RESOLUÇÃO Nº 392, DE 1º DE JUNHO DE 2023. (*)

Estabelece as competências das Unidades da Administração Central e Setorial 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, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, **caput**, inciso III, do Regimento Geral da UFMS, e considerando o contido no Processo nº 23104.012124/2023-70, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências das Unidades da Administração Central e Setorial da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS, na forma dos Anexos I a IV a esta Resolução, conforme segue:

I - Auditoria Interna Governamental, Anexo I ;

II - Unidades da Reitoria, Anexo II;

III - Pró-Reitorias e Agências, Anexo III; e

IV - Unidades da Administração Setorial, Anexo IV.

Art. 2º Fica determinada à Auditoria Interna Governamental o acompanhamento, a fiscalização e o cumprimento das competências.

Art. 3º Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 142, de 24 de dezembro de 2018;

II - a Resolução nº 79, de 27 de maio de 2019;

III - a Resolução nº 81, de 27 de maio de 2019;

IV – a Resolução nº 75, de 27 de maio de 2019;

V - a Resolução nº 84, de 27 de maio de 2019;

VI - a Resolução nº 85, de 27 de maio de 2019;

VII – a Resolução nº 198, de 30 de setembro de 2019;

VIII – a Resolução nº 199, de 30 de setembro de 2019;

IX – a Resolução nº 200, de 30 de setembro de 2019;

X – a Resolução nº 201, de 30 de setembro de 2019;

XI – a Resolução nº 116, de 28 de janeiro de 2021;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 713

XII – a Resolução nº 246, de 25 de fevereiro de 2022; e

XIII – a Resolução nº 325, de 8 de novembro de 2022.

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

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE

(*)Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição nº 8.061 do Boletim Oficial da UFMS, em 05/06/2023.

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Presidente de Conselho**, em 06/06/2023, às 15:30, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **4116115** e o código CRC **07FE4766**.

CONSELHO DIRETOR
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345-7041
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000044/2023-71 SEI nº 4116115

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 714

ANEXO I - AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

(Resolução nº 392-CD/UFMS, de 1º de junho de 2023.)

AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL
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);

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 715

- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 716

ANEXO II – UNIDADES DA REITORIA

(Resolução nº 392-CD/UFMS, de 1º de junho de 2023.)

DIRETORIA DE GABINETE DA REITORIA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Registro de Diplomas; Secretaria de Cerimonial;
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
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 da Reitoria; • 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 e entidades particulares; • Realizar a gestão do Registro Mensal de Ocorrências (RMO) da Reitoria; • Realizar 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; • Organizar a agenda diária da Reitoria; • Coordenar a confecção, armazenamento e encaminhamento de correspondências, documentos, processos e relatórios da Reitoria; • Acompanhar as solicitações de passagens e diárias no âmbito da Reitoria; • Promover vistorias e verificar as necessidades de solicitação de serviços de reparos e/ou manutenção no ambiente da Reitoria; • Preparar e revisar os atos administrativos a serem emitidos pela Reitoria; • 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 e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 717

SECRETARIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gabinete da Reitoria
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela emissão e registros dos diplomas de graduação e de pós-graduação expedidos para os egressos de cursos da UFMS e de instituições privadas, além da gestão dos processos de revalidação de diplomas de cursos de graduação e de reconhecimento de diplomas de pós-graduação **stricto sensu** no âmbito da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Emitir e registrar os diplomas de graduação e de pós-graduação expedidos aos egressos de cursos concluídos na UFMS; • Registrar diplomas de graduação expedidos por Instituições não universitárias; • Registrar diplomas de graduação e de 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; • Acompanhar e avaliar os processos de revalidação de diplomas de cursos de graduação e de reconhecimento de diplomas de pós-graduação **stricto sensu** de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e as disciplinadas no âmbito da UFMS; • Analisar a documentação dos processos de graduação e de 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades relacionadas dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE CERIMONIAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gabinete da Reitoria
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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 técnicos, científicos, culturais, esportivos, artísticos e administrativos da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Orientar e organizar as cerimônias oficiais da UFMS com a presença do Reitor e/ou do Vice-Reitor ou de seu representante legal de atividades de representação oficial e social da UFMS; • Auxiliar na organização de cerimônias oficiais de outras Instituições com participação de autoridades da UFMS, autoridades federais e estaduais e de autoridades estrangeiras relacionando-se com o Secretário do Cerimonial da Instituição promotora do evento; • Propor as normas de cerimonial a serem observadas nos atos do Reitor e do Vice-Reitor, solenidades, comemorações e cerimônias oficiais da UFMS;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 718

- Organizar, em conjunto com o cerimonial de instituições externas, 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/ou do 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 das normas de cerimonial e do material de uso oficial;
- Planejar e promover a divulgação dos eventos institucionais, 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/ou do Vice-Reitor;
- 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 a Diretora de Gabinete da Reitoria, a agenda e as audiências no que se refere ao Cerimonial;
- Coordenar a logística e os recursos humanos, materiais e financeiros para execução de eventos e programas oficiais;
- Planejar e dar suporte nos eventos científicos, culturais, esportivos, artísticos e administrativos, programados pelos estudantes, docentes e técnico-administrativos;
- Coordenar e organizar o calendário de Colação de Grau, além de acompanhar e realizar todas as solenidades de Colação de Grau da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PROCURADORIA JURÍDICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Procurador(a) Geral
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela promoção das atividades de consultoria jurídica relacionadas com a administração universitária geral da UFMS, bem como das questões judiciárias perante qualquer foro ou juízo em que a UFMS é parte.
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 UFMS, judicial ou extrajudicialmente; • Acompanhar e monitorar as respectivas fases de todos os processos judiciais em que a UFMS faz parte; • 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 719

- 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;
- Atuar na prevenção de ações judiciais, com atuação próxima dos gestores das unidades, com enfoque no aprimoramento da governança pública
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

OUVIDORIA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Ouvidor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela comunicação direta entre o cidadão e a UFMS, 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 melhor funcionamento da UFMS; • Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria da UFMS; • Participar de reuniões e agenda de eventos promovidos pela Controladoria-Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU) ou outros órgãos externos pertinentes a Rede de Ouvidorias no âmbito estadual e nacional; • Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos à Reitoria, Órgãos da Administração Central, Superior Suplementar e Setorial, além de órgãos de controle externo; • 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 720

CORREGEDORIA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Administrativa: Reitoria. Supervisionada pela Corregedoria-Setorial do Ministério da Educação, obedecendo aos ditames normativos expedidos pela Corregedoria-Geral da União.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Corregedor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, planejamento e organização das atividades Correcionais da Reitoria da UFMS.
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, • 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; • 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 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 Governamental da UFMS; • Planejar, coordenar e orientar as atividades da Corregedoria; • Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos disciplinares e de responsabilização; • 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 Central e Setorial a instauração de Investigação Preliminar Sumária (IPS), sindicâncias investigativas e/ou processos disciplinares, e processo administrativo de responsabilidade de empresas; • Propor e decidir acerca do arquivamento de denúncias e representações; • Acompanhar e homologar os Termos de Ajustamento de Conduta e Termos de Mediação celebrados;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 721

- 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 em processos instaurados na UFMS;
- Acompanhar e contribuir na elaboração das respostas às demandas de órgãos de controle externo (MPF, DPU, MPE, entre outros) realizadas para a UFMS;
- 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável por coordenar e articular todas as ações de avaliação institucional desenvolvidas na UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Colaborar na elaboração do plano de avaliação interna da Comissão Própria de Avaliação institucional; • Acompanhar a execução do plano de avaliação interna e externa no âmbito da UFMS; • Propor e realizar eventos para subsidiar o processo de avaliação institucional; • Propor o aprimoramento do 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 Universitária no processo de avaliação institucional; • Gerenciar informações relacionadas ao processo de avaliação institucional e de desempenho institucional; • Acompanhar o portal de transparência dos indicadores da UFMS que agrega e consolida todos os indicadores estratégicos, facilitando a divulgação destes para a Comunidade Universitária e sociedade; • Acompanhar os rankings nacionais e internacionais, contribuindo com a adesão e melhoria na avaliação dos indicadores da UFMS; • Consolidar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 722

DIRETORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo assessoramento, controle e execução das atividades pertinentes aos Conselhos Superiores da UFMS e aos Comitês vinculados ao Comitê de Governança Institucional, além de apoio técnico e orientação de emissão de atos normativos aos Órgãos Colegiados e demais Unidades da Estrutura Organizacional da UFMS.
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 os Presidentes dos Conselhos Superiores durante as sessões plenárias e prestar os esclarecimentos que forem solicitados durante os debates; • Redigir documentos e resoluções dos Conselhos Superiores e providenciar a sua publicação no Boletim Oficial da UFMS e no Diário Oficial da União, quando for o caso; • 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; • Secretariar e acompanhar os trabalhos dos Comitês vinculados ao Comitê de Governança Institucional; • Prestar apoio técnico e orientação de emissão de atos normativos aos Órgãos Colegiados e demais Unidades da Estrutura Organizacional da UFMS. • Consolidar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação e articulação de todas as ações de sustentabilidade desenvolvidas na UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Coordenar, acompanhar, monitorar, atuar e auxiliar nas ações de sustentabilidade ambiental, econômica e social na UFMS; • Coordenar a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFMS; • Subsidiar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor da UFMS;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 723

- Supervisionar a elaboração dos Planos de Ação e Relatórios Anuais relacionados ao Plano de Logística Sustentável da UFMS;
- Acompanhar e monitorar a execução do Plano de Gestão de Logística Sustentável no âmbito da UFMS;
- Monitorar e desenvolver indicadores de sustentabilidade na universidade, com avaliações interna e externa.
- Dar suporte, colaborar, auxiliar e/ou propor eventos relacionados à sustentabilidade na UFMS;
- Acompanhar os **rankings** nacionais e internacionais de gestão sustentável, coordenando a adesão e melhoria na avaliação dos indicadores da UFMS;
- Contribuir e acompanhar com a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura em todos os processos que tenham impactos socioambientais;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 724

ANEXO III – PRÓ-REITORIAS E AGÊNCIAS

(Resolução nº 392-CD/UFMS, de 1º de junho de 2023.)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete da Pró-Reitoria; Diretoria de Gestão de Contratações; Diretoria de Serviços e Logística; e Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor(a)
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, além das obras, reformas e manutenção da infraestrutura e serviços gerais com foco na sustentabilidade da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor políticas e normas relativas ao funcionamento do sistema de administração, de recursos materiais e de patrimônio no âmbito da UFMS; • 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 e serviços gerais; • Praticar todos os atos necessários visando aquisições de bens e serviços, bem como celebrar contratos e distrato no âmbito da UFMS; • Apreciar e aprovar o Plano Anual de Contratações, e enviar ao Ministério competente; • 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, inclusive quanto ao gerenciamento e destino de resíduos; • Controlar os contratos de serviços de 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 UFMS, e outros eventuais atividades que implique na infraestrutura; • Planejar o desenvolvimento da infraestrutura em todas as áreas da Universidade; • Supervisionar 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;

07/06/2023
Nº 8063
Pg 725

- Supervisionar os procedimentos referentes ao acompanhamento dos instrumentos jurídicos celebrados que envolvam o repasse de recursos orçamentários e ou/financeiros entre partes, inclusive quando envolver repasse de recursos diretamente às Fundações de Apoio 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;
- Supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração da Universidade, definidas pelo Conselho Universitário;
- Planejar o desenvolvimento da infraestrutura em todas as áreas da Universidade;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Licitações; Secretaria de Compras; Secretaria de Registro de Preços; Secretaria de Contratos e Convênios; Secretaria de Prestação de Contas.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, análise, avaliação, orientação e execução das atividades relacionadas à contratação, controle, gestão e suporte acerca dos procedimentos na concessão de diárias e passagens, celebração, acompanhamento e prestação de contas de contratos, convênios e seus congêneres.
COMPETÊNCIAS: • Propor normas e procedimentos relativos a contratações, gestão e fiscalização de instrumentos jurídicos, acompanhamento e prestação de contas quando a UFMS figurar como concedente de recursos ou executora das ações; • Coordenar os procedimentos de celebração e controle dos Contratos Administrativos, Termos de Cessão, Permissão, Atas de Registros de Preços e Convênios da Universidade; • Coordenar os procedimentos administrativos e de controle para aquisição de materiais de consumo e permanentes e a contratação de prestação de serviços; • Coordenar os procedimentos de exportação/importação para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; • Coordenar e subsidiar a gestão e suporte na concessão de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; • 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 726

- Coordenar os procedimentos referente ao acompanhamento dos instrumentos jurídicos celebrados que envolva o repasse de recursos orçamentários e ou/financeiros entre partes, inclusive quando envolver repasse de recursos com as Fundações de Apoio 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;
- Coordenar as demandas por adesões a atas de registros de preços, e realizar autorização após análise por parte da unidade competente;
- Submeter ao Pró-Reitor, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE LICITAÇÕES

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão de Contratações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável por conduzir as licitações promovidas pela UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Realizar análise preliminar do Termo de Referência;
- Elaborar edital atendendo requisitos técnicos que constam no Termo de Referência e da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista permitidas em lei;
- Encaminhar 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 para a autoridade competente para homologação do certame;
- Acompanhar a condução dos processos de licitação de obras;
- Elaborar edital de processos de licitação de obras;
- Abrir e realizar o julgamento da sessão pública dos processos de licitação de obras;
- Encaminhar os processos de licitação de obras para homologação da autoridade competente;
- Elaborar editais de leilão e outros eventuais;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 727

SECRETARIA DE COMPRAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão de Contratações
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução, acompanhamento e controle das atividades relativas à aquisição de materiais e prestações de serviços contratados, além da gestão de diárias e passagens da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor e colaborar na elaboração de normas inerentes ao processamento da aquisição de material e prestação de serviços contratados por exceção à licitação; • 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 Diário 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 as Notas de Empenhos para fornecedor, verificar confirmação de recebimento, e anexar à Nota de Empenho; • Manter controle dos processos de aquisição em fase de encerramento, exceto dos Pregões SRP; • Formalizar e instruir o processo de pagamento e encaminhar à 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); • 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 da 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; • 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);

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 728

- 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;
- Acompanhar a execução e prestação de contas do solicitante;
- Providenciar atos para publicação mensal no Boletim Oficial da UFMS em relação às diárias e passagens concedidas no âmbito da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE REGISTRO DE PREÇOS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão de Contratações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

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 na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Planejar e estabelecer prazos para a pesquisa de previsão visando à licitação de material de consumo e permanente;
- Acompanhar as divulgações de Intenção de Registro de Preço (IRP) e propor a adesão como Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG participante, conforme interesse da universidade;
- Receber e analisar os Termos de Referência, orientando às unidades quanto à sua elaboração e legislação correlata vigente para aquisição de bens e serviços, realizando tratativas e diligências visando eventuais ajustes que for necessário;
- Analisar os estudos preliminares realizados pelas Unidades requisitantes, dentro da competência legal, referente às Instruções Normativas vigentes.
- Realizar pesquisa de preços e cotações visando licitação para aquisição de bens e serviços conforme a legislação vigente, orientando às unidades requisitantes, quanto aos normativos legais;
- Executar o lançamento e divulgação de IRP;
- Verificar a conformidade de documentos referentes à proposta da empresa, após a homologação da licitação;
- Elaborar a Minuta da Ata de Registro de Preços (ARP) e providenciar demais atos para sua formalização;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 729

- Encaminhar o Edital, propostas das empresas e cópias das ARP para as Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) participantes;
- Gerar 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;
- 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;
- Controlar e manter atualizado o saldo dos quantitativos dos itens em ARP vigente, através de sistema corporativo;
- Acompanhar a data de vencimento de ARP, adotando providências necessárias para elaboração de nova ARP;
- Analisar e instruir os processos de adesões das atas de registros de preços de UASG extraordinária à ARP de outros órgãos (carona);
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão de Contratações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

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.

COMPETÊNCIAS:

- Propor normas e procedimentos relativos ao acompanhamento físico-financeiro e de prestações de contas de Contratos, Convênios e Congêneres da UFMS;
- Promover o acompanhamento quanto a execução físico-financeira e obrigações estabelecidas de Contratos, Convênios e Congêneres celebrados com Fundações de Apoio credenciadas;
- Solicitar aos coordenadores e fiscais relatórios técnicos e financeiros das atividades desenvolvidas no âmbito dos Contratos, Convênios e Congêneres;
- Solicitar às Fundações de Apoio da UFMS relatórios financeiros 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, orçamentários e/ou financeiros, relativos à execução de Termos de Execução Descentralizada, nos casos em que a UFMS atue como Concedente de recursos;
- Orientar os coordenadores e os fiscais quanto aos aspectos legais necessários à execução dos Contratos, Convênios e Congêneres;
- Expedir notificação de prazo aos coordenadores, gestores e/ou Fundação de Apoio credenciada para apresentação da prestação de contas de Contratos, Convênios e Congêneres, no prazo estipulado nos normativos;
- Recepcionar, analisar e emitir pareceres referentes às prestações de contas, parciais e finais, de recursos concedidos pela UFMS ou diretamente arrecadados por Fundação de Apoio por meio de Contratos, Convênios e Congêneres, bem como nos casos de repasse de recursos pela UFMS por meio de Termo de Execução Descentralizada;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 730

- 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;
- Fornecer, quando demandado por órgãos de controles internos e externos, informações e relatórios relativos às prestações de contas de Contratos, Convênios e Congêneres;
- Encaminhar 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;
- Analisar a Planilha de Custos e 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/Pregoeiro, inclusive nos casos de repactuação do valor do Contrato;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão de Contratações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

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 Convênios que envolvem transferências de recursos, visando à mútua cooperação na consecução de finalidades de interesse público da UFMS.

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, Atas de Registro de Preços, Termos de Cessão, Termos de Doação, Convênios, Acordos de Cooperação, Memorando de Entendimento, Protocolo de Intenção, Termo de Fomento, Ajuste de Co-titularidade e Termos de Adesão, bem como seus termos aditivos e apostilamentos;
- Registrar, controlar e acompanhar os Convênios e Termos de Execução Descentralizada internamente executados 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, 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;
- Registrar e controlar os Contratos, Convênios, Termos de Cessão e Permissão vigentes, para fins de acompanhamento, informando a Unidade interessada, antecipadamente quanto ao término de vigência, para que aquela possa adotar as providências necessárias;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 731

- Realizar análise, no âmbito administrativo, dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de Contratos e Atas de Registro de Preços;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Segurança e Conservação Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado Secretaria de Transporte Secretaria de Apoio Operacional Secretaria de Manutenção de Bens Móveis
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao controle, logística de guarda, distribuição e alienação de materiais, patrimônio, manutenção de equipamentos, ar condicionado, elevador, gerador, bem como aos serviços de telefonia, marcenaria, fechaduras, chaveiro, carimbos, vigilância patrimonial e da comunidade, de limpeza, conservação e paisagismo, de transporte e logística sustentável da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Estabelecer normas e procedimentos relativos à gestão de materiais, patrimônio, aos sistemas de transporte, de segurança e conservação dos espaços físicos da Universidade; • Coordenar as atividades relativas ao sistema de transporte, sistema patrimonial e de materiais, vigilância e conservação da Universidade; • Coordenar os procedimentos para elaboração dos inventários de material de consumo e de bens móveis; • Coordenar os procedimentos para identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais utilizados, disponibilizando-os para as unidades da Universidade; • Estabelecer normas e procedimentos relativos aos serviços de manutenção de equipamentos, ar condicionado, elevador e gerador; • Coordenar o planejamento e fiscalização da execução de contratos de serviços terceirizados de ar condicionado, refrigeração, geradores, elevadores, fechaduras, e de manutenção de equipamentos; • Elaborar o plano de manutenção dos veículos da UFMS; • Elaborar termos de referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para atender as necessidades institucionais; • Emitir parecer quanto à aquisição ou alienação de veículos da Universidade; • Supervisionar a elaboração do Plano de Segurança proteção Patrimonial da Universidade; • Planejar, controlar e fiscalizar a execução de atas de registro de preços e contratos relativos à 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 732

- Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Diretoria;
- Solicitar os recursos materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas de atuação da Diretoria;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo pró-reitor no âmbito de sua competência;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Serviços e Logística
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços de proteção patrimonial e da comunidade universitária, limpeza e conservação da UFMS.
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, acompanhar 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; • 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 (PGRS), Plano de Gerenciamento de Resíduos Químicos (PGRQ) e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS); • Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de limpeza, conservação e vigilância junto às empresas terceirizadas no âmbito de sua competência; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 733

SECRETARIA DE TRANSPORTE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Serviços e Logística
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução e acompanhamento dos serviços de transportes da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Executar ações e serviços visando o emplacamento e licenciamento dos veículos da Universidade; • Propor medidas de aprimoramento do plano gestão de transportes da Universidade; • Acompanhar a realização de exames e laudos periciais de acidentes que envolverem os veículos; • Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos e a utilização dos mesmos quanto ao usuário e tipo de serviço, bem como, o controle de eventual cota/matriz de recursos destinados às Unidades, efetuando sempre que possível, avaliação do custo por veículo; • Proceder o acompanhamento, fiscalização, controle e disponibilização de veículos para uso em atividades de interesse institucional; • Promover os encaminhamentos, acompanhamento, gestão e fiscalização junto à empresa contratada para gestão da frota, englobando uso de combustíveis, lavagem e manutenção da frota, elaborando escalas de revisões periódicas, bem como pelo controle, análise e relatório dos custos; • Gestionar as atividades desenvolvidas pelos motoristas; • Propor e executar medidas visando à baixa de veículos quando verificada a inviabilidade de sua recuperação, ou mesmo diante de avaliação antieconômica; • Propor, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o uso eficiente, racional e sustentável da frota veicular da Universidade; • Elaborar relatórios gerenciais; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Serviços e Logística
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela gestão, registro e controle dos bens móveis da UFMS.
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 adquirido em caráter provisório ou definitivo, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, salvaguardado os casos onde os bens por suas particularidades técnicas ou logísticas devam ser recebidos ou acondicionadas em locais distintos; • Solicitar verificação detalhada dos bens aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para promoção da aceitação definitiva dos bens destinados à 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 adeque a particularidade técnica do bem; • Efetuar os cálculos de depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 734

- 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 salvaguarda 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;
- Promover e implementar ações relativas ao reuso de bens;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Serviços e Logística
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo apoio e suporte das atividades de gestão e planejamento das atividades operacionais e de logística da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Promover ações visando ao suporte a execução de atividades relacionadas às atividades de competência das Unidades da Diretoria; • Acompanhar a execução pontual de pequenos serviços de reparos e pinturas; • Elaborar e subsidiar na elaboração de Termos de Referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para manutenção de equipamentos, ar condicionado, geradores, elevador, visando atender as necessidades no âmbito das competências das Unidades da Diretoria; • Gerir e subsidiar as demais unidades da Diretoria acerca das atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para atender as necessidades institucionais;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 735

- Supervisionar e fiscalizar a execução, o controle e a promoção da eficiência do atendimento de solicitações de serviços no âmbito das Unidades da Diretoria;
- Auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência;
- Colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Serviços e Logística
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução das atividades relacionadas à manutenção de equipamentos de refrigeração, ar condicionado, geradores e elevadores instalados na UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Efetuar o levantamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução de contratos de serviços terceirizados relativos à manutenção de equipamentos de refrigeração; telefonia, elevadores, geradores, chaveiro, e outros, observando os princípios da sustentabilidade, da transparência pública, do uso eficiente de recursos na obtenção de melhores resultados à sociedade; • Promover a gestão da execução, do controle e da eficiência do atendimento das solicitações de serviços; • Auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência; • Colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional; • Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INFRAESTRUTURA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Desenvolvimento de Infraestrutura Secretaria de Fiscalização Secretaria de Licenciamento e Segurança Predial Secretaria de Manutenção Predial
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela supervisão e coordenação da elaboração de projetos, planejamento e fiscalização de obras, reformas, revitalizações, manutenções prediais e em rede de alta tensão, e serviços de engenharia e eficiência energética, água e esgoto, além da orientação sobre as edificações e infraestrutura física no contexto do Plano Diretor da UFMS.
COMPETÊNCIAS:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 736

- Estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, elaboração de projetos, execução e fiscalização de obras, reformas, revitalizações, manutenções e eficiência energética, água e esgoto;
- Coordenar a elaboração do Plano Diretor da UFMS;
- 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 recurso financeiros, recursos humanos e recursos físicos no âmbito da Diretoria;
- 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 Câmpus da Universidade, visando aprimorar o Plano Diretor;
- Opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, afetos à área de Engenharia;
- Acompanhar e dar suporte às ações de sustentabilidade na UFMS;
- Coordenar a elaboração de um plano de manutenções preventivas e corretivas;
- Coordenar o plano de gestão de eficiência energética, água e esgoto na Universidade;
- Coordenar o planejamento e fiscalização da execução de contratos de serviços de energia elétrica, água, esgoto, e manutenção predial;
- Monitorar o cumprimento das competências das secretarias subordinadas à Diretoria;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFRAESTRUTURA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela elaboração e acompanhamento de projetos de novas edificações, reformas e revitalizações no Plano Diretor da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento e execução de obras, reformas e revitalizações;
- Elaborar e supervisionar 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 737

- Opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área de Engenharia
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela fiscalização e gestão dos contratos de obras, reformas e revitalizações em andamento na UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Fiscalizar as obras, reformas e revitalizações em andamento na UFMS; • 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE LICENCIAMENTO E SEGURANÇA PREDIAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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, além da gestão de imóveis da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Elaborar e acompanhar Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP no âmbito da UFMS; • Apresentar junto ao corpo de bombeiros os PSCIPs; • 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 738

- Controlar os registros e tombamentos dos bens imóveis da Universidade;
- Emitir parecer acerca do uso dos bens imóveis da Universidade;
- Acompanhar as cessões de espaços concedidos ou recebidos;
- 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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, além da gestão de imóveis da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor normas e procedimentos relativos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, rede de alta tensão e rede de gás eficiência energética, água e esgoto; • Acompanhar a execução de manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais, nas redes de energia elétrica de alta tensão e nas redes de gás, bem como energia, água e esgoto; • Realizar e supervisionar a elaboração dos projetos e orçamentos relacionados a manutenção predial; • Elaborar o plano de demandas das manutenções emergenciais (hidráulica, serviços de alvenaria, portas, vidraçaria, serralheria, telhado e outros) das edificações das unidades, na rede de energia elétrica de alta tensão, rede de gás, e outros, e proceder o seu acompanhamento; • Executar, controlar e promover a eficiência do atendimento de solicitações de serviços no âmbito de sua competência; • Elaborar Termo de Referência visando à licitação para atendimento aos serviços de manutenções das instalações prediais e em rede de alta tensão, rede de gás, bem como para serviços de energia, água e esgoto; • Gerir e fiscalizar atas de registros de preços ou contratos celebrados no atendimento aos serviços de manutenção de bens imóveis, rede de alta tensão, rede de gás, energia, água e esgoto; • Dar suporte às atividades de eficiência energética, observando os princípios da sustentabilidade, da transparência pública, do uso eficiente de recursos na obtenção de melhores resultados à Comunidade Universitária e à sociedade; • Cumprir o planejamento e as ações de sustentabilidade e de eficiência estabelecidas; • Auxiliar no estabelecimento e cumprimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência; • Colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional; • Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 739

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete da Pró-Reitoria; Diretoria de Inovação Pedagógica e Regulação; Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica; Diretoria de Bibliotecas; Diretoria de Cooperação e Articulação Acadêmica.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela administração, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de ensino de graduação da UFMS.
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 estudantes, de gestão do acervo bibliográfico, de avaliação de cursos e de elaboração de PPC - Projeto Pedagógico de Curso; • 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; • Coordenar a 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 às normas e procedimentos relativos ao ensino de graduação; • Administrar recursos orçamentários no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 740

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ACADÊMICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Graduação
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Desenvolvimento Acadêmico; Secretaria de Controle Escolar; Secretaria de Processos Seletivos.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
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 da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Elaborar e propor calendário acadêmico, para posterior aprovação, nos Conselhos Superiores; • 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 à racionalização dos registros acadêmicos; • Propor sistemas de governança e modernização da gestão acadêmica da UFMS; • Acompanhar e orientar as Unidades da Administração Setorial 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 à sua área de atuação; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo controle e acompanhamento das atividades de gestão da oferta de disciplinas e atuação dos professores nos cursos de graduação da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Colaborar e definir as 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 741

- 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;
- Acompanhar e gerenciar o cadastro de professores e tutores de Educação a Distância da UFMS;
- Orientar as coordenações de curso e demais setores acadêmicos quanto aos procedimentos e legislação relativos à sua área de atuação;
- Subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa à administração acadêmica, na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE CONTROLE ESCOLAR
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela orientação e acompanhamento das atividades de controle acadêmico dos cursos de graduação da UFMS.
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 movimentação/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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROCESSOS SELETIVOS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo acompanhamento e execução de processos seletivos relativos à graduação da UFMS.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 742

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;
- Acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria 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 e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E REGULAÇÃO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Graduação

UNIDADES SUBORDINADAS:

Secretaria de Programas e Projetos Especiais;
Secretaria de Regulação e Avaliação;
Secretaria de Inovação das Licenciaturas;
Secretaria de Inovação Pedagógica dos Cursos

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades de ensino de graduação da UFMS.

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;
- Acompanhar e orientar as atividades pedagógicas relacionadas aos Estágios nos cursos 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 743

- Acompanhar e orientar as atividades referentes à Monitoria de Ensino de Graduação, projetos e programas vinculados ao ensino de graduação;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Inovação Pedagógica e Regulação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela gestão, acompanhamento e orientação referente aos programas e projetos vinculados à Pró-Reitoria de Graduação da UFMS.

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 de estudantes e de professores vinculados aos programas, projetos e projetos especiais;
- Elaborar editais de cadastro de atividades vinculados aos programas, projetos e projetos especiais;
- Orientar e acompanhar o ingresso, o desligamento, a certificação, a declaração e demais documentos dos participantes dos programas, projetos e projetos especiais;
- Orientar e acompanhar os comitês e as comissões na gestão dos programas, projetos e projetos especiais;
- Apoiar, orientar e acompanhar os coordenadores e os tutores na realização e na participação dos eventos institucionais vinculados aos programas, projetos e projetos especiais;
- Proceder análise técnica de projetos e relatórios referentes à área de atuação;
- Subsidiar a Pró-Reitoria na previsão de utilização de recurso orçamentário anual, bolsas e apoio financeiro destinados aos programas, projetos e projetos especiais;
- Elaborar e controlar folhas de pagamentos referente às bolsas destinadas aos programas; projetos e projetos especiais;
- Acompanhar o controle financeiro de recursos destinados ao pagamento de bolsas e apoio financeiro;
- Prestar orientações às Unidades Setoriais que desenvolvem atividades acompanhadas pela Secretaria;
- 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 atualizada a página da Pró-Reitoria referente à legislação, ao cadastro e definição 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 744

SECRETARIA DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Inovação Pedagógica e Regulação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelas atividades administrativas relacionadas à regulação e avaliação dos Cursos de Graduação da UFMS.
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 para oferta de cursos de graduação. • 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; • Manter atualizados no Sistema Acadêmico os dados cadastrais dos Cursos de Graduação; • Dar suporte ao Procurador Educacional Institucional na manutenção e alimentação da 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 à avaliação dos Cursos de Graduação; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE INOVAÇÃO DAS LICENCIATURAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Inovação Pedagógica e Regulação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela orientação referente à incorporação de inovações nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Licenciatura presenciais e a distância da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa aos Cursos de Licenciatura dentro de sua área de atuação;

07/06/2023
Nº 8063
Pg 745

- Sugerir e analisar as propostas de alterações das normas internas relativas aos Cursos de Licenciatura, dentro de sua área de atuação;
- Acompanhar Fóruns nacionais de discussões das Licenciaturas;
- Promover e acompanhar Fóruns de discussões das Licenciaturas no âmbito da UFMS;
- Realizar estudos para auxiliar na reestruturação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Licenciatura da UFMS;
- Analisar e coletar dados sobre ações exitosas e inovadoras em Cursos de Licenciatura tanto da UFMS quanto externamente;
- Analisar as ementas de disciplinas dos cursos e sugerir alterações e inclusões visando à incorporação de metodologias inovadoras nos Cursos de Licenciatura da UFMS;
- Contribuir e orientar na implantação de inovações nos Cursos de Licenciatura da UFMS;
- Acompanhar, orientar e estimular ações inovadoras nas atividades pedagógicas relacionadas aos Estágios nos Cursos de Licenciatura
- Colaborar na elaboração do catálogo de Cursos de Graduação da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA DOS CURSOS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Inovação Pedagógica e Regulação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela orientação referente à elaboração, atualização, governança e melhoria dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPC) da UFMS.
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 tabelas de equivalências entre os PPC dos Cursos de Graduação. • Analisar as ementas de disciplinas dos cursos e sugerir a compatibilização entre Cursos de Graduação homônimos. • Sugerir a unificação de disciplinas compatíveis entre os Cursos de Graduação; • 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 da Administração Setorial 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 à ensino de graduação dentro de sua área de atuação; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 746

- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE BIBLIOTECAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Graduação
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Acesso à Informação; Secretaria de Processamento Técnico; Secretaria de Desenvolvimento de Coleções.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo acervo bibliográfico e audiovisual da UFMS, tendo como objetivo prover informações ao ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação 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 às áreas de atuação da Diretoria; • 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 Secretarias ligadas à Diretoria de Bibliotecas; • Coordenar e promover a comunicação com a Rede de Bibliotecas da UFMS e redes estaduais, nacionais e internacionais de Bibliotecas; • 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, exposições 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 Diretoria; • Analisar e decidir sobre solicitações de uso das dependências da Diretoria para exposições, conferências, reuniões e outras atividades; • Elaborar normas de funcionamento da Diretoria;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 747

- 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 Diretoria de Bibliotecas e demais temas dentro de sua área de atuação;
- Planejar e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela Diretoria;
- Receber e dar suporte às Bibliotecas da UFMS quanto às visitas de avaliação de curso de graduação e pós-graduação;
- Coordenar o Repositório Institucional da UFMS (RI-UFMS);
- 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;
- 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, assim como visitas orientadas à Biblioteca;
- Realizar levantamentos bibliográficos aos usuários vinculados à UFMS;
- Operacionalizar o serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) junto a instituições conveniadas;
- Realizar eventos voltados para educação e capacitação do usuário no uso de bases de dados nacionais e internacionais;
- Elaborar e executar o planejamento anual desenvolvido junto à Pró-Reitoria de Graduação da UFMS;
- Consolidar relatórios gerenciais da Diretoria 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 Diretoria; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Bibliotecas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pelo atendimento ao usuário, organização do acervo, monitoramento local e disseminação da informação no Sistema de Bibliotecas da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Orientar os usuários nas necessidades de informação, localização e busca do material bibliográfico e audiovisual;
- Receber e controlar as inscrições dos usuários da Biblioteca;
- Receber e orientar visitantes na Biblioteca;
- Gerenciar os serviços de circulação de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais (empréstimo, devolução, conferência, liberação, remanejamento, guarda, entre outros);

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 748

- 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 Diretoria de Bibliotecas quando houver necessidade de reparos;
- 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 Secretaria;
- 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;
- Realizar a capacitação e atualização dos servidores quanto às atividades desenvolvidas no Sistema de Bibliotecas;
- Promover visitas orientadas de usuários na Biblioteca em conjunto com a Diretoria de Bibliotecas;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Bibliotecas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pelo recebimento e processamento técnico dos materiais bibliográficos e/ou audiovisuais no Sistema de Bibliotecas da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Realizar o processamento técnico de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais adquiridos por compra, permuta ou doação da Biblioteca Central da UFMS;
- Registrar os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais adquiridos por compra das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas 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 Secretaria 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 749

- Elaborar as fichas catalográficas na fonte das obras publicadas pela UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Bibliotecas
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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 Secretaria 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; • 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 Secretaria, visando assegurar a padronização dos mesmos serviços nas Bibliotecas da UFMS; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE COOPERAÇÃO E ARTICULAÇÃO ACADÊMICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Graduação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela cooperação e articulação acadêmica entre as Unidades da Administração Central e Setorial no contexto do ensino de graduação da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor políticas para a melhoria da qualidade do ensino de graduação; • Propor e acompanhar os indicadores para mensurar a eficiência referente ao desenvolvimento das atividades docentes, de controle acadêmico e de processos seletivos acadêmicos;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 750

- Fomentar e propor a interação entre a Pró-Reitoria com as Unidades da Administração Central e Setorial a fim de melhorar o ensino de graduação;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete da Pró-Reitoria; Diretoria de Pesquisa; Diretoria de Pós-Graduação; Diretoria de Cooperação Científica e Tecnológica.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela superintendência, orientação, coordenação e avaliação das atividades de pesquisa e de pós-graduação da UFMS.

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 Internacionalização e Inovação (Aginova) da UFMS, novas demandas e parcerias para a oferta de cursos de mestrado e doutorado profissional;
- Articular, junto às redes e grupos de pesquisa da UFMS e à Aginova, 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 Diretorias subordinadas à Pró-Reitoria;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões relativas à pesquisa e à pós-graduação;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 751

• Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE PESQUISA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Projetos e Redes de Pesquisa e Inovação; Secretaria de Iniciação Científica e Tecnológica; Secretaria de Laboratórios de Pesquisa e Inovação; Secretaria de Comitês de Pesquisa e Inovação.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa e inovação da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Viabilizar estudos para definição de normas e procedimentos para execução da pesquisa científica e tecnológica na UFMS; • Incentivar o desenvolvimento de atividades científicas, tecnológicas e de inovação; • Orientar e apoiar as unidades e os pesquisadores na elaboração de projetos de pesquisa e de inovação; • Definir as linhas de pesquisa prioritárias da UFMS; • Incentivar, analisar, avaliar, definir e divulgar os projetos de pesquisa e inovação na UFMS; • Gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades de pesquisa; • Atuar junto a órgãos de financiadores e entidades, para obtenção de recursos para os Projetos de Pesquisas aprovados e novas demandas; • Articular-se com instituições e organismos para a mútua cooperação no desenvolvimento de pesquisas; • Estabelecer mecanismos de acompanhamento e de avaliação dos projetos de pesquisa na UFMS; • Articular junto à Aginova e pesquisadores da UFMS propostas de 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROJETOS E REDES DE PESQUISA E INOVAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pesquisa
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo cadastramento e acompanhamento dos projetos e grupos de pesquisa e das atividades de pesquisa desenvolvidas na UFMS.
COMPETÊNCIAS:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 752

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

SECRETARIA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pesquisa
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela gestão e acompanhamento dos programas institucionais, projetos e bolsas de Iniciação Científica, nas diferentes modalidades, desenvolvidas na UFMS.
COMPETÊNCIAS:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 753

- 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;
- Preparar folha de pagamento mensal dos bolsistas, 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE LABORATÓRIOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pesquisa

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade de apoio técnico-científico às atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação desenvolvidas pela UFMS responsável pela gestão dos laboratórios de pesquisa e inovação e das unidades de bases de estudo da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Propor 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 das redes de pesquisa da UFMS;
- Gerenciar os equipamentos multiusuários instalados na rede de laboratórios de pesquisa e inovação da UFMS;
- Articular-se com instituições e organismos nacionais e internacionais para o melhor conhecimento e aproveitamento racional dos recursos ambientais das regiões onde estão localizadas as bases de estudo da UFMS;
- Recomendar a adoção de medidas para facilitar e acelerar a execução de programas, projetos e obras relacionados com o desenvolvimento das regiões onde se encontram as bases de estudo da UFMS;
- Analisar propostas para o estabelecimento de instrumentos jurídicos, que envolvam os interesses da Universidade em trabalhos a serem desenvolvidos nas regiões onde estão localizadas as bases de estudo;
- Administrar o agendamento de todas as visitas e missões de pesquisa, ensino, extensão e inovação realizadas nas bases de estudo da UFMS;
- Administrar o agendamento de veículos para as missões a serem realizadas nas bases;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 754

- 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 estudo;
- 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;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE COMITÊS DE PESQUISA E INOVAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pesquisa
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade de apoio técnico às atividades desenvolvidas pelos Comitês, Comissões e Grupos relacionados à pesquisa e inovação da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Secretariar as reuniões dos seguintes Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa e inovação da UFMS: Comissão Interna de Biossegurança (CIBio-UFMS), Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos (CEP), Grupo Gestor do Projeto Institucional de Internacionalização da UFMS (GG-PrInt), e Grupo de Trabalho acerca da Lei da Biodiversidade e Cadastro no SISGEN (GT-SISGEN); • Redigir e organizar atas e documentos oficiais recebidos pelos Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa e inovação da UFMS; • Assessorar a Presidência dos Comitês/Comissões/Grupos relacionados à pesquisa e inovação da UFMS; • Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades dos Comitês/Comissões/Grupos, quando cabível, e proceder a sua divulgação; • Manter atualizada a composição dos Comitês/Comissões/Grupos; • 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 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 755

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

DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Pós-Graduação **Stricto Sensu**; Secretaria de Residências; Secretaria de Acompanhamento e Avaliação.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades e cursos de pós-graduação da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Viabilizar estudos para a definição de normas e procedimentos relativos à pós-graduação **stricto e lato sensu** da UFMS; • 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 à pós-graduação; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 756

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pós-Graduação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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** da UFMS.
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 às 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, estudantes, etc.); • Promover o acompanhamento dos 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 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 757

SECRETARIA DE RESIDÊNCIAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pós-Graduação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo suporte administrativo e técnico nos diversos processos e programas que envolvem os programas de Residência da UFMS.
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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pós-Graduação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução e acompanhamento do controle financeiro dos recursos orçamentários (custeio, investimento e bolsas), próprios ou de fomento de agências, gerenciados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Atender e orientar os coordenadores de curso quanto aos procedimentos para utilização das bolsas concedidas e recursos orçamentários disponibilizados; 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; • Viabilizar a distribuição dos recursos orçamentários para os programas de pós-graduação **stricto sensu;** • 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; • Apoiar a Pró-Reitoria e suas Diretorias na execução do orçamento anual da Pró-Reitoria;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 758

• Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE COOPERAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo apoio e viabilização de parcerias, com universidades, empresas, governo e outras organizações, para o desenvolvimento da pesquisa cientifica e tecnológica e da pós-graduação da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Incentivar o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas e de pós-graduação de forma articulada com a Diretoria de Pesquisa e com a Diretoria de Pós-Graduação; • Articular junto à Aginova todas as demandas e parcerias para o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas na UFMS; • Articular com universidades, empresas, governo e outras organizações visando a mútua cooperação para o desenvolvimento das pesquisas científicas e tecnológicas e da pós-graduação; • Apoiar e participar, ativamente, com a Aginova em todos os processos de fomento à pesquisa e inovação tecnológica em nível nacional e internacional; • Manter intercâmbio para a criação e a divulgação de conhecimentos, com órgãos públicos e entidades governamentais ou particulares, nacionais ou estrangeiras, que atuam no segmento de desenvolvimento científico e tecnológico; • Analisar propostas para o estabelecimento de parcerias voltadas para as áreas de pesquisa científica e tecnológica e pós-graduação de forma articulada com a Aginova e Fundação de Apoio da UFMS; • Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa científica e tecnológica e de pós-graduação da UFMS; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete da Pró-Reitoria; Diretoria de Gestão Orçamentária; Diretoria de Planejamento Institucional; Diretoria de Gestão Financeira e Contábil.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela gestão, orientação, coordenação e avaliação do sistema de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor as políticas e as normas de gestão orçamentária e financeira, e de planejamento da UFMS; • Supervisionar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças da UFMS; • Assessorar na execução da política global de planejamento da Universidade;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 759

- Promover as atividades relativas ao planejamento geral;
- Promover a elaboração, atualização, monitoramento e controle do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Promover a realização de estudos sobre a estrutura administrativa organizacional e interface das unidades administrativas;
- Supervisionar a elaboração e encaminhar a Administração Central a proposta da matriz de distribuição de recursos para as Unidades da UFMS;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Universidade;
- Coordenar a elaboração do orçamento interno da Universidade;
- Propor a realização de estudos dos custos da Universidade;
- Supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da UFMS;
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas anual da Universidade;
- Supervisionar a elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

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

UNIDADES SUBORDINADAS:
Secretaria de Planejamento Orçamentário;
Secretaria de Controle Orçamentário.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a Unidade responsável pela elaboração, coordenação e execução do planejamento orçamentário anual da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar normas e procedimentos relativos ao planejamento orçamentário no âmbito da Universidade;
- Coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária da Universidade;
- Analisar e emitir pareceres sobre a viabilidade econômico-orçamentária do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMS;
- Analisar e emitir pareceres sobre o impacto orçamentário na criação de Unidades da Administração Setorial;
- 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;
- 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 760

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão Orçamentária
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades econômico-orçamentárias da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Elaborar o orçamento plurianual de investimentos e orçamento-programa, bem como acompanhar sua execução; • Solicitar informações às Unidades da Universidade 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 os sistemas governamentais e institucionais, 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão Orçamentária
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela distribuição, análise e acompanhamento das dotações orçamentárias da UFMS.
COMPETÊNCIAS:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 761

- Emitir e divulgar documentos de dotação orçamentária às Unidades da UFMS;
- Emitir notas de crédito, bem como processar as respectivas anulações;
- Acompanhar as dotações orçamentárias disponibilizadas para as Unidades da Universidade, realizando as suas anulações quando necessário;
- 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 outras Unidades gestoras;
- Emitir pareceres de natureza orçamentária;
- Cooperar e subsidiar as demais unidades da Universidade em assuntos de sua área de atuação;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Planejamento Institucional; e Secretaria de Governança em Processos e Riscos;
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos de planejamento; desenvolvimento institucional; e governança em processos, projetos administrativos e riscos da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor normas e procedimentos relativos ao planejamento e acompanhamento institucional; • Elaborar estratégias e coordenar as atividades relacionadas à gestão de riscos; • Coordenar a elaboração dos indicadores de desempenho do TCU; • Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional; • Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento administrativo da estrutura organizacional; • Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão; • Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e de governança; • Coordenar as atividades relacionadas à gestão e governança em processos, projetos administrativos e riscos nas Unidades; • Coordenar a elaboração da Matriz OCC (Orçamento de Outros Custeios e Capital); • Colaborar a elaboração da proposta orçamentária; • Consolidar relatórios gerenciais da unidade; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 762

SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM PROCESSOS E RISCOS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento Institucional
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável por disseminar e apoiar a adoção da gestão baseada em processos, projetos administrativos e riscos; e pelos procedimentos que viabilizam o aprimoramento da estrutura organizacional da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Realizar estudos e propor ações de aprimoramento da estrutura organizacional, visando a racionalização das atividades; • Analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de unidades e suas respectivas competências; • Manter atualizadas as competências e a estrutura organizacional no site da UFMS e no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG); • Viabilizar e apoiar a implantação de gestão de processos, conhecimento, riscos e projetos administrativos nas Unidades; • Colaborar no mapeamento e na melhoria dos processos das unidades; • Colaborar no gerenciamento e no monitoramento dos projetos administrativos das unidades; • Propor capacitações de gestão de processos, projetos administrativos, riscos, conhecimento e demais áreas relativas; • Coordenar o portfólio de informações relacionadas à gestão de processos, projetos administrativos e riscos das Unidades; • Propor a utilização de melhores práticas de gestão em sua área de atuação; • Elaborar relatórios gerenciais; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Planejamento Institucional
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de planejamento institucional.
COMPETÊNCIAS: • Elaborar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento institucional. • Colaborar e acompanhar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU); • Participar do controle geral da execução do PDI e do PDU, nos limites da sua competência de atuação; • Estabelecer articulação com outras unidades visando ao aperfeiçoamento do PDI e PDU; • Promover estudos e análises, visando à continuidade, aperfeiçoamento e modificação das políticas de avaliação estratégica, no âmbito do PDI e do PDU; • Elaborar, anualmente, o Relatório de Avaliação do PDI; • Proceder estudos e levantamento de critérios de avaliação para o planejamento institucional;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 763

- Elaborar as peças relativas à gestão estratégica institucional para o Relatório de Autoavaliação Institucional;
- Elaborar o Relatório de Gestão da UFMS;
- Elaborar da Matriz OCC (Orçamento de Outros Custeios e Capital);
- Elaborar os indicadores de desempenho do TCU;
- Atuar na gestão de riscos relacionados ao planejamento institucional;
- Aprimorar a cadeia de valor institucional, por meio da revisão periódica; da proposição de melhorias; do gerenciamento e da análise das atividades executadas de acordo com essa ferramenta;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança, em nível institucional; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

TÉCNICA: Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação.
ADMINISTRATIVA: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Secretaria de Análise e Liquidação;
Secretaria de Controles e Registros;
Secretaria de Contabilidade;
Secretaria de Execução Orçamentária; e
Secretaria de Execução Financeira.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)

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:

- Coordenar o processamento das notas de empenho, das apropriações e dos pagamentos das despesas institucionais;
- Coordenar a programação financeira relativa aos sub-repasses e repasses às Unidades e Órgãos que receberem créditos orçamentários da Universidade;
- Elaborar normas e procedimentos relativos a execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Universidade;
- Orientar, coordenar e instruir, tecnicamente, as Unidades operacionais que atuam na área financeira da Universidade;
- Subsidiar à Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação no sentido de apoiar o órgão central do sistema na gestão do Siafi;
- Habilitar usuários nos Sistemas Corporativos vinculados a execução orçamentária, financeira e contábil;
- 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;
- Executar a interface junto ao Banco do Brasil, objetivando a manutenção dos convênios de arrecadação via Guia de Recolhimento da União, simples e cobrança;
- Providenciar o cadastro de recolhimentos e acompanhar a arrecadação de receitas próprias, efetuando quando necessário sua reclassificação ou retificação;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 764

- Acompanhar a concessão e a utilização de suprimento de fundos, autorizados e concedidos pelo Ordenador de Despesas;
- Acompanhar as restituições dos depósitos em garantia, quando autorizados;
- Coordenar o aprimoramento das informações sobre 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.

SECRETARIA DE ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão Financeira e Contábil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela análise, registro das retenções de tributos na fonte e apropriação das despesas da Universidade.
COMPETÊNCIAS: • Acompanhar a legislação tributária para identificação dos tributos passíveis de retenção na fonte pagadora; • Analisar e conferir a documentação e a adequada instrução dos processos de pagamento; • Apurar e consolidar as informações tributárias necessárias ao registro da apropriação da despesa; • Processar a liquidação das despesas, efetuando quando necessário o cadastro de credores e seus dados bancários, o lançamento da lista de credores, da lista de faturas e das obrigações tributárias retidas na fonte pagadora; • Efetuar o lançamento relativo a reconhecimento de passivo realizado pelo Ordenador de Despesas; • Elaborar relatórios gerenciais; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE CONTROLE E REGISTROS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão Financeira e Contábil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela conformidade dos registros de gestão da Unidade Gestora 154054 e acompanhamento das informações de custo da Universidade.
COMPETÊNCIAS: • Analisar a documentação orçamentária, financeira e patrimonial referente aos lançamentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) pela Unidade Gestora 154054; • Registrar a Conformidade dos Registros de Gestão da Unidade Gestora 154054;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 765

- Propor metodologias para o aprimoramento das informações sobre custos, visando dar suporte ao processo decisório;
- Controlar e consolidar as informações de custo junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- Elaborar os relatórios financeiros relativos a execução de convênios e congêneres visando sua Prestação de Contas;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE CONTABILIDADE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão Financeira e Contábil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo acompanhamento da regularidade fiscal e pela conformidade contábil da Universidade.
COMPETÊNCIAS: • Organizar e controlar os documentos e declarações obrigatórias do CNPJ da Universidade, bem como, adotar os procedimentos necessários a manutenção da regularidade fiscal junto aos Órgãos de controle e fiscalização; • Atender às exigências técnico-contábeis, postuladas no âmbito da Universidade, no que tange aos aspectos legais, fiscais e tributários; • Orientar as operações de contabilidade analítica; • Acompanhar a conformidade dos registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras da Universidade; • Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público; • Efetuar os registros contábeis de encerramento mensal e anual do órgão; • Analisar e expedir balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da Universidade; • Realizar revisão analítica dos demonstrativos contábeis, elaborando suas notas explicativas; • Manter atualizado o rol de responsáveis da Universidade; • Analisar a prestação de contas e efetuar o acerto da classificação das despesas dos suprimentos de fundos concedidos; • Efetuar os registros pertinentes relativos aos débitos apurados de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares; • Elaborar relatórios gerenciais; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão Financeira e Contábil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelas atividades de execução orçamentária da Universidade.
COMPETÊNCIAS:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 766

- Analisar os processos de despesas com observância das normas e princípios da licitação para fins de emissão de nota de empenho;
- Averiguar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes da emissão de nota de empenho;
- Cadastrar credores e notas de empenho nos Sistemas Corporativos, quando necessário;
- Identificar as dotações disponibilizadas com a finalidade de promover a execução orçamentária;
- Registrar as minutas destinadas a emissão de notas de empenho nos Sistemas Corporativos, bem como o reforço, a anulação e o cancelamento de saldos;
- Analisar e registrar a correta classificação quanto ao tipo de nota de empenho (ordinário, estimativo ou global);
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Gestão Financeira e Contábil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelas atividades de execução financeira da Universidade.
COMPETÊNCIAS: • Emitir relatórios relacionados às despesas liquidadas pendentes de pagamento; • Acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento das despesas e de recolhimento dos tributos; • Proceder ao pagamento das despesas, após análise processual e consulta da regularidade fiscal e trabalhista do credor; • Realizar a reapresentação das ordens bancárias devolvidas, efetuando o cadastro de novos dados bancários quando necessário; • Efetivar o recolhimento dos tributos retidos na fonte pagadora; • Executar a emissão de sub-repasses e repasses financeiros; • Operacionalizar os resgates autorizados dos depósitos em garantia; • Registrar e controlar os valores contratuais e suas garantias; • Realizar o registro relativo a devoluções de despesas; • Acompanhar e controlar as informações das atividades financeiras da instituição; • Elaborar relatórios gerenciais; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 767

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete da Pró-Reitoria; Diretoria de Pagamento e Registro de Pessoal; Diretoria de Atenção ao Servidor; Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor(a)
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 UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor a política e as normas relativas à gestão de pessoal na UFMS; • Estabelecer o desenvolvimento de indicadores que possibilitem o acompanhamento da gestão de pessoas; • Supervisionar a elaboração do plano de capacitação dos servidores; • Supervisionar os processos de avaliação das ações de capacitação; • Supervisionar os processos de concursos públicos da UFMS; • Supervisionar o processo de execução dos concursos públicos de outras instituições que tenham contratos firmados com a UFMS; • Supervisionar a ações voltadas a aplicação das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributária na área de recursos humanos; • Supervisionar os processos relativos e promover a movimentação interna de pessoal técnico-administrativo e docente; • Supervisionar ações e programas de assistência, acompanhamento, aconselhamento e orientação de recursos humanos; • Supervisionar e acompanhar as atividades do Programa de Assistência da Saúde da UFMS; • Promover o suprimento, a manutenção e o desenvolvimento de recursos humanos; • Supervisionar o acompanhamento e o controle dos servidores terceirizados na UFMS; • 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; • Publicar trimestralmente a relação dos empregados terceirizados atuantes na UFMS no Portal da Transparência, de acordo as orientações emanadas pelos Órgãos de Controle; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 768

DIRETORIA DE PAGAMENTO E REGISTRO DE PESSOAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Registro de Pessoal; Secretaria de Pagamento; e Secretaria de Aposentadoria e Pensão
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as matérias relacionadas à administração de pessoal da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor normas e procedimentos relativos à administração de pessoal da UFMS; • 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PAGAMENTO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pagamento e Registro de Pessoal
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e tributária para a efetivação do pagamento de servidores, pensionistas e estagiários da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária, dando cumprimento financeiro aos direitos e deveres dos servidores e pensionistas da UFMS; • Elaborar e conferir as folhas de pagamento de pessoal da UFMS; • 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 as providências referente às férias dos servidores; • Promover e executar os procedimentos legais relativos a pensão alimentícia e descontos 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);

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 769

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

SECRETARIA DE REGISTRO DE PESSOAL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pagamento e Registro de Pessoal

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela execução das atividades relacionadas aos registros e movimentação do pessoal da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Promover os registros de pessoal, mantendo atualizados os dados dos servidores ativos e 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 às licenças e os afastamentos dos servidores previstos 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;
- Contribuir com a transformação digital da UFMS, com plena realizando a digitalização e gestão dos documentos, processos e pastas funcionais dos servidores ativos, inativos e contratos temporários, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação exigidas pelos normativos vigentes;
- Disponibilizar o assentamento funcional digital para demandas administrativas na Pró-Reitoria;
- Fornecer cópias de documentos, tanto do assentamento funcional do próprio servidor quanto para atendimento de solicitações de Auditoria, Corregedoria, ordens judiciais, Procuradoria Jurídica, ordens judiciais e demais órgãos de controle;
- Executar o acondicionamento e a classificação de documentos, processos e pastas funcionais para o Arquivo Central observado prazo de permanência no arquivo funcional em conformidade aos normativos vigentes;
- Realizar o descarte de documentos, conforme legislação federal;
- Realizar a conservação e preservação dos documentos;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 770

SECRETARIA DE APOSENTADORIA E PENSÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Pagamento e Registro de Pessoal
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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 da UFMS.
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 e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Qualidade de Vida no Trabalho; Secretaria de Assistência à Saúde.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, organização, acompanhamento do Programa de Assistência à Saúde e das ações de assistência aos servidores da UFMS quanto à prevenção de doenças, acessibilidade e ações afirmativas.
COMPETÊNCIAS: • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde e bem-estar em parceria com outras unidades da UFMS e instituições e empresas públicas e/ou privadas; • Propor e realizar eventos para disseminação e conscientização nas áreas da autocuidado, saúde, acessibilidade e inclusão, ações afirmativas e diversidade; • Coordenar e executar a política de saúde, ações de acessibilidade e ações afirmativas, para orientando os servidores quanto a convivência e inclusão das pessoas com deficiências; • Desenvolver a política de assistência ao servidor, com exames periódicos e vivências para o bem-estar e maior eficiência no trabalho; • Coordenar as ações de prevenção e promoção à saúde ocupacional, engenharia de segurança e de medicina do trabalho e assistência psicossocial;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 771

- Controlar a dotação orçamentária do PAS-UFMS;
- Propor normas complementares ao PAS-UFMS;
- Praticar atos de gestão com vistas à normatização e execução do PAS-UFMS em conjunto com o seu Colegiado;
- Autorizar a realização de procedimentos de Assistência à Saúde em conformidade ao Regulamento 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, os 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Atenção ao Servidor
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela implementação das políticas e diretrizes de prevenção e promoção à saúde ocupacional, medicina do trabalho e assistência psicossocial dos servidores da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Elaborar e executar projetos que visem à melhoria da qualidade de vida dos servidores no trabalho e no autocuidado; • Cadastrar e proceder a perícia médica para a concessão de licença médica para tratamento da saúde do servidor ou de seu familiar; • Recomendar e proporcionar a realização dos exames periódicos, com encaminhamento a programas de cuidado com a saúde e emitir atestado de saúde ocupacional dos servidores ativos; • Emitir atestado de saúde ocupacional para os candidatos nomeados, servidores ativos; • 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; • Cadastrar e proceder a perícia médica para a concessão de licença médica para tratamento da saúde do servidor ou de seu familiar; • Encaminhar os casos de aposentadoria por invalidez;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 772

- 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 Raios-X);
- Analisar e cadastrar acidentes de trabalho;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Atenção ao Servidor

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela orientação, gerenciamento e execução das atividades administrativas de assistência à saúde do servidor da UFMS a fim de melhorar a qualidade de vida no trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Realizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e recursos humanos do PAS;
- Propor normas e procedimentos administrativos relativos ao funcionamento do PAS-UFMS;
- Executar a previsão orçamentária anual das receitas e das despesas que servirão de base para o estabelecimento do exercício financeiro seguinte;
- Analisar, organizar e proceder a inscrição de processos de despesa em restos a pagar no final de cada exercício;
- Proceder à análise da qualificação técnica para a prestação de serviços nas áreas de atendimento do Programa, procedendo à revisão periódica dos contratos firmados;
- Planejar, orientar, supervisionar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessários ao funcionamento do PAS-UFMS;
- Elaborar a folha de pagamento mensal e efetuar o pagamento aos credenciados que prestaram serviços aos beneficiários do PAS-UFMS;
- Manter atualizado o cadastro dos beneficiários do PAS-UFMS;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de procedimentos de Assistência à Saúde;
- Proceder o credenciamento dos prestadores de serviços aos beneficiários do PAS- UFMS;
- Disponibilizar a relação atualizada dos prestadores de serviço que integram a rede credenciada do PAS-UFMS;
- Realizar à prestação de contas, mensal do PAS-UFMS;
- Adotar tabelas de honorários para pagamento das despesas específicas, negociadas pela Comissão Permanente de Negociação de Tabelas, e aprovadas pelo Colegiado do PAS-UFMS;
- Acompanhar a realização de procedimentos de Assistência à Saúde em conformidade ao Regulamento do PAS-UFMS;
- Controlar os recebimentos das mensalidades e das despesas dos beneficiários a fim de manter o Fundo de Reserva;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 773

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

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Seleção e Movimentação; Secretaria de Desenvolvimento Pessoal; Secretaria de Capacitação e Qualificação.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento dos procedimentos que envolvem a seleção, o ingresso, o acolhimento e o desenvolvimento dos servidores da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Estabelecer normas e procedimentos relativos ao ingresso e desenvolvimento do servidor na UFMS; • 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 de Avaliação Institucional; • Coordenar os atos de movimentação interna de pessoal técnico administrativo e docente, bem como realocação 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 Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação; • 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 e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

07/06/2023
Nº 8063
Pg 774

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução das atividades de seleção, acolhimento e movimentação de pessoal da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Executar a política de recursos humanos no que se refere às áreas de seleção, acolhimento e lotação 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução das atividades de desenvolvimento e avaliação de gestão de pessoas da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor, executar, acompanhar e revisar os procedimentos de avaliação 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela elaboração e avaliação dos programas de capacitação e qualificação de servidores da UFMS com foco nas competências e carreira técnico- administrativa.
COMPETÊNCIAS:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 775

- Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Capacitação Anual dos servidores e Pessoas da UFMS;
- Incentivar a capacitação e qualificação dos servidores;
- Ampliar a abrangência de cursos ofertados em parcerias com instituições públicas e privadas;
- Atuar na formação docente e formação técnica com vistas ao desenvolvimento profissional e institucional;
- Promover o estudo, levantamento e análise das necessidades de capacitação, de acordo com PDI;
- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o programa de capacitação e qualificação dos servidores;
- Promover a análise do perfil e a integração funcional dos novos servidores;
- Coordenar o banco de talentos da UFMS;
- Analisar a concessão de horário especial para servidor estudante, e licença para capacitação;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete da Pró-Reitoria;
Diretoria de Cultura e Esporte;
Diretoria de Escola de Extensão;
Diretoria de Popularização da Ciência.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de extensão, cultura e esporte da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Propor as políticas e as normas de extensão, cultura e esportes na Universidade;
- Determinar a aplicação e gestão dos recursos destinados às ações de extensão, cultura, esporte e pós-graduação **lato sensu;**
- Fomentar as ações estratégicas de extensão, cultura esporte e especialização previstas no planejamento estratégico da UFMS por meio de programas institucionais, editais e demais instrumentos de fomento;
- Emitir ato administrativo referente à aprovação dos projetos de extensão, cultura e esporte, após análise e parecer das UAs e das Diretorias competentes;
- Supervisionar as atividades de extensão, de cultura e de esporte de modo a integrá-los ao ensino, à pesquisa e à inovação;
- Incentivar e articular a participação da comunidade universitária nas diferentes ações promovidas pela Pró-Reitoria;
- 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 voltados para às áreas esportiva, artístico-cultural e de extensão;
- Analisar normas e outros documentos da UFMS que envolva esporte, cultura, pós-graduação **lato sensu** ou extensão;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 776

- Gerir em última instância, o empréstimo, aluguel e agendamento dos espaços físicos artístico-culturais e esportivos sob competência da Pró-Reitoria.
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE CULTURA E ESPORTE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Projetos e Eventos Culturais; Secretaria de Projetos e Eventos Esportivos; Secretaria de Gestão de Espaços Físicos; e Secretaria de Acompanhamento e Avaliação.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo fomento, coordenação, supervisão, orientação e avaliação das atividades esportivas e artístico-culturais da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor normas e procedimentos para fomento das atividades esportivas e artístico-culturais no âmbito da UFMS; • 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 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 Pró-Reitoria; • Promover intercâmbio e parcerias nas áreas esportivas e artístico-culturais; • Orientar as unidades no desenvolvimento de ações culturais e esportivas visando à 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 estudante 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 estudantes envolvidos em atividades da Diretoria, 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 777

- Estabelecer relações com unidades da UFMS 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 Diretoria;
- Supervisionar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e recursos humanos do dos espaços vinculados à Diretoria, segundo as normas vigentes;
- Supervisionar a execução financeira oriunda da arrecadação dos espaços físicos vinculados a Diretoria, observando as normas da Universidade;
- Supervisionar as obras, manutenção e reformas dos espaços físicos esportivos e culturais vinculados à Diretoria;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Cultura e Esporte
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das ações artístico-culturais de caráter contínuo desenvolvidas na UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Desenvolver e apoiar ações que atendam às demandas artístico-culturais da UFMS de acordo com as normas relativas às ações de cultura; • Colaborar na elaboração do plano anual de atividades artístico-culturais da UFMS; • Executar o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de cultura; • Auxiliar na elaboração de projetos voltados a ações artístico-culturais; • Orientar os acadêmicos bolsistas e não-bolsistas vinculados às ações de cultura; • Cadastrar e dar suporte aos Grupos Estáveis ou Acervos Estáveis da UFMS; • Elaborar as solicitações de compras de materiais e contratações relativas às ações esportivas no âmbito da Diretoria; • Auxiliar na celebração e no gerenciamento de convênios com instituições artístico-culturais e Fundações de Apoio; • Manter banco de dados referentes às ações de Cultura; • Colaborar na captação de recursos externos para fomento das atividades em sua área de atuação; • Viabilizar mecanismos que possibilitam aprimorar a formação de valores culturais, • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Cultura e Esporte
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 778

É a Unidade responsável pelo desenvolvimento, orientação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e projetos de esporte desenvolvidos na UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Desenvolver e apoiar ações que atendam às demandas esportivas da UFMS; • Cadastrar, monitorar e avaliar ações de extensão que atendam às demandas esportivas da UFMS; • 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 a gestão dos espaços físicos próprios das atividades esportivas da Universidade; • Zelar pela segura utilização dos espaços esportivos; • Elaborar as solicitações de compras de materiais e contratações relativas às ações esportivas no âmbito da Diretoria; • Executar o armazenamento, a distribuição, a manutenção e a conservação dos materiais esportivos lotados na Diretoria; • 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 à captação de recursos externos; • Organizar e executar eventos esportivos; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE GESTÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Cultura e Esporte
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela gestão, conservação e manutenção dos espaços físicos, culturais e esportivos da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Operacionalizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e os recursos humanos dos espaços físicos culturais e esportivos vinculados, segundo as diretrizes estabelecidas pelas normas da UFMS e outras que lhe forem atribuídas; • Zelar pela segura utilização dos espaços físicos culturais e esportivos; • Levantar demandas quanto à segurança, manutenção e reforma dos espaços; • Solicitar e acompanhar a manutenção nos espaços físicos culturais e esportivos; • Apresentar sugestões e demandas para o aprimoramento das normas e protocolos vigentes nos espaços físicos culturais e esportivos; • Solicitar e acompanhar as obras e as reformas nos espaços físicos culturais e esportivos; • Apresentar sugestões e demandas para o aprimoramento das normas e protocolos vigentes nos espaços físicos culturais e esportivos; • Receber, registrar e viabilizar os pedidos de agendamento do Teatro Glauce Rocha;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 779

- Organizar e manter atualizados os arquivos administrativos e histórico dos espaços físicos culturais e esportivos;
- Acompanhar e levantar demandas relacionadas aos alvarás de funcionamentos dos espaços físicos esportivos e culturais;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Cultura e Esporte
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo acompanhamento e avaliação financeira de projetos e programas da UFMS desenvolvidos no âmbito da Pró-Reitoria.
COMPETÊNCIAS: • Colaborar na atualização de normas, estruturas, processos e sistemas de informação; • Colaborar com o processo de divulgação das informações sobre as ações de projetos acadêmicos registrados e realizados na Pró-Reitoria e seus resultados; • Elaborar folhas de pagamentos de bolsas e auxílios da Pró-Reitoria; • Cadastrar e acompanhar a execução de diárias e passagens vinculadas a ações da Pró-Reitoria; • Manter o controle dos processos de execução financeira das ações vinculadas à Pró-Reitoria; • Orientar e assessorar os coordenadores de projetos vinculados a Pró-Reitoria nos assuntos relacionados aos processos de aquisição de materiais, diárias e passagens e contratação de serviços de forma geral; • Executar a rotina de compras e contratações relativas às ações desenvolvidas; • Auxiliar na gestão financeira de convênios e contratos da Pró-Reitoria; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE ESCOLA DE EXTENSÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Programas e Projetos de Extensão; Secretaria de Especialização e de Aperfeiçoamento; e Secretaria de Formação de Professores.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, orientação e avaliação de cursos de extensão e de pós-graduação **lato sensu** da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Estabelecer procedimentos para a gestão de cursos de extensão e de pós-graduação **lato sensu** no âmbito da UFMS; • Coordenar a extensão, de modo a integrá-la ao ensino, à pesquisa e à inovação;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 780

- Analisar propostas de projetos, ajustes, convênios e acordos com organismos e instituições públicas e/ou privadas, que possam dar suporte às atividades de extensão e de pós-graduação **lato sensu** da UFMS;
- Integrar atividades de extensão da Universidade com programas e projetos governamentais e outros, coordenando-os e executando-os em sua área de competência;
- 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 e cursos **lato sensu** 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Escola de Extensão
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela orientação, registro e avaliação das Ações de Extensão desenvolvidas na UFMS, em diálogo com as dimensões do ensino, da pesquisa, da inovação, do desenvolvimento institucional, dos direitos humanos e da administração.
COMPETÊNCIAS: • Auxiliar na elaboração dos editais que disciplinam a seleção e o registro de Ações de Extensão da UFMS; • 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 UFMS;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 781

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

SECRETARIA DE ESPECIALIZAÇÃO E DE APERFEIÇOAMENTO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Escola de Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pelo suporte administrativo e técnico nos diversos processos e programas que envolvem os cursos de extensão, aperfeiçoamento e de pós-graduação **lato sensu** 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 Sistema de Gestão de Pós-Graduação;
- Prestar assistências relacionadas ao Sistema de Gestão da Pós-Graduação;
- Divulgar os editais no portal da Escola de Extensão da UFMS;
- 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 estudante;
- 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 e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 782

SECRETARIA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Escola de Extensão
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela formulação de políticas e estratégias de articulação, aperfeiçoamento pedagógico e formação de professores na implementação de novos processos de ensino-aprendizagem, novas tecnologias e projetos de formação inicial e continuada de professores.
COMPETÊNCIAS: • Elaborar e propor a Política de Formação Inicial e Continuada de Professores da UFMS em consonância com a Escola de Extensão e a Pró-Reitoria; • Elaborar propostas de formação inicial e continuada dos professores da UFMS; • Elaborar cursos de formação em práticas pedagógicas e governança para Diretores de escolas públicas e privadas; • Dar suporte para a condução das pesquisas em Educação e áreas afins na UFMS, além de cursos de Licenciatura vinculados à formação de professores; • Viabilizar condições de participação de docentes nos fóruns sobre educação; • Propor parcerias 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 de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Educação; • Propor convênios e outros instrumentos da mesma natureza para a melhoria da formação de professores; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE POPULARIZAÇÃO DA CIÊNCIA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável por coordenar, elaborar, estimular, orientar e supervisionar o processo de divulgação e popularização da ciência, ampliando e fortalecendo o vínculo entre ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFMS e a relação entre a Universidade e a Sociedade.
COMPETÊNCIAS: • Propor, estimular, supervisionar e monitorar ofertas e execução de projetos e cursos de extensão que atendam a necessidade do público interno e externo à UFMS; • Orientar a comunidade interna e externa da UFMS quanto a programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Pró-Reitoria; • Organizar sistema de informações sobre as atividades de popularização da ciência, integrando ensino, pesquisa, extensão e inovação, com consultas internas e externas; • Organizar e dar suporte a eventos, ações e programas institucionais vinculados a analisar e propor parcerias externas com o objetivo de fomentar atividades inerentes à popularização da ciência;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 783

- 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 no âmbito da Unidade, inclusive no que concerne à fixação de taxas;
- Supervisionar, apoiar e orientar a execução dos Programas de Extensão Cursinho UFMS, Integra e Vem Pra UFMS e demais projetos estratégicos institucionais dedicados a popularização da ciência;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete da Pró-Reitoria; Diretoria de Assuntos Estudantis Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação da política estudantil da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Propor as políticas e normas relativas aos assuntos estudantis no âmbito da UFMS; • Avaliar a política e os programas e ações desenvolvidas; • Planejar as atividades e executar as políticas estudantis estabelecidas na UFMS; • 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 orçamentários destinados aos programas de atendimento aos estudantes, sejam os que apresentam e os que não apresentam vulnerabilidade socioeconômica; • 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 Unidades de Apoio para Assuntos Estudantis nos Câmpus da UFMS; • 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 Diretorias subordinadas à Proaes; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 784

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Assistência Estudantil; Secretaria de Espaços de Alimentação; e Secretaria de Atenção à Saúde do Estudante.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
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 no âmbito da UFMS; • Definir 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 UFMS; • Participar do planejamento e desenvolvimento de ações em articulação com as demais unidades vinculadas à Pró-Reitoria; • 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 Unidades 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; • Coordenar os serviços de saúde e de alimentação estudantil disponibilizados aos estudantes; • Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das secretarias subordinadas à Diretoria; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Assuntos Estudantis
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 785

É a Unidade responsável pelo atendimento, orientação e acompanhamento aos estudantes participantes de programas de assistência estudantil da UFMS.
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 estudantes; • Desenvolver e monitorar indicadores relacionados ao atendimento dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica; • Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades programadas; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ESPAÇOS DE ALIMENTAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Assuntos Estudantis
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo desenvolvimento de ações de atenção à alimentação dos estudantes oferecidas nos espaços da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Colaborar no planejamento da política de alimentação e nutrição da UFMS; • Estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação da gestão dos RUs e cantinas 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO ESTUDANTE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Assuntos Estudantis
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 786

É a Unidade responsável pelo desenvolvimento de ações de atenção à saúde dos estudantes da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Oferecer atendimentos individuais e coletivos aos estudantes, visando à melhoria da qualidade de vida e saúde física e/ou mental, 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE INCLUSÃO E INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos; Secretaria de Acessibilidade e Ações Afirmativas; e Secretaria de Formação Integrada.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação de políticas e programas de ações afirmativas, acessibilidade, estágios, egressos e de integração com os estudantes no âmbito da UFMS.
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 desenvolvidas no âmbito da Diretoria; • 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; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 787

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EGRESSOS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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 de estágio dos estudantes da UFMS.
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 os estudantes sobre 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 Trainee; • 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ACESSIBILIDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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 programadas; • Realizar atendimento psicoeducacional aos estudantes com necessidades educacionais especiais;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 788

- 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 à raça/cor e deficiências;
- Coordenar as atividades dos intérpretes de libras
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE FORMAÇÃO INTEGRADA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Inclusão e Integração Estudantil
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela recepção dos estudantes na UFMS e a integração destes na vida universitária visando ao 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 Diretório Central de Estudantes, 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 estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, articulando e apresentando as ações da política de assistência estudantil; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

AGÊNCIA DE INTERNACIONALIZAÇÃO E DE INOVAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Relações Internacionais; Secretaria de Empreendedorismo e Inovação; e Secretaria de Articulação Institucional.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
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 e do empreendedorismo da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Estabelecer relações institucionais junto às Agências e outras entidades de fomento, nacionais e internacionais;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 789

- 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, administrativo, artístico, filosófico, empreendedor e inovador entre a Universidade e outros órgãos nacionais e internacionais, dando apoio a docentes, pesquisadores, gestores, estudantes 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;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Internacionalização e de Inovação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela articulação, promoção, orientação, coordenação e avaliação das ações de internacionalização na UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Prospectar parcerias com instituições internacionais, públicas ou privadas, para fomentar atividades em cooperação voltadas para o ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo; • Fomentar e promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural e administrativo 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; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Internacionalização e de Inovação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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 no fomento aos empreendimentos incubados e empresas juniores da UFMS.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 790

COMPETÊNCIAS:

- Zelar pela manutenção da política institucional de inovação da UFMS;
- 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.
- Estabelecer procedimentos para proteção e transferência dos conhecimentos e tecnologias gerados na UFMS para o ambiente produtivo ou social;
- Avaliar a 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;
- Publicar 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Internacionalização e de Inovação
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela articulação e orientação às Unidades 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 da Universidade
COMPETÊNCIAS: • Prospectar oportunidades de financiamento e gestão para viabilizar projetos e parcerias institucionais; • Articular e assessorar tecnicamente unidades no âmbito da UFMS;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 791

- 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, na Plataforma +Brasil;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Diretoria de Engenharia de Software; e Diretoria de Infraestrutura Tecnológica.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
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 UFMS.
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 estudantes 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); • Aprovar os itens de TIC no Plano Anual de Contratações da Universidade; • Prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de ação, mediante convênios e contratos; • Elaborar e encaminhar as demandas de capacitação da área de TIC para a Progep; • Servir como instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão; • Estabelecer políticas de atuação da Agência, em consonância com as diretrizes da Universidade; • Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Agência;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 792

- Definir estratégias a serem aplicadas pela Agência;
- 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 Agência;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da Agência;
- Executar a administração financeira, patrimonial, de material e de recursos humanos da Agência;
- Coordenar as atividades relativas ao processo de inventário anual de bens permanentes da Agência;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE ENGENHARIA DE SOFTWARE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Desenvolvimento de **Software**; e Secretaria de Processos e Qualidade de **Software**.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e gestão dos Sistemas de **software** da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Planejar e coordenar as atividades de implantação e manutenção de **softwares** a cargo da Agência; • 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** e **Big Data** na Universidade; • Auxiliar na elaboração, acompanhamento e alinhamento 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 Agência; • Encaminhar as demandas de capacitação da unidade para Agência; • Gerir contratos de TIC sob sua responsabilidade; • Prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pela Agência; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 793

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Engenharia de Software
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelo desenvolvimento, manutenção e implantação de **softwares** no âmbito da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Executar as atividades de análise, programação, documentação e implantação de **software** a cargo do Agência; • 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 **softwares** sob responsabilidade da Agência; • Desenvolver programas e projetos visando proporcionar aos estudantes 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 estudantes da Universidade; • Auxiliar na gestão de contratos de TIC; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PROCESSOS E QUALIDADE DE SOFTWARE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Engenharia de Software
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela área de gestão e pelo desenvolvimento e manutenção dos processos de desenvolvimento de software da UFMS.
COMPETÊNCIAS: • Avaliar, selecionar, desenvolver e implantar ferramentas de apoio aos processos de desenvolvimento de software da UFMS; • Conduzir avaliações periódicas internas e apoiar a execução de avaliações externas aos processos da Agência; • Desenvolver, documentar e manter os processos e artefatos de processos de desenvolvimento e qualidade de **software;** • Planejar, coordenar e avaliar projetos de implantação de processos de desenvolvimento e de qualidade de **software** da Agência; • Prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pela Agência;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 794

SECRETARIA DE PROCESSOS E QUALIDADE DE SOFTWARE
• Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de extensão, estágios e outros cursos, realizados por servidores, estudantes, bolsistas e estagiários, no âmbito da Agência; • Promover práticas de automatização de processos e integração das equipes dos setores da Agência possibilitando criar, testar e liberar **software** de maneira mais ágil e confiável; • Desenvolver relatórios de indicadores para dar suporte a tomada de decisão por meio de um processo estruturado de coleta, organização e análise de dados, formatação de relatórios; • Colaborar no oferecimento de estágios curriculares e extracurriculares aos estudantes da Universidade; • Promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e outros, voltados para os servidores da UFMS, visando difundir práticas na área de desenvolvimento e de qualidade de **software**; • Auxiliar o desenvolvimento do plano de capacitação dos servidores da Agência; • Auxiliar na gestão de contratos de TIC; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Suporte ao Cliente; Secretaria de Serviços e Segurança da Informação; e Secretaria de Redes e Telecomunicações.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
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**, câmeras, NVRs, **Access Points** 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 795

- 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 alinhamento 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 Agência;
- Analisar e opinar quanto às inovações técnicas, tanto em dispositivos de software como **hardware**;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE SUPORTE AO CLIENTE
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Infraestrutura Tecnológica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela gestão, monitoramento e controle de qualidade dos serviços prestados pela Agência.
COMPETÊNCIAS: • Gerenciar o Portfólio de Serviços da UFMS; • Elaborar e manter atualizado o Catálogo de Serviços da Agência; • Definir, documentar e manter os Acordos de Nível Operacional (ANO); • Auxiliar no desenvolvimento 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; • Realizar atendimentos às solicitações de serviços de TIC; • 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 Agência; • Prover a manutenção e assistência técnica dos equipamentos de informática patrimoniais da UFMS; • Realizar a Gestão de Ativos (computadores) de TIC da UFMS; • Auxiliar na gestão de contratos de TIC; • Auxiliar na gestão de telefonia; • Auxiliar no gerenciamento de licenças de **software**; • Suporte à transmissão de eventos; • Auxiliar na gestão do serviço de impressão; • Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE SERVIÇOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Infraestrutura Tecnológica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela infraestrutura de serviços de TIC e segurança da informação da UFMS.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 796

SECRETARIA DE SERVIÇOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
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 Agência; • Manter a infraestrutura de servidores de impressão; • Manter o serviço de e-mail instrucional; • 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, Servidor de arquivos e demais serviços de infraestrutura de dados e servidores; • Garantir a disponibilidade dos arquivos de atualização de Sistemas Operacionais **Windows** dos usuários de TIC; • Implementar e manter o serviço de antivírus para os ativos (computadores) da UFMS; • Gerenciar as atividades de segurança da informação na Universidade; • Implementar, manter e administrar as bases de dados da Agência; • 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 de governança; e • Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE REDES E TELECOMUNICAÇÃO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Diretoria de Infraestrutura Tecnológica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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; • Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de infraestrutura de dados da UFMS; • Projetar e manter a infraestrutura e arquitetura do videomonitoramento (CFTV) 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; • Administrar e manter o funcionamento do serviço de VoIP contratado pela UFMS; • Administrar e manter o funcionamento da rede sem fio da UFMS; • 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 797

- 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 ativos de TIC (**switches**, câmeras, NVRs, **Access Points** e roteadores);
- 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 SERT;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CIENTÍFICA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Secretaria de Produção Visual;
Secretaria de Rádio, TV e Mídias;
Secretaria da Editora UFMS; e
Secretaria de Documentação Institucional.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)

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 visual, da documentação institucional e da política editorial da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Estabelecer e coordenar o programa de Comunicação Social da UFMS;
- Estabelecer as normas e procedimentos relativos à comunicação social de natureza institucional e científica e da produção gráfica 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 da UFMS;
- Promover, coordenar e motivar as ações do Conselho Editorial da Editora UFMS e do Conselho Consultivo da Rádio Educativa UFMS 99.9;
- 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 798

- 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;
- 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 institucionais desenvolvidos na Agência;
- 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PRODUÇÃO VISUAL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Comunicação Social e Científica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela orientação, coordenação e execução das atividades institucionais de planejamento visual da UFMS.

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;
- Coordenar 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 Oficial 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 de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg 799

SECRETARIA DA RÁDIO, TV E MÍDIAS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Comunicação Social e Científica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo planejamento, organização, orientação, execução, produção e gerenciamento de conteúdo para os veículos oficiais, mídias sociais digitais institucionais e as emissoras de radiodifusão educativa (Rádio e Televisão) da UFMS, além do relacionamento entre a UFMS 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 Agência; • 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 800

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

SECRETARIA DA EDITORA UFMS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Comunicação Social e Científica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo planejamento e produção editorial da UFMS.
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 Editora; • 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 ao bom desempenho das atividades da Editora; • 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 UFMS; • Propor e analisar convênios e contratos relacionados às suas atividades, fiscalizando sua execução e gerindo sua manutenção;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 801

- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Comunicação Social e Científica
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela execução, orientação e acompanhamento dos serviços de protocolo e arquivo, bem como os demais procedimentos referentes à gestão da Informação e da Documentação Institucional da UFMS.
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, Arquivo e Gestão da Informação; • Propor e administrar 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); • Articular-se com os demais órgãos e sistemas que atuam na gestão da informação pública federal; • Elaborar planejamento Estratégico e Indicadores de Desempenho (relatórios gerenciais); • Propor inovações tecnológicas e segurança na gestão da informação; • Fornecer informações que possam contribuir para as decisões estratégicas da instituição e desburocratização; • Modernizar os processos de trabalho por meio da 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 a UFMS por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional; • Proteger o acervo documental, a fim de garantir o acesso à informação e a preservação da memória institucional, bem como sua utilização para fins administrativos, de pesquisa e históricos; • 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 arquivo de processos; • Elaborar estudos visando a implantação do sistema de acompanhamento e arquivamento de documentos;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 802

- Emitir e receber malotes para encaminhamento aos Correios;
- Fornecer, aos interessados, informações sobre a tramitação de processos;
- Planejar e gerenciar os sistemas de informações (SEI e REGDOC);
- 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;
- Cadastrar, classificar e atualizar os tipos de processos nos sistemas de informação;
- Atender as solicitações de serviços pertinentes aos Sistemas de Informação;
- Prestar assessoria técnica aos usuários com suporte dos analistas responsáveis;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

AGÊNCIA DE EDUCAÇÃO DIGITAL E A DISTÂNCIA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria
UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria de Inovação Pedagógica Digital; e Secretaria de Tecnologias e Materiais Digitais.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelas ações transversais da UFMS referentes à transformação da Educação usando as tecnologias digitais e a modalidade a distância nos Cursos de Graduação, Pós-graduação, Extensão e Capacitação.
COMPETÊNCIAS: • Implementar as políticas de Educação Digital e a Distância; • Conduzir as ações macros da Universidade Aberta do Brasil (UAB/Capes), no âmbito da UFMS; • Definir parâmetros de qualidade, investimentos em inovação e conduzir o bom andamento dos cursos na modalidade a distância da UFMS, em todos municípios polos da UAB, naqueles candidatos a polos da UAB, e em todos os Câmpus da UFMS; • Propor, organizar e oferecer, em parceria com as Unidades da Administração Setorial (UAS) e Central (UAC), cursos de graduação, pós-graduação, extensão e capacitação interna por meio da Educação Digital e/ou a Distância; • Promover a gestão orçamentário-financeira dos processos internos, seja de ações institucionais ou do âmbito da UAB; • Gerenciar os Recursos Humanos e Financeiros da Agência; • Acompanhar e executar as ações administrativas de gerenciamento financeiro dos projetos vinculados à Agência; • Auxiliar o setor de compras, de contabilidade e de administração da universidade na execução dos projetos que envolvam a Agência; • Acompanhar e gerenciar bolsistas e prestadores de serviço que atuam na Agência; • 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 da Educação Digital e a Distância em seus diversos níveis; • Organizar e gerenciar os espaços físicos e virtuais necessários para o desenvolvimento das atividades por meio da Educação Digital e a Distância da UFMS;

07/06/2023
Nº 8063
Pg. 803

- Auxiliar na organização de eventos institucionais quanto à utilização das tecnologias digitais;
- Participar de associações em rede para a discussão de temas relacionados à Educação Digital e a Distância;
- Manter a infraestrutura física e tecnológica, além de monitorar a utilização dos espaços físicos e recursos de infraestrutura da Agência e dos polos de apoio presenciais da UAB/Capes em Campo Grande/MS;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

SECRETARIA DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA DIGITAL

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Educação Digital e a Distância

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela promoção de inovações pedagógicas por meios digitais e a distância nas ofertas de cursos e atividades de graduação, de pós-graduação, de extensão e de capacitação da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- Fornecer suporte institucional para as ações da EaD no que se refere à formação inicial e continuada de servidores da UFMS;
- Coordenar e fazer toda a gestão institucional para o desenvolvimento pedagógico de tecnologias digitais aplicadas à educação;
- Promover e conduzir a formação inicial e continuada de servidores e colaboradores (gestores, docentes, tutores e equipes multidisciplinares) para o uso de práticas inovadoras de educação por meio das tecnologias digitais;
- Promover e conduzir a formação inicial e continuada de servidores e colaboradores para a escrita e curadoria de materiais didáticos apropriados para o encapsulamento em objetos digitais de aprendizagem;
- Propor as políticas pedagógicas de Educação Digital e a Distância da UFMS;
- Auxiliar as Pró-Reitorias no atendimento às referências de qualidade traçadas pelas políticas de Educação Digital e a Distância da UFMS para projetos futuros e em andamento;
- Assessorar as Pró-Reitorias e as coordenações de cursos em questões relacionadas à Educação Digital e a Distância;
- Subsidiar e acompanhar a reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos que utilizam a Educação Digital e a Distância;
- Propor e apoiar o planejamento das diferentes estratégias metodológicas nos cursos que utilizam a Educação Digital e a Distância;
- Propor e acompanhar a aplicação de modelos de interação entre estudantes, docentes e tutores dos cursos a distância e presenciais que utilizam carga horária a distância;
- Interagir com grupos de pesquisa em Educação Digital e a Distância, laboratórios de ensino de tecnologias digitais educacionais e comitês assessores para o desenvolvimento e aplicação de métodos e técnicas pedagógicas nos cursos que utilizam a modalidade a distância;
- Propor e acompanhar o aprimoramento contínuo do material didático das ofertas de carga horária a distância na UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 804

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS E MATERIAIS DIGITAIS
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agência de Educação Digital e a Distância
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pelo suporte no uso de Tecnologias Digitais para os cursos de graduação, pós-graduação, extensão e capacitação da UFMS, além de realizar a gestão da produção de materiais didáticos digitais por meio de diferentes mídias audiovisuais.
COMPETÊNCIAS: • Acompanhar a manutenção e monitoramento da rede de computadores e infraestrutura de TI da Agência; • Propor as políticas de uso e segurança das tecnologias da informação e privacidade dos dados para a Agência; • Dar suporte às atividades de Educação Digital e a Distância no uso de tecnologias da informação, comunicação, implantação e implementação de projetos de cursos; • Desenvolver ações que permitam obter maior segurança da rede e da informação em todas as atividades que a Agência desenvolve ou participa; • Promover articulação com outras Unidades Setoriais visando a implementação tecnológica dos projetos da Agência; • Produzir material instrucional de suporte didático e pedagógico para os cursos e demais atividades da Agência; • Relacionar e arquivar os materiais didáticos digitais produzidos em repositório de acesso livre; • Apoiar e suportar programas de expertise em tecnologias digitais e promover a sua utilização nas demais atividades da Agência; • Promover ações para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de tecnologias digitais para serem utilizadas nos cursos da UFMS; • Garantir o suporte técnico para os cursos que utilizem tecnologias digitais, conforme definido pelas Políticas de Educação Digital e a Distância da UFMS; • Fazer gestão para ampliar recursos tecnológicos na implantação de novos cursos; • Desenvolver pesquisa e interagir com outros grupos de pesquisa em tecnologias digitais e áreas relacionadas; • Propor referenciais de qualidade para os materiais digitais produzidos para a UFMS; • Manter e acompanhar a estrutura dos estúdios de produção audiovisual da Agência; • Gerenciar as equipes de produção audiovisual dos estúdios da Agência; • Produzir, para os cursos da UFMS que se utilizam da Educação Digital e a Distância, materiais digitais diversos, tais como: videoaulas; vinhetas; pequenos vídeos animados; diagramação e editoração de guias didáticos, livros, **e-books,** folders, entre outros; e objetos digitais de aprendizagem; • Promover ações para a adoção de políticas de direitos autorais compartilháveis para todos os materiais digitais educacionais produzidos pela UFMS (sob as licenças **creative commons**, por exemplo); • Avaliar a possibilidade do uso de novos sistemas computacionais, **softwares** e **hardwares** a serem adotados pela UFMS para a promoção do uso das novas tecnologias digitais; • Auxiliar no estabelecimento de parcerias com empresas de **softwares**, editoras, fabricantes de computador e outros, visando ao apoio às atividades da Agência;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 805

- Desenvolver projetos de **software** para a Agência, conforme a política de desenvolvimento de **software** da UFMS;
- Realizar a manutenção, configuração e atualização das máquinas virtuais e computadores servidores sob responsabilidade da Agência;
- Configurar novos serviços, **softwares** e equipamentos na promoção das tecnologias digitais;
- Gerenciar e dar suporte às Plataformas Digitais de Ensino (AVA UFMS, por exemplo) ou qualquer outra disponível para o uso na UFMS;
- Conduzir a capacitação de profissionais (docentes, servidores, estudantes e outros membros da comunidade acadêmica em geral) que visam utilizar as tecnologias digitais em atividades educacionais;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitorias
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a) 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 gabinetes; • 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 806

ANEXO IV – UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

(Resolução nº 392-CD/UFMS, de 1º de junho de 2023.)

SECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário(a)
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a Unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades de apoio administrativo.
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 oficias subordinados à Unidade, se houverem; • 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 807

- 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.

ESCRITÓRIO MODELO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Coordenador(a)

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 Ssetorial;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 808

COORDENAÇÃO DE CLÍNICA ESCOLA INTEGRADA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Coordenador(a)
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

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades 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 - UAS.
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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 809

- 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, se 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

COORDENAÇÃO DE GESTÃO ACADÊMICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades 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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 810

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.

COORDENAÇÃO DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Coordenador(a)
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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 811

- 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.

COORDENAÇÃO DE HOSPITAL VETERINÁRIO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Coordenador(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela coordenação, gerenciamento e desenvolvimento das atividades do Hospital Veterinário.

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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 812

- 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;

COORDENAÇÃO DE FAZENDA ESCOLA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Coordenador(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

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

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;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 813

COORDENAÇÃO DE FARMÁCIA ESCOLA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Unidades da Administração Setorial
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Coordenador(a)
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 as 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/06/2023
Nº 8063
Pg. 814