



RESOLUÇÃO Nº 325-CD/UFMS, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2022.

Fixa as competências das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional das Unidades da Administração Setorial no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, **caput**, inciso XI do Regimento Geral da UFMS, e considerando o contido nos Processos nº 23104.033268/2019-83 e nº 23104.028935/2019-14, resolve, **ad referendum**:

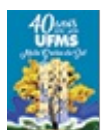
Art. 1º Fixar as competências das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional das Unidades da Administração Setorial da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma dos Anexos I a VI, a esta Resolução.

Art. 2º Determinar à Auditoria Interna Governamental a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 256, de 8 de abril de 2022.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO



Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo, Vice-Reitora / UFMS, no exercício do cargo de Reitor**, em 08/11/2022, às 16:15, 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?](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?)





[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0,](#)  
informando o código verificador **3657132** e o código CRC  
**714B2006**.

---

**CONSELHO DIRETOR**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

**Referência:** Processo nº 23104.000094/2022-78

SEI nº 3657132



ANEXO I - SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO - SEAAC  
(Resolução nº 325-CD, 8 de novembro de 2022.)

**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.

ANEXO II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SECAD  
(Resolução nº 325-CD, 8 de novembro de 2022.)

**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 na Unidade de Administração Setorial.

**COMPETÊNCIAS:**

- Dar suporte à Direção da Unidade, no planejamento e execução das atividades de gestão administrativa da Unidade;
- Dar suporte à execução das ações do plano de gestão da infraestrutura da Unidade, referentes ao espaço físico e equipamentos;
- Auxiliar no processo de controle patrimonial da Unidade;
- Realizar o controle da frota de veículos oficiais subordinados à Unidade, se houver, e o controle de uso de veículos oficiais em geral pela Unidade;
- Acompanhar e supervisionar os contratos de prestadores de serviços (vigilância armada; manutenção predial; asseio e conservação; manutenção de aparelhos de ar-condicionado; manutenção de elevador, fornecimento de alimentação em restaurantes universitários e outros), bem como os contratos junto aos fornecedores de energia elétrica e água e esgoto nas Unidades;
- Dar suporte nos aspectos administrativos da operação e da gestão de espaço físico da Biblioteca na Unidade, quando houver;
- Assessorar a gestão das solicitações de uso dos espaços físicos e o controle de agendamentos para atividades administrativas e de apoio;
- Apoiar, em conjunto com a direção da Unidade, as atividades de planejamento orçamentário e de execução financeira, no âmbito de suas competências;
- Realizar o controle e apoio à gestão das demandas de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da Unidade;
- Colaborar com a gestão de documentos das Unidades, bem como das correspondências e das necessidades de arquivamento, segundo as normas vigentes;
- Dar apoio à Direção da Unidade no gerenciamento e controle das solicitações de passagens, diárias, veículos e transporte para viagens e deslocamentos, bem como afastamentos e prestações de contas, do pessoal lotado na Unidade;



- Dar suporte à Direção da Unidade na gestão e controle de frequência e a escala de férias do pessoal lotado na Unidade;
- Prestar ações de orientação e assessoria na utilização dos sistemas administrativos em uso na UFMS;
- Auxiliar na divulgação e na orientação dos servidores das Unidades quanto às diretrizes e às normas relacionadas à área administrativa;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



ANEXO III - ESCRITÓRIO MODELO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA - EMAJ  
(Resolução nº 325-CD, 8 de novembro de 2022.)

**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.



ANEXO IV - COORDENAÇÃO DE CLÍNICA ESCOLA INTEGRADA - COEI  
(Resolução nº 325-CD, 8 de novembro de 2022.)

**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

ANEXO V - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - COAD  
(Resolução nº 325-CD, 8 de novembro de 2022.)

**DENOMINAÇÃO:**

Coordenação Administrativa

**SIGLA:**

COAD

**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Unidade da Administração Setorial.

**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Coordenador (a)

**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a Unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão administrativa, de recursos humanos e patrimonial da Unidade da Administração Setorial.

**COMPETÊNCIAS:**

- Assessorar e colaborar com a Direção da Unidade, no planejamento, na execução e na coordenação das atividades de gestão administrativa;
- Propor normas e ações que visem à integração entre as atividades de gestão acadêmica e de gestão administrativa na Unidade;
- Colaborar na elaboração do Plano de Gestão da infraestrutura da Unidade, no qual constarão as propostas de uso, de expansão e de manutenção do espaço físico e as propostas de uso, aquisição e manutenção de equipamentos;
- Propor a criação de grupos de trabalho e de comissões para desenvolvimento de atividades no âmbito da Unidade, referentes a atividades administrativas;
- Gerenciar o processo de controle patrimonial da Unidade;
- Controlar o uso da frota de veículos oficiais da Unidade, se houver; e o uso de veículos oficiais em geral pela Unidade;
- Acompanhar e supervisionar os contratos de prestadores de serviços (vigilância armada; manutenção predial; asseio e conservação; manutenção de aparelhos de ar-condicionado; manutenção de elevador, fornecimento de alimentação em restaurantes universitários e outros), bem como os contratos junto aos fornecedores de energia elétrica e água e esgoto nas Unidades;
- Gerenciar as solicitações de uso dos espaços físicos e o controle de agendamentos para atividades administrativas e de apoio à Unidade;
- Coordenar, em conjunto com a direção da Unidade, as atividades de planejamento orçamentário e de execução financeira da unidade, no âmbito de suas competências;
- Gerenciar as demandas de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da Unidade, bem como a recepção, conferência e controle;
- Controlar as ligações telefônicas, reprografia e demais insumos necessários ao desenvolvimento das atividades da Unidade;

- Colaborar com a gestão de documentos das Unidades, bem como das correspondências e das necessidades de arquivamento, segundo as normas vigentes;
- Dar suporte nos aspectos administrativos da operação e da gestão de espaço físico da biblioteca, quando houver na Unidade;
- Assessorar a Direção da Unidade no gerenciamento e controle das solicitações de passagens, diárias, veículos e transporte para viagens e deslocamentos, bem como afastamentos e prestações de contas, do pessoal lotado na Unidade;
- Assessorar a Direção da Unidade na gestão e controle de frequência e a escala de férias do pessoal lotado na UAS;
- Coordenar as ações de orientação e suporte à utilização dos sistemas administrativos em uso na UFMS;
- Divulgar e orientar os docentes quanto às diretrizes e às normas relacionadas à área administrativa;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



ANEXO VI - COORDENAÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA - COAC  
(Resolução nº 325-CD, 8 de novembro de 2022.)

**DENOMINAÇÃO:**

Coordenação de Gestão Acadêmica

**SIGLA:**

COAC

**UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:**

Unidade da Administração Setorial.

**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

Coordenador (a)

**CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:**

É a Unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão acadêmica da Unidade da Administração Setorial - UAS.

**COMPETÊNCIAS:**

- Assessorar e colaborar com a Direção da UAS no planejamento das atividades de gestão acadêmica e de assistência estudantil da Unidade, tanto na graduação quanto na pós-graduação;
- Assistir à Direção da UAS no atendimento às demandas acadêmicas relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito da Unidade de Administração Setorial, onde não houver a função de Secretaria de Acompanhamento Acadêmico - SEAAC;
- Coordenar o processo de organização, harmonização e integração dos programas das disciplinas dos cursos existentes na UAS;
- Coordenar as atividades de controle escolar e os processos relacionados à matrícula, desligamento, defesa, colação de grau, emissão e registro de diploma, e de forma específica, secretariar cerimônias de colação de grau, no âmbito da UAS, onde não houver a função de Secretaria de Acompanhamento Acadêmico - SEAAC;
- Orientar os estudantes da unidade quanto às normas e procedimentos da instituição;
- Gerenciar os requerimentos acadêmicos quanto ao recebimento, tramitação e cumprimento de prazos fixados, bem como a emissão de documentos relacionados, onde não houver a função de Secretaria de Acompanhamento Acadêmico - SEAAC;
- Colaborar com a Direção na elaboração do Plano de Capacitação de docentes, obedecendo às diretrizes e às prioridades da política de capacitação docente da UFMS;
- Coordenar o processo, em conjunto com a direção da UAS e com os Coordenadores de Curso, de elaboração da proposta de lista de oferta das

disciplinas lotadas na Unidade e posterior lançamento nos sistemas de gestão acadêmica correspondentes;

- Elaborar a proposta de distribuição de encargos docentes da UAS, em conjunto com a direção da UAS e com os coordenadores de curso, correspondentes aos limites mínimos e máximos da média anual em horas-aula de ensino de graduação e de pós-graduação stricto sensu para os servidores docentes lotados nas UAS;
- Elaborar, com base na distribuição de encargos docentes, proposta de contratação para atender as necessidades dos cursos, dando suporte ao processo de seleção e contratação, bem como acompanhar os contratos de docentes substitutos, visitantes ou voluntários da UAS;
- Elaborar o plano de uso do espaço físico, em conjunto com a Direção da UAS, para as atividades acadêmicas e coordenar o processo de agendamento dos espaços, das ações relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito da UAS;
- Propor a criação e/ou auxiliar grupos de trabalho e comissões para desenvolvimento de atividades acadêmicas no âmbito da UAS;
- Divulgar e orientar os docentes quanto às diretrizes e às normas relacionadas à área acadêmica;
- Coordenar as ações de orientação e suporte na utilização dos sistemas acadêmicos em uso na UFMS;
- Divulgar as informações referentes à pesquisa, ao ensino e à extensão, desenvolvidas na UAS;
- Coordenar os trabalhos de secretaria, organização e demais processos de suporte às Coordenações de Curso, Colegiados, Núcleos Docente Estruturantes e demais comissões e programas existentes na UAS, relacionadas às atividades acadêmicas;
- Acompanhar as avaliações regulares dos cursos de graduação das UAS; em conjunto com os Coordenadores de Curso e a Direção da UAS;
- Apoiar e divulgar, em conjunto com os Coordenadores de Curso, as ações relacionadas ao desenvolvimento profissional, como identificação e divulgação de campos de estágios e trainees, e a participação dos estudantes em eventos esportivos, artísticos, culturais e científicos;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.