cultura e Esporte, obras, manutenção e reformas do Teatro Glauce Rocha;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Gestão de Projetos Esportivos****SIGLA:****DIGES/COEC****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:****Coordenadoria de Cultura e Esporte****RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:****Chefe de Divisão****CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a unidade responsável pelo desenvolvimento, orientação, execução, acompanhamento/monitoramento e avaliação das ações e projetos relacionados a área do esporte e pela gestão, conservação e manutenção dos espaços físicos esportivos da UFMS.

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;
- orientar os acadêmicos bolsistas e não-bolsistas vinculados às ações de esporte;
- executar o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de esporte;
- auxiliar na elaboração de projetos voltados ao esporte;
- acompanhar e executar a gestão dos espaços físicos próprios das atividades esportivas 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 usuários dos espaços;
- elaborar as solicitações de compras de materiais e contratações relativas as ações esportivas no âmbito da Coordenadoria;
- acompanhar obras, 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;
- 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;
- Organizar e executar eventos esportivos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Eventos****SIGLA:****DIEVE/CCE****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Cultura e Esporte

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela organização e logística de eventos artísticos no âmbito institucional e responsável pelo Museu de Arqueologia.

COMPETÊNCIAS:

- desenvolver e apoiar ações que atendam as demandas de eventos artístico-culturais da Universidade, em especial as relacionadas a eventos, shows, exposições e espetáculos;
- cadastrar, monitorar e avaliar eventos artístico-culturais da Universidade, trabalhando;
- propor condições técnicas para realização de apresentações artístico-culturais, no Campus e Cidade Universitária;
- organizar eventos artístico-culturais;
- colaborar na elaboração do plano anual de atividades artístico-culturais da Universidade;
- executar a rotina de compras e contratações para a realização dos eventos no âmbito da Coordenadoria;
- 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 a eventos artístico-culturais;
- apresentar sugestões e demandas para o aprimoramento das normas e protocolos para ações artísticas;
- 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 possibilitam aprimorar a formação de valores culturais;
- 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 do MuArq como instrumento de divulgação e de educação científica e preservacionista;

- manter intercâmbio com instituições similares ao MuArq, 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, e demais acervos atinentes às atividades de arqueológica;
- preservar e assessorar a Universidade, quando solicitado, em situações de natureza legal, como salvamento arqueológico, preservação de imóveis de valor cultural e/ou histórico, etc.;
- adquirir e/ou receber doações de coleções particulares vinculadas a atividades de arqueologia;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Coordenadoria de Escola de Extensão****SIGLA:****CEE/PROECE****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Pró- Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

UNIDADES SUBORDINADASDivisão de Gestão de Cursos;
Divisão de Formação de Professores**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável por coordenar, elaborar, estimular, orientar, supervisionar e divulgar o oferecimento de cursos de Especialização, Extensão, Formação de Professores e Divulgação e popularização da ciência, ampliando e fortalecendo o vínculo entre ensino, pesquisa e extensão da UFMS e a relação entre Universidade/Sociedade.

COMPETÊNCIAS:

- Propor, estimular, supervisionar e monitorar ofertas e execução de Cursos de Extensão e de Formação de Professores que atendam a necessidade do público interno e externo à UFMS.
- Orientar a comunidade interna e externa a UFMS quanto as Normas e procedimentos para proposição de novos Cursos de Especialização e Extensão.
- Organizar um sistema de informações sobre os cursos, disponibilizando para consultas internas e externas e divulgando dentro da UFMS e a comunidade em geral
- Organizar e dar suporte a eventos/ações e programas institucionais vinculados à Escola de Extensão.
- Supervisionar e acompanhar os processos de aprovação e instalação de novos cursos de Especialização.
- Analisar e propor parcerias externas com o objetivo de fomentar atividades inerentes à Escola de Extensão.
- Atender e direcionar aos setores competentes as demandas propostas nas áreas de Extensão e Pós-Graduação Lato Sensu.
- Divulgar nos meios de comunicação disponíveis as informações das ações previstas e aprovadas no âmbito da Escola de Extensão.
- Propor para aprovação das instâncias competentes as normas operacionais para o oferecimento de cursos de extensão, inclusive no que concerne à fixação de taxas.
- Receber, analisar e consolidar informações relativas aos recursos captados através do oferecimento de cursos de extensão, inclusive quando obtidos por fonte eventual de financiamento e fomento.
- Supervisionar e orientar a execução dos seguintes programas de extensão: Escola de Música, Cursinho UFMS e Progeli – Ensino de Línguas;
- consolidar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Gestão de Cursos**SIGLA:**

DIGC/CEE**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Escola de Extensão**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 extensão e especialização da UFMS.**COMPETÊNCIAS:**

-
- aplicar a política de pós-graduação lato sensu aprovada pelos Conselhos Superiores competentes;
 - prestar apoio administrativo e técnico para implantação dos novos cursos ;
 - receber processos de propostas de novos cursos, analisar, emitir relatório técnico e proceder os demais encaminhamentos para as instâncias superiores para aprovação e implantação do curso;
 - orientar e auxiliar na correção dos documentos obrigatórios na proposta do curso;
 - auxiliar na correção dos editais a serem publicados pelas unidades setoriais;
 - orientar a secretaria do curso quanto aos procedimentos para inscrição e matrícula no SIGPÓS;
 - prestar assistências relacionadas ao Sistema de Gestão da Pós-Graduação;
 - divulgar os editais na página da Escola de Extensão;
 - orientar quanto ao encerramento dos processos de cursos finalizados;
 - enviar processo com informações ao setor competente para cadastro no E-MEC;
 - orientar o Presidente da Comissão Especial de Curso quanto aos procedimentos para Certificação do aluno;
 - atender a demanda de solicitações de 2ª via de Certificados de Especialização, bem como solicitações de Certificados de Cursos encerrados;
 - manter atualizados na página da Escola de Extensão os formulários utilizados para propostas de novos cursos;
 - promover o acompanhamento das atividades dos cursos de especialização;
 - atender o público externo fornecendo informações e sanando dúvidas quando necessário;
 - elaborar relatórios gerenciais;
 - desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Formação de Professores****SIGLA:****DIFOR/CEE****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Escola de Extensão

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 de professores.

COMPETÊNCIAS:

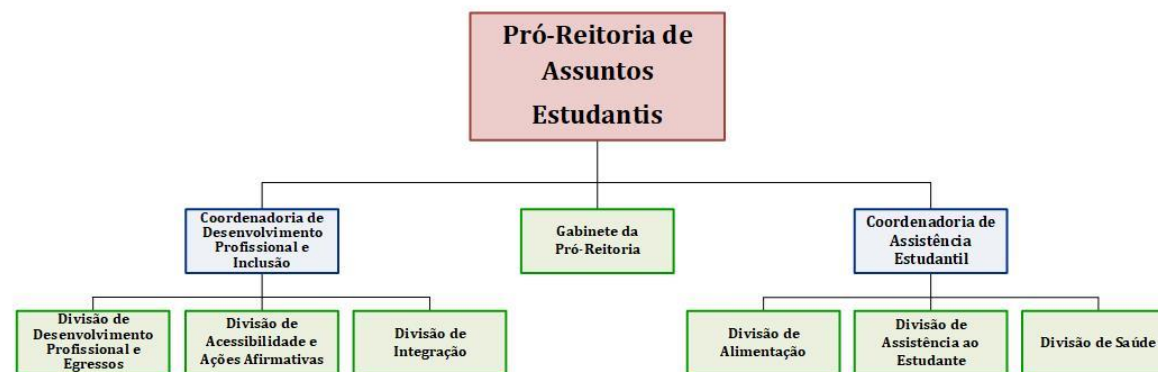
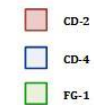
- Elaborar e propor a Política de Formação Inicial e Continuada de Professores da UFMS;
- Elaborar propostas de formação inicial e continuada dos professores da UFMS, com vistas ao exercício da docência no ensino superior, para gestão de processos internos e para seu aperfeiçoamento pedagógico;
- Dar suporte para a condução das pesquisas em Educação e áreas afins na UFMS, no que se refere a 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;
- Propor parcerias visando aprofundar as interrelações entre a pesquisa, inovação e formação de professores, para a qualificação de profissionais da Educação na UFMS e para a Educação Básica nas redes municipais e estaduais;
- Integrar a UFMS com as redes de ensino da Educação Básica e com o MEC por meio de proposição de convênios e outros instrumentos da mesma natureza para a melhoria da formação de professores;
- Elaborar relatórios gerenciais relacionados aos cursos e atividades oferecidas pela divisão no âmbito da formação de professores; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

**Resolução CD nº 203 de 30/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis



DENOMINAÇÃO**Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis****SIGLA****PROAES/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS

Gabinete da Pró-Reitoria;
Coordenadoria de 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

- 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;
- 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;
- fazer a gestão dos recursos financeiros 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;
- acompanhar o desempenho acadêmico do estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- propor indicadores para acompanhamento do desempenho acadêmico;
- 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;

- dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Coordenadorias subordinadas à Proaes;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Coordenadoria de Assistência Estudantil****SIGLA****CAE/PROAES****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Assistência ao Estudante;
Divisão de Alimentação;
Divisão de Saúde.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela coordenação, execução, acompanhamento e avaliação da política de assistência estudantil, alimentação, saúde 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 Câmpus 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;
- coordenar os serviços de saúde e de alimentação estudantil disponibilizados aos estudantes;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das divisões subordinadas à Coordenadoria;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Assistência ao Estudante****SIGLA****DIASE/CAE****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Coordenadoria de 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 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;
- tornar pública as ações de assistência estudantil por meio de editais e demais informações disponibilizadas no site institucional;
- 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;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das seções subordinadas à Divisão;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Alimentação****SIGLA****DIALI/CAE****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Coordenadoria de Assistência Estudantil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

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

COMPETÊNCIAS

- colaborar no planejamento da política de alimentação e nutrição da UFMS;
- estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação da gestão dos RU's 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 dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Saúde****SIGLA****DISAU/CAE****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Coordenadoria de Assistência Estudantil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

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

COMPETÊNCIAS

- oferecer atendimentos psicológicos individuais e coletivos aos estudantes, visando à melhoria da qualidade de vida no ambiente universitário;
- executar ações de prevenção e promoção de saúde física e mental voltadas aos estudantes;
- desenvolver campanhas e palestras de educação em saúde,
- manter registro dos atendimentos prestados;
- realizar levantamentos de dados sobre o trabalho realizado a fim de aperfeiçoar as ações em consonância com as demandas recebidas disponibilizando indicadores relacionados à saúde dos estudantes;
- viabilizar convênios e parcerias externas para atendimentos e encaminhamentos específicos em saúde;
- atender as necessidades em saúde dos estudantes em situação de vulnerabilidade, em articulação com as Ações de Assistência Estudantil;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro da 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 e Egressos;
Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas;
Divisão de Integração.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação de políticas e estratégias relacionadas às ações afirmativas, acessibilidade, estágios, egressos e de integração com os estudantes.

COMPETÊNCIAS

- propor políticas e normas para o desenvolvimento profissional dos estudantes, acessibilidade e inclusão;
- colaborar no planejamento e desenvolvimento de ações relativas a assistência ao estudante;
- elaborar indicadores referentes ao desenvolvimento profissional, acessibilidade e ações afirmativas;
- 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 de trabalho e ao mundo profissional;
- encaminhar propostas de normatização de procedimentos referentes à acessibilidade e ações afirmativas voltadas aos estudantes da UFMS;
- 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 e Egressos

SIGLA

DIDEP/CDPI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão

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 e Traine;
- 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**Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas****SIGLA****DIAAF/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 das ações voltadas à acessibilidade, ações afirmativas e serviço de interpretação em Libras visando à inclusão dos estudantes na UFMS.

COMPETÊNCIAS

- executar programas e projetos do governo federal voltados à política de acessibilidade e ações afirmativas;
- colaborar na elaboração das 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;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das seções subordinadas à Divisão;
- realizar atendimento psicoeducacional aos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- promover acesso à comunicação e informação, mediante disponibilização de materiais acessíveis, de equipamentos de tecnologia assistiva, de serviços de guia-intérprete, de tradutores e intérpretes de Libras;
- capacitar profissionais para compor as bancas de verificação;
- coordenar e executar a análise das condições de ingresso relacionadas a raça/cor e deficiências;
- coordenar as atividades dos intérpretes de libras
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades em sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO**Divisão de Integração****SIGLA****DIINT/CDPI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO**

Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão

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 o acolhimento, à permanência e qualidade de vida estudantil.

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 estudantis como DCE, Centros Acadêmicos e Associações Atléticas para o desenvolvimento e ações de bem-estar aos estudantes;
- otimizar o uso de espaços de convivência para ações de integração acadêmica;
- orientar alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, articulando e apresentando as ações da política de assistência estudantil;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades em sua área de atuação.

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

Resolução CD nº 197 de 30/09/19

B.S nº 7138



Estrutura Organizacional da
Agência de Desenvolvimento de Inovação e Relações Internacionais

CD-3
FG-1



DENOMINAÇÃO:

Agência de Desenvolvimento, Inovação e
Relações Internacionais

SIGLA:

AGINOVA/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Relações Internacionais;
Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Propriedade Intelectual;
Divisão de Articulação Institucional.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Diretor

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela articulação, fomento, assessoramento técnico e de apoio à gestão de ações que tenham como escopo políticas de cooperação nacional e internacional, a integração de atividades entre a Universidade, Empresas, Governo e Sociedade para a promoção da inovação, 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;
- Prospectar e fomentar ações que envolvam parcerias com instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas, e que tenham como escopo o desenvolvimento da UFMS sob a perspectiva das relações internacionais, empreendedorismo, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e inovação;
- Prospectar, assessorar e apoiar a gestão de parcerias de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa, extensão, inovação, empreendedorismo e fomento, auxiliando a comunidade universitária na busca de oportunidades de aprimoramento acadêmico e profissional;
- 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;
- Prospectar e apoiar a estruturação de projetos inovadores de gestão e de natureza técnica, visando captação de recursos externos para financiamento de projetos institucionais de interesse da UFMS;
- Gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades da AGINOVA;
- 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 articulação, promoção, orientação, coordenação e avaliação das ações de internacionalização na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Prospectar convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições, públicas ou privadas, de ensino, pesquisa, extensão, inovação, empreendedorismo e fomento de entidades internacionais;
- Fomentar e promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural entre a Universidade e instituições internacionais;
- Assessorar tecnicamente as unidades e exercer as funções de gestão executiva das atividades de relação internacional da UFMS;
- Orientar e apoiar professores, estudantes e técnicos-administrativos nas atividades para aprimoramento profissional fora do Brasil, especialmente na prospecção de oportunidades e na instrução relacionada aos trâmites administrativos no período de estudos no exterior;
- Acompanhar e monitorar o desenvolvimento da política de internacionalização da UFMS, de forma integrada com as unidades técnicas;
- Consolidar os relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Propriedade Intelectual

SIGLA:

DIEIPI/AGINOVA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Da Divisão

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, pelo fomento e suporte aos empreendimentos incubados e empresas juniores da UFMS e pela operacionalização da política institucional de inovação da universidade, estimulando a proteção e a transferência dos conhecimentos gerados.

COMPETÊNCIAS:

- Propor, acompanhar e executar o desenvolvimento da política institucional de inovação e empreendedorismo da UFMS, estimulando a criação e desenvolvimento de empresas inovadoras, a proteção das criações, licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia;
- Apoiar e promover a cooperação institucional entre Universidade, Empresa, Governo e Sociedade objetivando a realização de ações e atividades de inovação e empreendedorismo;
- Gerir a incubadora de empresas da UFMS (Pantanal Incubadora Mista de Empresas – PIME), bem como outros ambientes de inovação que venham a ser criados na UFMS, prestando apoio logístico e tecnológico, e exercendo outras atividades administrativas referentes à incubação, inclusive planejamento, coordenação, fomento e prospecção de oportunidades;
- Gerir o Programa UFMS Júnior, das Empresas Juniores da UFMS, apoiando as ações de estímulo ao empreendedorismo junto à comunidade acadêmica da UFMS e promovendo o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional dos estudantes para a administração de negócios;
- Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de tecnologias geradas pela UFMS e para prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual;
- Promover e acompanhar o relacionamento 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;
- Avaliar a conveniência e oportunidade de transferência de conhecimento gerado na Universidade e negociar os acordos de transferência de tecnologia e licenciamento desenvolvidas exclusivamente pela UFMS ou em parcerias com outras instituições;
- Gerir as atividades de inovação e transferência tecnológica da Universidade, em especial orientando e acompanhando os pedidos de registro de propriedade

intelectual, a manutenção de títulos de propriedade intelectual e os instrumentos jurídicos que venham a ser firmados.

- Propor o plano de governança do conhecimento gerado na UFMS, estabelecendo procedimentos para proteção e transferência desses conhecimentos para o ambiente produtivo ou social;
- Avaliar a conveniência e oportunidade de divulgação das criações desenvolvidas na UFMS, passíveis de proteção intelectual, e divulgar os resultados obtidos com os projetos de inovação, resguardando o dever de sigilo previsto em contratos, convênios ou em termos firmados pela UFMS, e publicar o extrato da oferta tecnológica em sítio eletrônico oficial da UFMS, quando necessária a exclusividade em contratos de transferência de tecnologia;
- Avaliar e orientar as solicitações de inventor independente para adoção de invenção;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Articulação Institucional**SIGLA:**

DIARI/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 articulação e orientação às unidades interessadas dos procedimentos necessários à formalização de instrumentos jurídicos oriundos de Programas e Projetos Institucionais, de forma a estabelecer parcerias entre a UFMS e demais partícipes, inclusive com as Fundações de Apoio credenciadas da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

-
- Prospectar oportunidades de financiamento e gestão para viabilizar projetos e parcerias institucionais;
 - Articular e assessorar tecnicamente unidades no âmbito da UFMS visando à celebração de parcerias com entes externos;
 - Assessorar tecnicamente coordenadores e gestores no planejamento e atos preparatórios necessários à celebração e alteração de Convênios, Acordos de Cooperação, Protocolos de Intenções, Contratos com Fundação de Apoio, Termos de Execução Descentralizada e instrumentos congêneres;
 - Monitorar e acompanhar a vigência de Convênios, Acordos de Cooperação, Termos de Execução Descentralizada e instrumentos congêneres;
 - Atuar como unidade cadastradora de usuários da UFMS, no Siconv;
 - Elaborar relatórios gerenciais;
 - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Resolução CD nº 196 de 30/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da
Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação



DENOMINAÇÃO:

Agencia de Tecnologia da Informação e Comunicação

SIGLA:

AGETIC/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Coordenadoria de Gestão de Sistemas;
Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Diretor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, orientação, supervisão, execução e controle das atividades de Tecnologia da Informação 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:**

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria

UNIDADES SUBORDINADAS:Divisão de Desenvolvimento;
Divisão de Gestão e Processos.**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****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****SIGLA:****DIGP/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 Gestão de Infraestrutura****SIGLA:****CGI/AGETIC****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Suporte ao Cliente;
Divisão de Gestão de Infraestrutura e Serviços;
Divisão de Redes e Telecomunicações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação e supervisão das atividades relativas à gestão da infraestrutura de TIC da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- 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 Planejamentos da Contratação para aquisição de soluções de TIC;
- Gerenciar a infraestrutura da rede de dados 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;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Suporte ao Cliente****SIGLA:****DISC/CGI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela gestão, monitoramento e controle de qualidade dos serviços prestados pela AGETIC. Atuando em atividades como atendimentos de chamados em de primeiro nível, triagem dos chamados, gestão de ativos de TIC, orientação a sistemas, entre outros.

COMPETÊNCIAS:

- Gerenciamento do Portfólio de Serviços;
- Elaborar e manter atualizado o Catálogo de Serviços da AGETIC;
- Definir, documentar e manter Acordos de Nível de Serviço (ANS);
- Definir, documentar e manter os Acordos de Nível Operacional (ANO);
- Auxiliar no Gerenciamento de Mudanças e Liberação;
- Auxiliar no Desenho de Serviços de TIC;
- Coordenar as atividades da Operação dos Serviços de TIC;
- Definir processos para a Melhoria Contínua dos Serviços oferecidos;
- Desenvolver e manter, em conjunto com os setores internos, manuais e guias dos serviços prestados pela AGETIC;
- Identificar, documentar e divulgar à comunidade universitária soluções para problemas recorrentes;
- Realizar, sempre que possível, atendimentos de solicitações de serviços remotamente, de tal forma a promover a eficiência;
- Realizar atendimentos in loco para chamados não solucionados por telefone ou acesso remoto;
- Oferecer suporte e auxílio aos técnicos de TIC externos à AGETIC;
- Registrar e informar, aos setores competentes, as anormalidades ocorridas com os equipamentos e serviços sob a sua responsabilidade;
- Definir, documentar e manter o mapeamento do processo de negócios (BPMN) dos serviços de TIC;
- Coletar, analisar e publicar dados de desempenho dos serviços prestados pela AGETIC;
- Prover a manutenção e assistência técnica dos equipamentos de informática patrimoniados da instituição;
- Efetuar atendimento ao usuário quando forem serviços vinculados à hardware e ou sistemas operacionais;
- Cadastro dos endereços físicos de rede dos ativos no Sistema de Gerenciamento de Redes (SGR);
- Criação das contas dos ativos no serviço de diretório ativo (AD);
- Inserção no domínio na Unidade Organizacional correta;

- Instalação e configuração de drivers gerenciadores de hardware;
- Manter atualizados os dados dos sistemas que controlam os serviços de manutenção dos equipamentos;
- Elaborar laudos técnicos quando solicitado, quanto aos suprimentos e peças de consumo de informática;
- Melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados pela DISC;
- Realizar a Gestão de Ativos (computadores) de TIC da UFMS;
- Coletar, analisar e publicar dados de desempenho dos serviços prestados pela DISC.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.
- Auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Gestão de Infraestrutura e Serviços****SIGLA:****DIGIS/CGI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela infraestrutura de serviços de TIC UFMS. Dentre suas responsabilidades, destacam-se: gerenciamento do ambiente computacional para suportar os sistemas administrativos e acadêmicos; gerenciamento das rotinas de backup de dados; gerenciamento da segurança da informação; gerenciamento do serviço de impressão da UFMS, entre outros.

COMPETÊNCIAS:

- Gerenciar e monitorar a infraestrutura de serviços de TIC da UFMS;
- Definir e aplicar as políticas de segurança da informação da UFMS;
- Definir e aplicar as políticas de backup de dados sob guarda da AGETIC;
- Manter o serviço de impressão;
- Manter o serviço de e-mail instrucional;
- Prestar suporte em terceiro nível para os serviços de TIC;
- Implementar e manter serviços de armazenamento de dados (storages);
- Implementar e manter a infraestrutura computacional que hospeda os sistemas administrativos e acadêmicos da UFMS;
- Implementar e manter serviços de DNS, DHCP, OCR, Autenticação, fileserver, etc;
- Garantir a atualização de sistemas operacionais Windows dos usuários de TIC;
- Implementar e manter o serviço de antivírus para os ativos (computadores) da UFMS;
- Implementar, manter e administrar as bases de dados do AGETIC;
- 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 DIGIS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Gestão de Redes e Telecomunicação****SIGLA:****DIGRT/CGI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, implantação, monitoramento e manutenção da Rede de Dados e Telecomunicações da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Projetar a infraestrutura de dados da UFMS;
- Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da CGI, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
- Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da CGI, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
- Prover, administrar e manter a infraestrutura do “datacenter” da UFMS;
- Manter atualizados a documentação sobre os ativos de redes de tecnologia da informação;
- Participar da elaboração da arquitetura de infraestrutura de tecnologia da informação para desenho da solução dos serviços dessa área;
- Gerir a infraestrutura e operação relacionadas à comunicação de dados
- Prover, administrar e manter a comunicação de dados, voz e vídeo;
- Gerenciar e manter a disponibilidade, a capacidade e o desempenho das redes internas e “links” de comunicação externos;
- Monitorar ativos de toda a infraestrutura de TIC da CGI;
- Gerenciar os incidentes e as requisições de serviços de infraestrutura feitas a CGI;
- Ativar e configurar novos pontos de conexão à rede da UFMS;
- Monitorar a infraestrutura de TIC da UFMS;
- Instalar, configurar e substituir ativos de rede;
- Auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da DIGRT;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CIENTÍFICA

**Resolução CD nº 195 de 30/09/19
B.S nº 7138**



Estrutura Organizacional da
Agência de Comunicação Social e Científica

CD-3
FG-1



DENOMINAÇÃO:**Agência de Comunicação Social e Científica****SIGLA:****AGECOM/RTR****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Reitoria.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Produção Jornalística;
Divisão de Produção Visual e Gráfica;
Divisão da Editora UFMS

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 Agência;
- 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 Agência 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 Produção Jornalística****SIGLA:****DIPJOR/AGECOM****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Agência de Comunicação Social e Científica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, organização, orientação, execução, produção e gerenciamento de conteúdos jornalísticos para os veículos oficiais, mídias sociais digitais institucionais e as emissoras de radiodifusão educativa (Rádio e Televisão) da UFMS, e pelo relacionamento entre a Universidade e os veículos de comunicação em geral.

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 de pauta e produção 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 à Administração Central da Instituição;
- 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 Agência e prestar assessoria na área para as demais unidades, quando necessário;
- desenvolver, por meio de todos os recursos audiovisuais disponíveis (fotografia, vídeo, rádio e TV), quando necessário, a atividade de registro e documentação das atividades de interesse da Instituição;
- selecionar, organizar e traçar estratégias a partir de matérias jornalísticas referentes à Instituição (clipping);
- 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 mailing dos diversos públicos estratégicos com os quais a universidade deve manter interlocução;
- 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;

- coordenar a programação musical e informativa 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 e zelar pelo regulamento da rádio Educativa UFMS 99.9 e da TV UFMS;
- acompanhar e atender os conselhos das emissoras de radiodifusão educativa;
- propor e analisar convênios e contratos relacionados aos veículos de comunicação oficiais e as atividades de assessoria de imprensa, fiscalizando sua execução e gerindo sua manutenção;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Divisão de Produção Visual e Gráfica****SIGLA:****DIPVG/AGECOM****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Agência 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 AGECOM, 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 Planejamento Visual da Universidade;
- garantir a correta utilização e aplicação da identidade visual da UFMS;
- executar o cadastramento de novas unidades e de servidores autorizados (publicadores) a utilizar o Sistema de Boletim de Serviço Eletrônico;
- manter banco de dados atualizado com os publicadores cadastrados e autorizados e orientá-los no esclarecimento de dúvidas e quanto à correta utilização do sistema do Boletim de Serviço Eletrônico da UFMS;
- providenciar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e reparos no âmbito da produção gráfica e editorial;
- efetuar pedidos de materiais e controlar estoques;
- elaborar, para deliberação do Conselho Diretor, a tabela de preços dos produtos e serviços gráficos oferecidos;
- propor e analisar convênios e contratos relacionados às suas atividades, fiscalizando sua execução e gerindo sua manutenção;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão da Editora UFMS**SIGLA:**

DIEDU/AGECOM**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Agência de Comunicação Social e Científica**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Chefe de Divisão.**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a unidade responsável pelo planejamento e produção 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;
 - coordenar as atividades desenvolvidas pela livraria UFMS;
 - zelar pela distribuição das publicações da UFMS em todas as bibliotecas da Instituição;
 - manter um canal de interlocução com as entidades e associações da área;
 - manter relacionamento constante e aberto com a administração da Biblioteca Central da UFMS;
 - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Editora UFMS;
 - manter rigoroso controle sobre a comercialização e distribuição de livros, periódicos e e-books da instituição;
 - prestar contas e propor à AGECOM, a elaboração de normas administrativas que visem o bom desempenho das atividades da Editora à unidade a qual está subordinada;

- 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;
- propor e analisar convênios e contratos relacionados às suas atividades, fiscalizando sua execução e gerindo sua manutenção;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

GABINETE DAS PRÓ- REITORIAS

**Resolução CD nº 201 de 30/09/19
B.S nº 7138**

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.

UNIDADES COMUNS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

**Resolução CD nº 209 de 30/09/19
B.S nº 7138**

DENOMINAÇÃO:

Secretaria de Acompanhamento Acadêmico**SIGLA:**

SEAAC**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Direção da Unidade**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Secretário**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 às atividades de gestão acadêmica.

COMPETÊNCIAS:

-
- orientar, acompanhar e executar as atividades de controle escolar, no âmbito da Unidade de Administração Setorial;
 - orientar, acompanhar e apoiar as atividades de gestão acadêmica na Unidade.
 - elaborar relatórios gerenciais; e
 - desenvolver outras atividades na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Secretaria Administrativa****SIGLA:****SECAD****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Direção da Unidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do Câmpus/Instituto;
- realizar o atendimento de pessoas necessitem informações relacionadas à Unidade ou comunicar-se com os servidores nele lotados;
- executar a administração financeira, patrimonial, e de material do Câmpus/Instituto, no âmbito de suas competências;
- providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização do Câmpus/Instituto, 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/Instituto;
- distribuir, aos destinatários, as correspondências recebidas;
- acompanhar e controlar a execução da dotação orçamentária do Câmpus/Instituto;
- efetuar e controlar as solicitações de passagens, diárias e veículos para viagens do pessoal lotado no Câmpus/Instituto;
- 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/Instituto;
- providenciar e controlar as ligações telefônicas;
- providenciar transporte para alunos e pessoal docente, quando necessário às atividades desenvolvidas no ou pelo Câmpus/Instituto;
- coordenar as tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza e manutenção de instalações e equipamentos do Câmpus/Instituto;
- providenciar as solicitações de serviços gerais;
- vistoriar as dependências do Câmpus/Instituto e verificar necessidades de reparos e/ou manutenção;
- verificar as condições dos materiais permanentes e equipamentos que estão sob a responsabilidade do Câmpus/Instituto;
- coordenar, orientar, supervisionar e/ou executar as atividades relacionadas à biblioteca, onde houver;

- promover orientação e suporte na utilização dos sistemas administrativos em uso na UFMS;
- apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo, dentro de sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área e atuação

DENOMINAÇÃO:**Escritório Modelo de Assistência Judiciária****SIGLA:****EMAJ****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Direção da Unidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento e execução das atividades da Prática Jurídica na Unidade.

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;
- dar os encaminhamentos necessários para atendimento das necessidades administrativas;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:**Coordenação de Clínica Escola Integrada****SIGLA:****COEI****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Direção da Unidade.

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 em áreas afins.

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;
- 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;
- 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;
- analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão e pesquisa;
- 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.
- Promover a articulação entre os cursos da saúde e áreas afins, possibilitando atividades e estratégias de formação e trabalho interprofissional;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAODO

**Resolução CD nº 200 de 30/09/19
B.S nº 7138**

DENOMINAÇÃO:**Coordenação de Clínica Odontológica.****SIGLA:****COCL/FAODO****UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Faculdade de Odontologia.

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.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAMEZ

**Resolução CD nº 199 de 30/09/19
B.S nº 7138**

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 FACFAN

**Resolução CD nº 198 de 30/09/19
B.S nº 7138**

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;
- 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 às ações de saúde desenvolvidas;
- 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;
- propor programas de integração com organismos estatais e não governamentais com o fim de estabelecer cooperação técnico-científica e um canal de oportunidades de investimentos;
- prestar assessoramento às instituições de saúde, bem como as suas comissões técnico-científicas;
- 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;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.