



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



RESOLUÇÃO Nº 95-CD/UFMS, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

Estabelece os critérios para ocupação de Cargo de Direção, Função Gratificada e Função de Coordenador de Curso e para o Plano de Transição de Gestão no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, no Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, na Portaria nº 1.427, de 6 de agosto de 2019, do Ministério da Educação, na Instrução Normativa Conjunta nº 4, de 13 de junho de 2019, da Secretaria de Gestão e Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, e considerando o contido nos Processos nº 23104.007123/2020-61, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Estabelecer as normas e os critérios com objetivo de orientar e uniformizar procedimentos para ocupação de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função Coordenador de Curso (FCC), e para o Plano de Transição da Gestão no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE COORDENADOR DE CURSO

Art. 2º São critérios gerais do servidor para ocupação de CD, FG e FCC o perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou função para o qual tenha sido indicado.

I - idoneidade moral e reputação ilibada; e

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado.

Art. 3º Não poderá ocupar CD, FG e FCC o servidor que:

I - esteja respondendo a processo correccional na condição de acusado;

II - tenha sido punido em procedimento correccional ou ético nos últimos três anos;

III - tenha sido condenado pela prática de ato de infração penal;

IV - tenha sido inabilitado pelo Tribunal de Contas da União para ocupar cargos em comissão; e

V - seja o responsável pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.



Parágrafo único. Os ocupantes de CD, FG OU FCC deverão informar prontamente à autoridade responsável por sua nomeação ou designação a superveniência da restrição imposta.

Art. 4º Os ocupantes de CD, níveis 2, 3 e 4, deverão atender, cumulativamente, aos critérios gerais dispostos nos arts. 2º e 3º, e, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

II - possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou

III - ter concluído cursos de qualificação e/ou capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

Art. 5º Os ocupantes de FG deverão atender, cumulativamente, aos critérios gerais dispostos nos arts. 2º e 3º, e possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função e ter realizado curso de formação em gestão.

Art. 6º Os ocupantes de FCC deverão atender, cumulativamente, aos critérios gerais dispostos nos arts. 2º e 3º e ter realizado curso de formação de coordenador na UFMS.

Art. 7º A autoridade responsável pela nomeação ou designação deverá, além dos critérios previstos pelo art. 2º, desta Resolução, considerar as seguintes competências:

I - os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;

II - a familiaridade com a atividade exercida no cargo em comissão ou na função de confiança;

III – a capacidade de gestão;

IV - a capacidade de liderança; e

V - o comprometimento do candidato com as atividades do ente público.

Paragrafo único. Para o Cargo de Direção de Diretor de Unidade da Administração Setorial e para a Função de Coordenador de Curso deverá ainda ser observado os critérios estabelecidos em normativo específico para o processo de escolha do servidor.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE COORDENADOR DE CURSO

Art. 8º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) disponibilizará o "Formulário para CD, FG e FCC", em formato eletrônico, o qual deverá ser preenchido com as



informações e as justificativas pertinentes, assinado e incluído no Processo Administrativo Eletrônico que trata de novas nomeações e designações para ocupação de Cargo e Funções.

§ 1º O Processo Administrativo de que trata o **caput** deverá ser encaminhado à autoridade responsável pela nomeação ou designação, devidamente instruído com o Currículo **Lattes** do indicado e com as informações e justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou designação.

§ 2º O postulante ao CD, FG ou FCC é o responsável por prestar as informações e responderá por sua veracidade e integridade.

§ 3º A Progep utilizará os Sistemas Informativos próprios; nos termos do Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016, para compartilhar informações entre os órgãos e as entidades, para aferir a comprovação dos critérios gerais e específicos estabelecidos pelo Decreto nº 9.727, de 2019.

§ 4º Diante da impossibilidade de obter as informações necessárias, na forma disposta no §1º deste artigo, a Progep poderá requerer esclarecimentos e documentação comprobatória do preenchimento dos critérios gerais e específicos ao ocupante de CD, FG e FCC.

Art. 9º Caso a Progep detecte, a qualquer tempo, indícios de inconsistências nas informações prestadas pelo ocupante de CD, FG ou FCC, deverá apurar os fatos.

Parágrafo único. O servidor poderá responder administrativamente pelas inconsistências nos dados informados e sujeita-se, além das penalidades disciplinares cabíveis, a exoneração da CD ou dispensa da FG e FCC ocupada.

Art. 10. O Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (Sinc) subsidiará o processo de nomeação e designação das CDs, no âmbito da UFMS.

Parágrafo único. A designação dos representantes para atuar no âmbito do Sinc será de competência do Reitor.

Art. 11. Com vistas à transparência, a Progep deverá disponibilizar, de forma organizada e com livre acesso, o Currículo do ocupante de cada CD e FG na UFMS.

CAPITULO III

DO PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Art. 12. O Plano de Transição de Gestão tem como objetivo assegurar a continuidade administrativa e contribuir para a promoção da boa governança de cada Unidade da UFMS.

Art. 13. O Plano será elaborado sempre ao final de mandato ou exoneração de gestor das Unidades:

- I - Reitoria;
- II - Unidades da Administração Central;
- III - Unidades da Administração Setorial;
- IV - Unidades de Auditoria Interna, Corregedoria, Ouvidoria e Procuradoria Jurídica; e
- V - Coordenações de Curso.

Seção I

Da Transição da Gestão da Reitoria

Art. 14. O Plano de Transição da Gestão da Reitoria deverá ser iniciado no primeiro dia a nomeação do Reitor pelo Presidente da República a partir da constituição de uma Comissão de Transição.

Art. 15. O Presidente da Comissão de Transição poderá requisitar informações às Unidades da Administração Central e demais Unidades para subsidiar no processo de transição.

Art. 16. O Plano de Transição da Reitoria deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos:

- I - Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- II - Relatório de Avaliação Institucional;
- III - planos e políticas aprovadas no âmbito da UFMS;
- IV - relatório situacional da execução das metas estratégicas;
- V - relatório sobre os cursos de graduação e de pós-graduação com o quantitativo de vagas ofertadas, alunos matriculados e demais indicadores;
- VI - relatório sobre as atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo e demais indicadores;
- VII - Relatório sobre as atividades de assistência e desenvolvimento estudantil e demais indicadores;
- VIII - orçamento do ano em curso e proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- IX - Cargos de Direção e Funções Gratificadas autorizadas e distribuídas por Unidade;
- X - relatório de pessoal docente e técnico-administrativo, por cargo e Unidade;
- XI - relação de obras em execução;
- XII - relação das licitações em andamento;
- XIII - relação dos contratos em vigor e respectivos prazos de vigência;
- XIV - relação dos acordos de cooperação em vigor e respectivos prazos de vigência;

- XV - relação das recomendações da Auditoria Interna (AUD) para atendimento;
- XVI - relação das recomendações e determinações da Controladoria Geral da União (CGU), do Tribunal de Contas da União (TCU) dos últimos quatro anos;
- XVII - relação do mapa de sugestões e denúncias na Ouvidoria;
- XVIII - relatório das sindicâncias e processos administrativos disciplinares em andamento, se houver;
- XIX - relatório dos Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) em vigência;
- XX - relatório dos processos sancionadores de empresas, em andamento; e
- XXI – Sistemas de TIC existentes na Instituição.

Parágrafo único. Todas as informações deverão ser disponibilizadas por meio digital.

Seção II

Da Transição da Gestão das Unidades da Administração Central

Art. 17. O Plano de Transição da Gestão das Unidades da Administração Central deverá ser iniciado, no máximo, até o primeiro dia a nomeação do ocupante do Cargo de Direção.

Art. 18. O Plano de Transição deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos:

- I - Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU);
- II - relatório síntese dos projetos estratégicos, desafios e situação da execução das metas presentes no PDU da Unidade;
- III - Relatório de Avaliação Institucional, com ênfase na área de atuação;
- IV - relatório situacional das metas do Contrato de Gestão celebrado;
- V - editais publicados e em execução no exercício;
- VI - projetos e programas em andamento;
- VII - recomendações da CGU, TCU e AUD dos últimos quatro anos;
- VIII - relatório da Ouvidoria sobre a Unidade;
- IX - Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares em andamento, se houver;
- X - relatório de pessoal lotado na Unidade, por cargo e situação; e
- XI - demais relatórios finalísticos da área.

Seção III

Da Transição da Gestão das Unidades da Administração Setorial

Art. 19. O Plano de Transição da gestão das Unidades da Administração Setorial deverá ser elaborado pelo Diretor da Unidade e disponibilizado ao Conselho da Unidade trinta dias antes do fim do mandato do Diretor.



Art. 20. Deverá ser constituída uma Comissão de Transição e um respectivo presidente que terá acesso aos dados e as informações referentes à gestão.

Art. 21. O Plano de Transição deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos da Unidade:

- I - Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU);
- II - relatório síntese dos projetos estratégicos, desafios e situação da execução das metas presentes no PDU da Unidade;
- III - Relatório de Avaliação Institucional, com ênfase na área da Unidade;
- IV - relatório sobre os Cursos de Graduação e de Pós-graduação, com o quantitativo de vagas ofertadas, alunos matriculados e demais indicadores;
- V - relatório sobre as atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo e demais indicadores;
- VI - relatório sobre Matriz de recursos para unidade, com valores liberados e executados;
- VII - relatório de pessoal docente e técnico-administrativo por cargo e situação lotado na Unidade; e
- VIII - recomendações da CGU, TCU e AUD dos últimos quatro anos;
- IX - relatórios da Ouvidoria sobre a Unidade; e
- X - Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares em andamento, se houver.

Seção IV

Da Transição da Gestão das Unidades Auditoria Interna, Corregedoria, Procuradoria Jurídica e Ouvidoria

Art. 22. O Plano de Transição da gestão das Unidades de Apoio e/ou Fiscalização deverá ser elaborado pelo Responsável da Unidade.

Art. 23. O Plano de Transição deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos, de competência de cada Unidade:

- I - recomendações emitidas pela Auditoria Interna para atendimento;
- II - recomendações e/ou determinações da CGU e TCU, dos últimos quatro anos;
- III - relatório de todos os processos judiciais envolvendo a UFMS, com a devida situação e andamento processual;
- IV - mapa de sugestões e denúncias na Ouvidoria, dos últimos quatro anos;
- V - Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares em andamento, se houver;
- VI - Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), em vigência; e
- VII - processos sancionadores de empresas, em andamento.

Seção V**Da Transição das Coordenações de Curso**

Art. 24. O Plano de Transição da coordenação de curso deverá ser elaborado pelo Coordenador de Curso e disponibilizado ao Colegiado trinta dias antes do fim do mandato do Coordenador.

Art. 25. O Plano de Transição deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos:

I - situação da execução das metas presentes no PDU, relacionadas ao curso;

II - Projeto Pedagógico do Curso (PPC), e demais Regulamentos do curso;

III – relatório das disciplinas ofertadas no curso;

IV - resumo dos estudos do planejamento estratégico realizados para melhoria do curso, como Relatório de Avaliação Institucional do curso, histórico de conceitos de curso, carga horária, Planos de Ensino das disciplinas, componentes da Estrutura Curricular do curso, entre outros;

V – relatório de distribuição da carga horária das disciplinas, horário do curso e demandas de oferecimento de disciplinas;

VI – relatório de desempenho dos estudantes do curso com informações sobre indicadores de entrada, evasão e taxa de sucesso; e

VII – relatório detalhado sobre a situação dos estudantes.

CAPITULO IV**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. Na eventual descontinuidade de gestão, permanecem as regras instituídas por esta Resolução com a devida adaptação dos prazos previstos.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Art. 28. Fica revogada a Resolução nº 21, de 10 de março de 2020.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor em 3 de dezembro de 2020.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 11/11/2020, às 20:25, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2247675** e o código CRC **13D0E04A**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000062/2020-19

SEI nº 2247675