RESOLUÇÃO Nº 540, DE 10 DE MARÇO DE 2025.

Estabelece as competências das Unidades da Administração Central e Setorial da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, *caput*, inciso III, do Regimento Geral da UFMS, e considerando o contido no Processo nº 23104.035222/2024-66, 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 do Anexo a esta Resolução.

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

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 392, de 1º de junho de 2023.

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

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO

NOTA MÁXIMA NO MEC
UFMS É 10!!!
sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo**, **Presidente de Conselho**, em 10/03/2025, às 22:05, 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 **5481707** e o código CRC **A85E3F0A**.

Referência: Processo nº 23104.000025/2025-15 SEI nº 5481707

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 59

Manual de Competências da UFMS

2025



UFMS

Anexo à Resolução nº 540-CD, de 10 de março de 2025

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 60

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitoria
Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo
Vice-Reitoria
Albert Schiaveto de Souza

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Hércules da Costa Sandim
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Albert Schiaveto de Souza
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Dulce Maria Tristão
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte
Lia Raquel Toledo Brambilla Gasques
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Gislene Walter da Silva
Pró-Reitoria de Graduação
Cristiano Costa Argemon Vieira
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Fabrício de Oliveira Frazilio
Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade
Vivina Dias Sol Queiroz

Agência de Comunicação Social e Científica
Rose Mara Pinheiro
Agência de Educação Digital e a Distância
Daiani Damm Tonetto Riedner
Agência de Inovação
Saulo Gomes Moreira
Agência de Internacionalização
Gustavo Santiago Torrecilha Cancio
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
Anderson Viçoso de Araújo

Diretoria de Avaliação Institucional
Heloísa Laura Queiroz Gonçalves da Costa
Diretoria de Gabinete da Reitoria
Vanessa Teodoro
Diretoria de Governança Institucional
Henrique Mongelli

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Escola de Administração e Negócios
Cláudio César da Silva
Faculdade de Artes, Letras e Comunicação
Gustavo Rodrigues Penha
Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição
Luciana Miyahusku
Faculdade de Ciências Humanas
Cleverson Rodrigues da Silva
Faculdade de Computação
Liana Dessandre Duenha Garanhani
Faculdade de Direito
Fernando Lopes Nogueira
Faculdade de Educação
Milene Bartolomei Silva
Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia
Robert Schiaveto de Souza
Faculdade de Medicina
Marcelo Luiz Brandão Vilela
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Carlos Alberto do Nascimento Ramos
Faculdade de Odontologia
Fábio Nakao Arashiro
Instituto de Biociências
Carla Cardozo Pinto de Arruda
Instituto de Física
Além-Mar Bernardes Gonçalves
Instituto Integrado de Saúde
Marcos Antonio Ferreira Júnior
Instituto de Matemática
Bruno Dias Amaro
Instituto de Química
Carlos Eduardo Domingues Nazario

Câmpus de Aquidauana
Ana Graziele Lourenço Toledo
Câmpus de Chapadão do Sul
Kleber Augusto Gastaldi
Câmpus de Coxim
Silvana Aparecida da Silva Zanchett
Câmpus de Naviraí
Marco Antonio Costa da Silva
Câmpus de Nova Andradina
Paulo César Schotten
Câmpus de Paranaíba
Andréia Cristina Ribeiro
Câmpus de Ponta Porã
Leonardo Souza Silva
Câmpus do Pantanal
Andreliza Cristina de Souza
Câmpus de Três Lagoas
Larissa da Silva Barcelos

UNIDADE SUPLEMENTAR

Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh)
Andréa de Siqueira Campos Lindenberg

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 61

Sumário

REITORIA **8**
- Diretoria de Gabinete da Reitoria 8
  - Secretaria de Certificação Acadêmica 9
  - Secretaria de Cerimonial 10
- Diretoria de Avaliação Institucional 11
  - Secretaria de Avaliação de Cursos 12
  - Secretaria de Indicadores Institucionais 13
- Diretoria de Governança Institucional 14

Unidades de Apoio a Governança **15**
- Procuradoria Federal 15
- Ouvidoria 16
- Corregedoria 17
- Auditoria Interna Governamental 19

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura **21**
- Diretoria de Contratações e Materiais 23
  - Secretaria de Contratações 24
  - Secretaria de Planejamento de Contratações 25
  - Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado 26
- Diretoria de Contratos e Convênios 27
  - Secretaria de Celebração e Registro de Contratos e Convênios 28
  - Secretaria de Contratos Continuados 29
  - Secretaria de Acompanhamento de Contratos e Convênios 30
- Secretaria de Prestação de Contas 31
- Prefeitura Universitária 32
  - Secretaria de Planejamento de Infraestrutura 33
  - Secretaria de Execução de Obras e de Manutenção 34
  - Secretaria de Licenciamento 35
  - Secretaria de Segurança e Conservação 36
  - Secretaria de Manutenção de Bens Móveis 37
  - Secretaria de Transporte 38

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 62

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis **39**
Diretoria de Inclusão e Desenvolvimento Estudantil 40
Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos 41
Secretaria de Acessibilidade, Desenvolvimento Inclusivo e Suporte Estudantil 42
Diretoria de Assuntos Estudantis 43
Secretaria de Assistência Estudantil 44
Secretaria de Integração e Apoio Estudantil 45

Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade **46**
Diretoria de Sustentabilidade 47
Setor de Ações Estratégias Sustentáveis 48
Setor de Incentivo aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável 49
Diretoria de Cidadania 50
Setor de Políticas Afirmativas e Inclusão 51
Setor de Mulheres, Diversidades e Equidade 52

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte **53**
Diretoria de Esporte e Lazer 54
Secretaria de Projetos, Eventos Esportivos e de Lazer 55
Secretaria de Gestão de Espaços Físicos 56
Diretoria de Extensão 57
Secretaria de Especialização, Programas e Projetos de Extensão 58
Secretaria de Acompanhamento de Programas e Projetos 59
Diretoria de Cultura, Arte e Popularização da Ciência 60
Secretaria de Projetos, Eventos Culturais e Artísticos 61
Secretaria de Popularização da Ciência 62

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas **63**
Secretaria do Programa de Assistência à Saúde 64
Setor de Rede Credenciada do Programa de Assistência à Saúde 65
Setor de Tecnologia da Informação do Programa de Assistência à Saúde 66
Diretoria de Pagamento e Registro de Pessoal 67
Secretaria de Pagamento 68
Secretaria de Aposentadoria e Pensão 69
Secretaria de Registro de Pessoal 70
Diretoria de Atenção ao Servidor 71
Secretaria de Saúde Laboral 72

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 63

Secretaria de Qualidade de Vida no Trabalho 73
Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional 74
Secretaria de Seleção e Movimentação 75
Secretaria de Desenvolvimento Profissional 76
Secretaria de Capacitação e Qualificação 77

Pró-reitoria de Graduação 78
Diretoria de Inovação Pedagógica e Regulação 79
Secretaria de Programas e Ações de Ensino 80
Secretaria de Inovação das Licenciaturas 81
Secretaria de Regulação e Inovação Pedagógica 82
Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica 84
Secretaria de Desenvolvimento Acadêmico 85
Secretaria de Controle Acadêmico 86
Secretaria de Processos Seletivos 87
Diretoria de Bibliotecas 88
Secretaria de Acesso à Informação 89
Secretaria de Desenvolvimento de Coleções 90
Diretoria de Cooperação e Articulação Acadêmica 91

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação 92
Diretoria de Pesquisa 93
Secretaria de Iniciação Científica e Tecnológica 94
Secretaria de Projetos, Comitês e Redes de Pesquisa e Inovação 95
Diretoria de Pós-Graduação 96
Secretaria de Regulação e Inovação 97
Secretaria de Processos Seletivos 98
Secretaria de Desenvolvimento e Avaliação 99
Diretoria de Cooperação Científica e Tecnológica 100
Secretaria de Laboratórios de Pesquisa e Inovação 101
Secretaria de Residências 102

Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional 103
Diretoria de Orçamento 104
Secretaria de Planejamento Orçamentário 105
Secretaria de Análise e Controle Orçamentário 106
Secretaria de Execução Orçamentária 107

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 64

Diretoria de Planejamento, Processos e Riscos 108
Secretaria de Planejamento Institucional 109
Secretaria de Processos e Riscos 110
Secretaria de Dados Institucionais 111
Diretoria de Finanças e Contabilidade 112
Secretaria de Liquidação 113
Secretaria de Análise, Registro e Controle 114
Secretaria de Contabilidade 115
Secretaria de Finanças 116

Agência de Educação Digital e a Distância 117
Secretaria de Tecnologias e Materiais Digitais 118
Secretaria de Inovação Pedagógica Digital 119

Agência de Comunicação Social e Científica 120
Secretaria de Produção Visual 122
Secretaria de Rádio, TV e Mídias 123
Secretaria da Editora UFMS 125
Secretaria de Documentação e Memória 127

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação 129
Diretoria de Engenharia de Software 131
Secretaria de Processos e Qualidade de Software 132
Secretaria de Desenvolvimento de Software 133
Diretoria de Infraestrutura Tecnológica 134
Secretaria de Redes e Telecomunicações 136
Secretaria de Suporte ao Cliente 137
Secretaria de Serviços e Segurança da Informação 138

Agência de Inovação 139
Secretaria de Empreendedorismo 140
Secretaria de Desenvolvimento da Inovação 141
Secretaria de Parcerias de Ciência, Tecnologia e Inovação 142
Secretaria de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia 143
Núcleo de Inovação Tecnológica 144

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 65

Agência de Internacionalização **145**
Secretaria de Cooperação Internacional 146
Secretaria de Mobilidade Internacional 147
Setor de Tradução e Línguas 148

Gabinete da Pró-Reitoria 149
Secretaria de Acompanhamento Acadêmico 150
Secretaria Administrativa 151
Escritório Modelo de Assistência Judiciária **152**
Clínica Escola Integrada 153
Coordenação Administrativa 154
Coordenação de Gestão Acadêmica 155
Setor de Biblioteca 157
Setor de Assistência Estudantil 158
Serviço-Escola de Psicologia 160
Campo Escola 161
Prática em Saúde 162
Prática Jurídica 163
Clínica Odontológica 164
Hospital Veterinário 165
Fazenda Escola 166
Farmácia Escola 167

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 66

REITORIA

Diretoria de Gabinete da Reitoria — DIGAB/RTR

Diretor(a) — Subordinada à Reitoria

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 afeto ao Reitor e ao Vice-Reitor;
- Coordenar, supervisionar e promover os entendimentos com autoridades, representações e instituições públicas e privadas;
- Realizar a gestão de assiduidade e de produtividade dos servidores e colaboradores da Reitoria;
- Realizar a gestão das férias dos servidores e dos ocupantes de Cargos de Direção vinculado à Reitoria;
- 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;
- Preparar e revisar os atos administrativos a serem emitidos pela Reitoria;
- Acompanhar e controlar os serviços de recepção, copa, limpeza e arrumação de instalações, mobilidade, equipamentos e mobiliários; reparos e/ou manutenção no âmbito da Reitoria;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 67

Secretaria de Certificação Acadêmica

Secretário(a)

SECEA/DIGAB/RTR

Subordinada à DIGAB/RTR

Responsável pela emissão e registros dos diplomas de graduação e de pós-graduação expedidos pela UFMS e por instituições privadas, além da gestão dos processos de revalidação e reconhecimento de diplomas no âmbito da UFMS.

Competências

- Emitir e registrar diplomas de graduação e pós-graduação expedidos pela UFMS;
- Registrar diplomas de graduação expedidos por Instituições não universitárias;
- Registrar diplomas de graduação e de pós-graduação expedidos por Instituições de ensino estrangeiras, em casos de Revalidação ou Reconhecimento de curso;
- Registrar apostilas de alteração de dados, habilitação e outras informações em diplomas registrados na UFMS;
- Acompanhar e avaliar a Comissão Permanente de Revalidação e de Reconhecimento de Diplomas e os processos de revalidação de diplomas de cursos de graduação e de reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu;
- Analisar a documentação dos processos de graduação e de pós-graduação encaminhados para registro;
- Manter atualizado, no sistema gerencial, o controle das informações inerentes aos registros de graduação e pós-graduação;
- Comunicar, quando solicitado, aos Conselhos de classe e empregadores 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 dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 68

Secretaria de Cerimonial

Secretário(a)

SECER/DIGAB/RTR

Subordinada à DIGAB/RTR

Responsável pelo assessoramento em todas as questões de cerimonial e protocolo, e pelo apoio administrativo e operacional à realização de eventos técnicos, científicos, culturais, esportivos, artísticos e administrativos da UFMS.

Competências

- Organizar e orientar a realização das cerimônias oficiais da UFMS com a presença do Reitor, Vice-Reitor ou de representação da UFMS;
- Auxiliar na organização de cerimônias oficiais de outras Instituições com participação de autoridades da UFMS, em parceria com Cerimonial da Instituição;
- Propor as normas de cerimonial nos atos do Reitor e do Vice-Reitor, solenidades, comemorações e cerimônias oficiais da UFMS;
- Organizar, em conjunto com o cerimonial externo, as visitas oficiais de autoridades de municípios, estados e países na UFMS, inclusive agenda de conversação e negociação, programa, cronologia, atos, recepções e cerimônias, assim como nas visitas realizadas pelo Reitor e/ou do Vice-Reitor;
- 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 dirigentes das Unidades da Administração Central e Setorial, 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;
- Organizar, com o Diretor 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 aos eventos científicos, culturais, esportivos, artísticos e administrativos cadastrados e aprovados pela UFMS;
- Planejar o calendário e coordenar, organizar e conduzir as cerimônias de Colação de Grau 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 69

Diretoria de Avaliação Institucional

DIAVI/RTR

Diretor(a)

Subordinada à Reitoria

Responsável por coordenar todas as ações de avaliação institucional da UFMS.

Competências

- Auxiliar na elaboração e execução do plano de avaliação pela Comissão Própria de Avaliação;
- Acompanhar a execução dos planos de avaliação interna e externa;
- Propor e realizar eventos para subsidiar os processos e maximizar a cultura de avaliação;
- Propor o aprimoramento do sistema de informação para gerenciamento dos processos de avaliação de curso e institucional;
- Assessorar na elaboração do relatório de auto avaliação Institucional pela 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 final, e dar transparência de acordo com normativos legais;
- Promover, em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação e as Unidades, a participação da comunidade acadêmica no processo de avaliação institucional;
- Gerenciar informações relacionadas ao processo de avaliação institucional e de desempenho institucional;
- 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 ou CAPES;
- Coordenar o processo de recredenciamento da UFMS junto ao MEC;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 70

Secretaria de Avaliação de Cursos

Secretário(a)

SEAVA/DIAVI/RTR

Subordinada à Diavi/RTR

Responsável pelas atividades relacionadas à avaliação dos Cursos da UFMS.

Competências

- Executar as atividades administrativas referentes ao Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância em articulação com a Pró-reitoria de Graduação;
- Manter as informações dos sistemas atualizadas;
- Orientar o preenchimento de formulários eletrônicos e instrumentos de avaliação referentes à avaliação dos cursos de graduação, em articulação com a Pró-reitoria de Graduação;
- Acompanhar e dar suporte à comissão de avaliação e diligências do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep, referentes aos cursos de graduação;
- Acompanhar os processos de avaliação de Cursos de Graduação atendendo a eventuais diligências estabelecidas pelo Ministério de Educação, em articulação com a Pró-reitoria de Graduação;
- Dar suporte e orientar Coordenadores dos Cursos e Unidades Administrativas Setoriais sobre as normas e procedimentos relativos à avaliação de cursos;
- Apoiar a elaboração e execução do plano de avaliação interna, na organização de atividades da Comissão Própria de Avaliação - CPA (calendário, reuniões, eventos e divulgação de resultados), na elaboração de instrumentos de avaliação e do Relatório de Autoavaliação Institucional;
- Acompanhar as atividades das Comissões Setoriais de Avaliação - CSA, auxiliando na coleta de dados, elaboração de relatórios, além da organização e manutenção do acervo documental da avaliação interna;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 71

Secretaria de Indicadores Institucionais

SEIDI/DIAVI/RTR

Secretário(a)

Subordinada à Diavi/RTR

Responsável pelas atividades administrativas relacionadas ao monitoramento dos Indicadores de Qualidade, nacionais e internacionais, da UFMS.

Competências

- Promover e coordenar o processo de sensibilização e engajamento dos estudantes concluintes para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade, em articulação com a Pró-reitoria de Graduação;
- Apoiar a Pró-reitoria de Graduação na formação e capacitação de docentes e discentes em relação aos temas Enade e Indicadores de Qualidade;
- Acompanhar, gerenciar e divulgar os Indicadores de Qualidade da Educação Superior dos cursos de graduação e pós-graduação, e seus componentes;
- Coletar, organizar e analisar os dados institucionais necessários para a participação da UFMS nos rankings;
- Monitorar o desempenho da UFMS em rankings nacionais e internacionais, ;
- Acompanhar o portal de transparência dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior da UFMS;
- Sistematizar os indicadores de desempenho da UFMS nos rankings;
- Promover a capacitação dos servidores responsáveis pela coleta e extração de dados para os rankings;
- Propor estratégias para a melhoria do desempenho da UFMS nos Indicadores de Qualidade da Educação Superior e nos rankings, em articulação com as demais unidades da instituição;
- Elaborar e 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 72

Diretoria de Governança Institucional — DIGOV/RTR

Diretor(a) — Subordinada à Reitoria

Responsável pelo assessoramento, controle e execução das atividades pertinentes aos Conselhos Superiores da UFMS e aos Comitês vinculados ao Comitê de Governança Institucional, e pelo 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 e encaminhar as pautas de reuniões dos Conselhos Superiores;
- Assessorar os Presidentes dos Conselhos Superiores durante as sessões plenárias e prestar os esclarecimentos que forem solicitados durante os debates;
- Assessorar os dirigentes da Administração Central na elaboração de documentos;
- Redigir documentos e resoluções dos Conselhos Superiores, com uso de tecnologias e ferramentas de transparência e de simplificação de processos;
- Utilizar e difundir processos de elaboração de documentos usando tecnologias que evitam retrabalho e fortalecem a transparência e comunicação;;
- Publicar os documentos e resoluções dos Conselhos Superiores no Boletim Oficial da UFMS e no Diário Oficial da União, quando for o caso;
- Encaminhar os processos aos interessados com as decisões proferidas pelos Conselhos Superiores;
- Acompanhar o mandato dos Conselheiros;
- Lavrar e publicar 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, com uso de tecnologias e ferramentas de transparência e de simplificação de processos;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 73

Unidades de Apoio a Governança

Procuradoria Federal

Procurador(a)

PFUFMS/RTR

Subordinada à Reitoria

Responsável pela promoção das atividades de consultoria jurídica relacionadas à gestão da UFMS e 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, monitorar e manter registro das 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;
- 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 pela 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 74

Ouvidoria

Ouvidor(a)

OUV/RTR

Subordinada à Reitoria

Responsável pela comunicação direta entre o cidadão e a UFMS, para o aprimoramento dos serviços prestados pela Universidade.

Competências

- Receber reclamações, sugestões, elogios, solicitações, denúncias ou pedidos de acesso à informação apresentados pela comunidade universitária 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 manifestações, utilizando os recursos possíveis;
- Encaminhar a manifestação recebida aos órgãos e unidades responsáveis, acompanhando as providências tomadas e fixando prazo de resposta;
- Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quanto à manifestação;
- Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços 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 pertencentes à Rede de Ouvidorias no âmbito estadual e nacional;
- Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos à Reitoria, Unidades da Administração Central, Suplementar e Setorial, além de órgãos de controle externo;
- Salvaguardar a identidade do manifestante e o conteúdo das manifestações recebidas;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 75

Corregedoria

Corregedor(a)

CORREG/RTR

Subordinada à Reitoria

Responsável pela coordenação, planejamento e organização das atividades correcionais da Reitoria da UFMS.

Competências

- Planejar, coordenar, propor melhorias e orientar as atividades da Corregedoria;
- Propor medidas de definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- Participar de atividades conjugadas com unidades do Sistema Federal de Correição e do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação;
- Coordenar e atualizar o registro dos sistemas correcionais, com tramitação, resultado e expediente em curso;
- Coordenar e monitorar as ações desenvolvidas no Plano de Integridade da UFMS;
- Supervisionar e prestar apoio técnico e administrativo às comissões disciplinares e membros designados para atividades de correição;
- Promover ações educativas e preventivas de infrações;
- Promover capacitação para atuação na correição, responsabilização e mediação;
- Atuar em consultas formuladas pelas diversas instâncias da UFMS;
- Receber, examinar e dar tratamento às denúncias, representações e outras demandas sobre possíveis descumprimentos às normas e infrações disciplinares;
- Propor e decidir acerca do arquivamento de denúncias e representações;
- Propor à Comissão de Ética abertura de processo para apuração de fato ou conduta de agentes públicos;
- Instruir os procedimentos investigativos e os processos correcionais, emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente;
- Emitir o juízo de admissibilidade, inclusive de recursos administrativos, arquivar denúncias ou propor a instauração de Investigação Preliminar Sumária (IPS), sindicância investigativa, processo administrativo disciplinar e processo administrativo de responsabilidade de empresas;
- Propor e homologar a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta;
- Indicar servidores e estudantes para investigação preliminar e comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- Acompanhar e contribuir na elaboração das respostas às demandas de órgãos externos à UFMS;
- Comunicar irregularidades a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República, para providências apuratórias;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 76

- Requerer informações e documentos necessários à instrução de processos correcionais a órgãos e entidades;
- Atuar, na segunda linha, no gerenciamento dos riscos e controles internos;
- Manter atualizadas as informações correcionais no site da Corregedoria;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 77

Auditoria Interna Governamental

Auditor-Chefe

AUD/COUN

Subordinada ao
Conselho Universitário

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;
- Desenvolver auditoria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, acadêmica e afins, para adicionar valor e para o alcance dos objetivos da UFMS;
- Aperfeiçoar a eficiência e eficácia do gerenciamento de riscos, do controle interno e da governança;
- Adotar abordagem baseada em risco para o planejamento de atividades e definição de escopo, natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria;
- Elaborar Relatórios de Auditoria e Notas de Auditoria;
- Propor a criação ou revisão das normas internas;
- Verificar a regularidade e o grau de adequação legal dos procedimentos e sistemas adotados pela UFMS na execução das atividades para as metas dos Planos Institucionais;
- Propor, orientar e acompanhar a implantação ou modificação de métodos, e procedimentos administrativos;
- Orientar os dirigentes da Instituição quanto aos princípios e às normas de controle interno e externo;
- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;
- Acompanhar, orientar e propor às Unidades da UFMS, melhorias na edição de atos publicados no Boletim Oficial da UFMS;
- Acompanhar e divulgar as publicações no Diário Oficial da União, de assuntos de interesse da UFMS;
- Colaborar com os órgãos de controle no exercício de sua missão institucional, por meio do acompanhamento da elaboração de respostas exaradas pelas Unidades competentes da UFMS nos prazos estabelecidos;
- Acompanhar a as razões e contrarrazões para implementação ou cumprimento de recomendações efetuadas pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - Paint e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - Raint;
- Submeter o Plano Anual de Auditoria Interna - Paint ao Conselho Universitário;
- Apresentar ao Conselho Universitário os resultados dos relatórios de auditoria e demais documentos dos órgãos de controle pertinentes;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 78

- 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 a prevenção, a detecção e a investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 79

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura — PROADI/RTR

Pró-reitor(a) — Subordinada à Reitoria

Responsável pela governança e gestão administrativa, com planejamento, supervisão e avaliação da gestão de materiais, suprimentos, contratos, convênios, patrimônio, infraestrutura e serviços gerais, com foco na inovação e sustentabilidade, eficiência, qualidade e alinhamento estratégico para desenvolvimento do ambiente na UFMS.

Competências

- Propor políticas e normas de funcionamento do sistema de administração, de recursos materiais e de patrimônio, de construção, reforma e manutenção e dos serviços de infraestrutura, de transporte e logística sustentável, de telefonia e gerais, para atendimento legal e da missão institucional;
- Supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos materiais;
- Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de aquisição, distribuição e controle de material e serviços gerais;
- Praticar todos os atos necessários em aquisições de bens e serviços, bem como celebrar contratos e distratos;
- Apreciar, aprovar e encaminhar o Plano de Contratação Anual - PCA;
- Supervisionar a elaboração dos planos e programas relacionados à área de obras e espaços físicos, manutenção e a reavaliação de bens móveis e imóveis;
- Acompanhar a execução da 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 serviços de água e esgoto, vigilância, energia elétrica, abastecimento de combustíveis, manutenção da frota veicular, urbanização em ajardinamento e paisagismo, serviços de limpeza e outras atividades na infraestrutura;
- Planejar o desenvolvimento da infraestrutura em todas as áreas da Universidade;
- Supervisionar o plano diretor dos espaços físicos;
- Subsidiar as atividades de projeto, manutenção e eficiência das edificações e infraestrutura física da Universidade;
- Subsidiar as atividades de projeto, manutenção e eficiência das redes de energia elétrica e hidráulica;
- Promover ações estratégicas para o desenvolvimento e melhoria do apoio operacional aos câmpus;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 80

- Supervisionar os instrumentos jurídicos de repasse de recursos entre partes, inclusive aqueles com Fundações de Apoio da UFMS;
- Supervisionar a análise e cumprimento das prestações de contas de repasse de recursos orçamentários e/ou financeiros pela UFMS ou nos casos de execução;
- Supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 81

Diretoria de Contratações e Materiais

Diretor(a)

DICOM/PROADI

Subordinada à PROADI/RTR

Responsável pela coordenação, análise, avaliação, orientação e execução das atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços da UFMS, bem como da logística de guarda, distribuição e alienação de materiais e patrimônio.

Competências

- Propor e colaborar na elaboração de normas inerentes às aquisições de produtos, bens e serviços, gestão de materiais e patrimônio;
- Coordenar o gerenciamento do Plano de Contratação Anual - PCA da UFMS;
- Coordenar tratativas acerca de instituição de normas e procedimentos relativos à aquisição de produtos, bens e serviços;
- Coordenar os procedimentos administrativos de aquisição de produtos, bens e serviços;
- Coordenar os procedimentos de importação para aquisição de produtos, bens e serviços;
- Coordenar as demandas por adesões a atas de registros de preços e realizar a autorização após análise por parte da unidade competente;
- Coordenar as atividades relativas ao sistema patrimonial e de materiais;
- Coordenar os procedimentos para elaboração dos inventários de material de consumo e de bens móveis;
- Elaborar os procedimentos para identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais utilizados da Universidade;
- Coordenar os processos institucionais relacionados à importação e exportação de bens e materiais, assegurando a conformidade com normas regulatórias e a eficiência na operacionalização de registros, desembaraço aduaneiro e emissão de documentos nos sistemas pertinentes;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, contribuindo para a governança e transparência institucional; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 82

Secretaria de Contratações

Secretário(a)

SECONT/DICOM/PROADI

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável pelos processos de aquisição de materiais e serviços, incluindo dispensa e inexigibilidade de licitação, com conformidade técnica e legal, em colaboração com a Comissão Permanente de Contratação.

Competências

- Preparar e executar atos para a aquisição de material e prestação de serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Submeter o processo de licitação à Comissão Permanente de Contratação para a elaboração de edital;
- Assessorar a Comissão Permanente de Contratação;
- Receber os processos encaminhados pela Comissão Permanente de Contratação e providenciar a publicação de resultados de julgamento no Diário Oficial da União, para posterior emissão de pré-empenho;
- Providenciar a emissão de pré-empenhos nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Providenciar a emissão de pré-empenhos oriundos de Ata de Registro de Preços - ARP e Adesões, e encaminhar o processo para a emissão dos respectivos empenhos;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 83

Secretaria de Planejamento de Contratações

SEPLAC/DICOM/PROADI

Secretário(a)

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável pelo gerenciamento do Plano de Contratação Anual - PCA da UFMS, bem como registro formal de preços para aquisições de bens e prestação de serviços; consulta, cotação e atualização de preços referentes a processos de Atas de Registro de Preços - ARPs; e orientação, adequação e análise de Termos de Referência na UFMS.

Competências

- Coordenar a elaboração Plano de Contratação Anual – PCA;
- Prestar assessoria às comissões setoriais no planejamento das compras de bens e contratações de serviços comuns entre as unidades;
- Acompanhar as divulgações de Intenção de Registro de Preço – IRP e propor a adesão como Unidade Administrativa de Serviços Gerais – UASG participante, conforme interesse da universidade;
- Receber e analisar os Termos de Referência;
- Orientar as Unidades e Comissões quanto à elaboração de Termos de Referência e à legislação correlata vigente para aquisição de bens e serviços;
- 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, orientando as unidades requisitantes, quanto aos normativos legais;
- Executar o lançamento, divulgação e acompanhamento de IRP;
- Verificar a conformidade de documentos referentes às propostas das empresas, após a homologação da licitação para a elaboração da ARP;
- Publicar o resultado do julgamento dos pregões para Sistema de Registro de Preços - SRP no Diário Oficial da União;
- Elaborar a Minuta da ARP e providenciar demais atos para sua formalização;
- Informar às UASGs participantes sobre a vigência das ARPs, disponibilizando as informações sobre o certame licitatório;
- Controlar e manter atualizado o saldo dos quantitativos dos itens em ARP vigente;
- Acompanhar a data de vencimento de ARPs, adotando providências necessárias para prorrogação (no caso de vantajosidade) ou proposta pela elaboração de novas ARPs;
- Analisar os processos de adesões das atas de registros de preços de UASG extraordinária à ARP de outros órgãos;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 84

Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado

SEPAT/DICOM/PROADI

Secretário(a)

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável por gerenciar bens de consumo e bens móveis, do recebimento, inspeção e incorporação ao patrimônio até o controle de estoque, depreciação, movimentação e alienação, com armazenamento adequado, segurança e conformidade patrimonial.

Competências

- Receber, conferir, registrar, armazenar, controlar e processar as requisições de materiais de consumo e bens permanentes, com segurança e organização;
- Elaborar inventários físicos e relatórios gerenciais de movimentação e controle patrimonial, de consumo (almoxarifado) e de bens permanentes (estoque), incluindo cálculos de depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis;
- Inspecionar, codificar, registrar e incorporar bens permanentes adquiridos ao patrimônio, com cadastro atualizado das unidades detentoras e valores patrimoniais;
- Acompanhar e monitorar os processos de aquisição, emissão de Notas de Empenho, de recebimento e de pagamento, de materiais de consumo e bens permanentes;
- Monitorar e controlar a execução de empenhos e contratos, propondo sanções em caso de descumprimento de obrigações e cancelamento de saldos remanescentes;
- Supervisionar a contagem física dos estoques de bens permanentes e materiais de consumo, verificando variações patrimoniais com incorporações, baixas e transferências;
- Emitir termos de responsabilidade para assinaturas dos detentores de carga e apurar responsabilidades sobre bens extraviados, danificados, roubados ou furtados.
- Apoiar e realizar inspeções extraordinárias e inventários periódicos, de bens permanentes e materiais de consumo, com regularização e adequação da carga patrimonial;
- Executar Termo Circunstanciado Administrativo - TCA para irregularidades em materiais permanentes e propor soluções para adequação do patrimônio;
- Processar e gerenciar alienações, cessões, permutas e ações de reuso de bens patrimoniais, garantindo sua destinação adequada;
- Emitir declarações de fornecimento de materiais, quando solicitado por fornecedor, e acompanhar a execução de contratos com fornecedores;
- Desenvolver e implementar indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para aprimorar a gestão patrimonial e de almoxarifado; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação, conforme demanda institucional.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 85

Diretoria de Contratos e Convênios — DICOC/PROADI

Diretor(a) — Subordinada à PROADI/RTR

Responsável pela coordenação, análise, avaliação, orientação e execução das atividades de celebração de instrumentos jurídicos oriundos de contratações, com gestão dos instrumentos e análise de prestação de contas.

Competências

- Propor normas e procedimentos relativos à gestão e fiscalização de instrumentos jurídicos, acompanhamento e prestação de contas quando a UFMS figurar como concedente de recursos ou executora das ações;
- Coordenar a gestão dos contratos relacionados aos serviços essenciais e de apoio à comunidade universitária;
- Coordenar o acompanhamento e orientações de Contrato, Convênios e Congêneres;
- Coordenar os procedimentos de celebração, registro, publicação e controle dos Contratos Administrativos, Termos de Cessão, Termo de Doação, Permissão e Atas de Registros de Preços;
- Coordenar o registro e publicação de Convênios, Acordos de Cooperação, Protocolos de Intenções e Congêneres da Universidade;
- Coordenar os procedimentos de análise e cumprimento das prestações de contas nos casos que envolvam repasse de recursos orçamentários ou financeiros pela UFMS, ou nos casos em que a UFMS atue como executora das ações;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 86

Secretaria de Celebração e Registro de Contratos e Convênios

SECOC/DICOC/PROADI

Secretário(a)

Subordinada à DICOC/PROADI

Responsável pela elaboração, análise e publicação dos instrumentos jurídicos, e pela realização de registros e alterações como reajuste, reequilíbrio e repactuação.

Competências

- Celebrar, registrar os instrumentos jurídicos, no âmbito de sua competência, e cadastrá-los nos sistemas corporativos;
- 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 e Termos de Doação, e os respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- Executar os procedimentos administrativos necessários ao registro e publicação de Convênios, Acordos de Cooperação, Memorando de Entendimento, Protocolo de Intenção, Termo de Fomento, Ajuste de Co-titularidade e Termos de Adesão, e os respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- Realizar análise, no âmbito administrativo, dos pedidos de reajuste de preços, reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação;
- Analisar os relatórios parciais de Contrato, Termos de Cessão, Termo de Doação, Permissão, submetidos para fins de aditamento de instrumentos jurídicos e de substituição dos gestores contratuais;
- Analisar a Planilha de Custos e Formação de Preços dos Contratos Administrativos relativos à contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, prestando auxílio às equipes de estudos preliminares de licitação e à Comissão Permanente de Contratação/Pregoeiro;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 87

Secretaria de Contratos Continuados | **SECONTI/DICOC/PROADI**

Secretário(a) | Subordinada à DICOC/PROADI

Responsável por coordenar e otimizar a gestão dos contratos continuados diretamente relacionados aos serviços essenciais e de apoio à comunidade universitária.

Competências

- Realizar a Gestão dos contratos nas áreas de mão de obra com dedicação exclusiva, obras e reformas, manutenção predial, fornecimento de água, energia elétrica e outros serviços especializados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com a legislação vigente;
- Colaborar na elaboração de termos de referência e editais para contratações de serviços continuados, assegurando conformidade com normas institucionais e legais, além de formalizar e tramitar processos administrativos relacionados a contratos, garantindo celeridade e conformidade documental;
- Monitorar e fiscalizar o desempenho das empresas contratadas, promovendo auditorias e inspeções periódicas para verificar a qualidade da execução contratual, identificando possíveis irregularidades e propondo medidas corretivas;
- Gerenciar aditivos contratuais, renovação, prorrogação e encerramento de contratos, avaliando a necessidade de ajustes e renegociações para otimização dos recursos e compatibilização das despesas com o orçamento da UFMS;
- Fornecer suporte técnico e operacional às unidades na fiscalização técnica, administrativa e setorial dos contratos continuados, elaborando pareceres técnicos e notas explicativas para subsidiar decisões administrativas e operacionais;
- Capacitar e orientar servidores responsáveis pela fiscalização e execução dos contratos, garantindo o correto acompanhamento dos serviços contratados e promovendo a melhoria contínua na gestão, visando eficiência, redução de custos e aprimoramento dos processos internos;
- Identificar e mitigar riscos contratuais, propondo estratégias para prevenção de impactos na execução dos serviços continuados e promovendo a transparência dos dados dos colaboradores dos contratos vigentes que envolvam a contratação de mão de obra com dedicação exclusiva.
- Atuar no suporte aos usuários do SCDP no âmbito da UFMS, acompanhando a execução e prestação de contas dos solicitantes e providenciando atos para publicação mensal no Boletim Oficial da UFMS em relação às diárias e passagens concedidas.
- Desenvolver e implementar indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para aprimorar a gestão contratual e monitorar a eficiência dos contratos.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação, conforme demanda institucional.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 88

Secretaria de Acompanhamento de Contratos e Convênios

SEACOC/DICOC/PROADI

Secretário(a)

Subordinada à DICOC/PROADI

Responsável pelas atividades relacionadas ao controle e acompanhamento de contratos, convênios e congêneres, bem como a realização de orientação sobre aspectos legais..

Competências

- Acompanhar a execução dos contratos, convênios e congêneres firmados pela UFMS, assegurando que sejam cumpridos conforme os normativos legais e institucionais vigentes;
- Monitorar contratos, termos de cessão e permissão vigentes, verificando a regularidade documental, a conformidade das entregas e a prestação de contas associada;
- Orientar coordenadores, gestores e fiscais sobre aspectos legais necessários à correta execução dos contratos, convênios e congêneres, promovendo capacitações e suporte técnico;
- Solicitar relatórios técnicos e financeiros aos coordenadores, gestores, fiscais ou diretamente às Fundações de Apoio, garantindo a transparência e controle dos recursos envolvidos;
- Demandar aos órgãos proponentes, nos casos em que a UFMS atue como concedente de recursos, a apresentação de relatórios técnicos, orçamentários e financeiros relativos à execução de Termos de Execução Descentralizada;
- Analisar e consolidar dados referentes aos contratos e convênios, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão;
- Propor medidas corretivas para aprimoramento dos processos de acompanhamento contratual e execução de convênios, mitigando riscos operacionais e financeiros;
- Manter articulação com órgãos internos e externos para garantir a efetividade da execução dos contratos e convênios, assegurando conformidade com a legislação vigente; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação, conforme demanda institucional.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 89

Secretaria de Prestação de Contas | **SEPCON/DICOC/PROADI**

Secretário(a) | Subordinada à DICOC/PROADI

Responsável pela análise das prestação de contas de contratos, convênios e congêneres celebrados entre a UFMS e demais partícipes.

Competências

- Promover as atribuições relativas às prestações de contas e as respectivas obrigações estabelecidas em Contratos, Convênios e Congêneres celebrados com Fundações de Apoio credenciadas;
- Expedir notificação de prazo aos coordenadores, gestores e/ou Fundações de Apoio credenciadas para apresentação da prestação de contas de Contratos, Convênios e Congêneres, no prazo estipulado;
- Recepcionar, analisar e emitir pareceres referentes às prestações de contas, parciais e finais, de recursos concedidos pela UFMS ou diretamente arrecadados por Fundações 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;
- Acompanhar e registrar o envio à Concedente das prestações de contas, parciais e finais, de recursos captados por meio 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 Fundações de Apoio;
- Recepcionar os relatórios finais de gestão de Contratos, Convênios e Congêneres, promovendo os procedimentos referentes ao encerramento dos instrumentos;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 90

Prefeitura Universitária

Prefeito(a)

PREF/PROADI

Subordinada à PROADI/RTR

Responsável pela gestão integrada das ações de planejamento, execução e manutenção da infraestrutura física da UFMS. Atua na coordenação de obras, reformas, serviços de conservação e segurança, transporte e gerenciamento ambiental, visando assegurar a funcionalidade, a sustentabilidade e a qualidade dos espaços físicos e serviços oferecidos à comunidade universitária.

Competências

- Planejar e supervisionar a execução de obras, reformas e revitalizações;
- Gerir as atividades de manutenção predial, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, de alta tensão e de gás, assegurando o pleno funcionamento e a eficiência energética;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, vigilância e segurança, para proteção patrimonial e o bem-estar da comunidade;
- Promover e implementar ações de sustentabilidade, incluindo o gerenciamento de resíduos sólidos, químicos e de serviços de saúde;;
- Supervisionar e controlar os serviços de transporte, incluindo a gestão da frota veicular e suas manutenções;
- Acompanhar e gerenciar projetos e licenças ambientais, incluindo a elaboração de planos de segurança contra incêndios e pânico;
- Coordenar o planejamento e a execução do Plano Diretor da Universidade;
- Fiscalizar contratos terceirizados relacionados a obras, manutenção, conservação e serviços especializados;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;
- Desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua nos processos de gestão e operação, alinhadas às demandas da comunidade universitária e às diretrizes da UFMS; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 91

Secretaria de Planejamento de Infraestrutura

SEPLAI/PREF/PROADI

Secretário(a)

Subordinada à PREF/PROADI

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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 92

Secretaria de Execução de Obras e de Manutenção SEOBRAS/PREF/PROADI

Secretário(a) Subordinada à PREF/PROADI

Responsável pela fiscalização técnica e administrativa dos contratos de obras, reformas e revitalizações em andamento na UFMS, e pela execução das atividades relacionadas aos serviços de manutenção e de reparos nas instalações prediais e rede de alta tensão, rede de gás, eficiência energética, água e esgoto na UFMS.

Competências

- Informar quanto ao andamento dos trabalhos, comunicando qualquer atraso no cronograma e 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;
- Coordenar os trabalhos dos fiscais designados nos contratos relativos às obras, reformas, revitalizações e serviços de engenharia, em alinhamento aos responsáveis técnicos das empresas;
- Efetuar o controle e a fiscalização técnica e administrativa dos contratos relativos às obras, reformas, revitalizações e demais serviços de engenharia;
- 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 e fiscalização 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;
- Elaborar e acompanhar 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;
- Executar, controlar e promover a eficiência do atendimento de solicitações de serviços no âmbito de sua competência;
- Colaborar na elaboração de Termo de Referência de licitação para atendimento aos serviços de manutenções das instalações prediais e em rede de alta tensão, rede de gás, e para serviços de energia, água e esgoto;
- Realizar fiscalização técnica e administrativa das 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;
- Cumprir o planejamento e dar suporte às ações de sustentabilidade e de eficiência enegética; e
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho e desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 93

Secretaria de Licenciamento

Secretário(a)

SELICE/PREF/PROADI

Subordinada à PREF/PROADI

Responsável pela elaboração de projetos de segurança contra incêndio e pânico, licenciamentos ambientais que envolvem obras, reformas e revitalizações, e gestão de imóveis da UFMS.

Competências

- Elaborar e acompanhar os Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP das obras, reformas e revitalizações da UFMS e apresentar junto ao corpo de bombeiros quando aplicável;
- Acompanhar a emissão de Laudos de Vistoria e/ou Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar (CVCBM) referente às instalações físicas da UFMS;
- Verificar e garantir a conformidade dos serviços de manutenção e recarga de extintores;
- Promover estudos e acompanhar os procedimentos necessários para a obtenção dos licenciamentos ambientais para as obras, reformas e revitalizações da UFMS;
- Identificar, prever, corrigir, mitigar e compensar os impactos ambientais negativos decorrentes das obras, reformas e revitalizações da UFMS;
- Controlar os registros e tombamentos dos bens imóveis da UFMS;
- Emitir parecer acerca do uso dos bens imóveis da UFMS;
- Acompanhar e monitorar processos de georreferenciamento bem como a atualização e manutenção das matrículas e alvarás dos imóveis da UFMS;
- 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 indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 94

Secretaria de Segurança e Conservação

SESEG/PREF/PROADI

Secretário(a)

Subordinada à PREF/PROADI

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;
- Estabelecer a escala de serviços dos vigilantes;
- Providenciar o registro dos vigilantes na 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;
- Proceder à guarda de materiais encontrados nos Câmpus até a localização de seus legítimos donos;
- Providenciar a atualização de funcionamento do rádio VHF ou similar;
- Zelar pela conservação dos prédios e logradouros dos Câmpus;
- Executar serviços de limpeza e conservação;
- Orientar e acompanhar a prestação do serviço de limpeza e conservação das diversas Unidades;
- Promover o plantio, a conservação e a manutenção das áreas verdes e jardins;
- Inspecionar o cercamento na área da Universidade e demandar por reparos;
- 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 de sua competência;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 95

Secretaria de Manutenção de Bens Móveis

Secretário(a)

SEMOV/PREF/PROADI

Subordinada à PREF/PROADI

Responsável pela execução das atividades relacionadas à manutenção de equipamentos de refrigeração, ar condicionado, geradores e elevadores instalados na UFMS.

Competências

- Efetuar, com eficácia, 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;
- Realizar a fiscalização técnica e operacionalização dos contratos de manutenção e recarga de extintores, assegurando a execução dos serviços contratados e a distribuição eficiente dos equipamentos nas dependências da UFMS;
- Promover a gestão da execução, do controle e da eficiência do atendimento das solicitações de serviços de manutenção de bens móveis;
- Auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 96

Secretaria de Transporte **SETRAN/PREF/PROADI**

Secretário(a) Subordinada à PREF/PROADI

Responsável pela execução e acompanhamento dos serviços de transportes da UFMS.

Competências

- Executar ações e serviços de emplacamento e licenciamento dos veículos;
- Propor medidas de aprimoramento do plano gestão de transportes;
- Acompanhar a realização de exames e laudos periciais de acidentes com veículos;
- Controlar, apurar custos e manter atualizado o cadastro de veículos e as suas utilizações, e o controle de recursos destinados à unidade;
- Proceder o acompanhamento, fiscalização, controle e disponibilização de veículos para uso em atividades de interesse institucional;
- Promover os encaminhamentos, acompanhamento, gestão e fiscalização junto a empresa contratada para gestão da frota, englobando uso de combustíveis, lavagem e manutenção da frota, elaborando escalas de revisões periódicas e o controle, a análise e o relatório dos custos;
- Gerenciar as atividades desenvolvidas pelos motoristas;
- Propor e executar medidas visando à baixa de veículos;
- Propor, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o uso eficiente, racional e sustentável da frota veicular;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 97

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis — PROAES/RTR

Pró-reitor(a) — Subordinada à Reitoria

Responsável pelo planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação da política estudantil da UFMS.

Competências

- Propor a política e normas relativas aos assuntos estudantis, em consonância com a Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES;
- Avaliar a política de assistência estudantil, os programas e as ações desenvolvidas pela pró-reitoria;
- Planejar as atividades e executar as políticas estudantis na UFMS;
- Gerenciar os recursos 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 a todos os estudantes;
- 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 para a execução de ações da política de assuntos estudantis;
- Propor acordos de cooperação, convênios, parcerias e outros instrumentos similares de 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 98

Diretoria de Inclusão e Desenvolvimento Estudantil

DIDEST/PROAES

Diretor(a)

Subordinada à PROAES/RTR

Responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação de políticas e programas de ações afirmativas, acessibilidade, estágios, egressos e de suporte aos estudantes.

Competências

- Propor políticas e normas para o fomento do desenvolvimento estudantil, apoio educacional, acessibilidade e inclusão;
- Colaborar no planejamento e desenvolvimento de ações relativas à assistência ao estudante;
- Elaborar indicadores referentes ao desenvolvimento estudantil, apoio educacional, acessibilidade e ações afirmativas;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pela 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;
- Fomentar ações afirmativas e de acessibilidade, 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 99

Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos

SEDEPE/DIDEST/PROAES

Secretário(a)

Subordinada à DIDEST/PROAES

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;
- Orientar e apoiar as COEs na identificação de campos de estágio, nos trâmites e no preenchimento dos Termos de Compromisso e Planos de Atividades dos Estágios;
- Colaborar na divulgação de oportunidades de estágio;
- Acompanhar os Termos de Compromisso;
- Gerir e comunicar os programas de seguro estudantil;
- Manter um banco de dados atualizado dos egressos e promover a interação contínua entre a universidade e seus ex-alunos.
- Desenvolver e implementar ações para acompanhar a trajetória profissional dos egressos, avaliando a inserção deles no mercado de trabalho.
- Oferecer programas de atualização profissional, eventos e networking, visando à educação continuada e ao desenvolvimento da comunidade de ex-alunos.
- Facilitar o acesso dos egressos a oportunidades de desenvolvimento e cursos de extensão.
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 100

Secretaria de Acessibilidade, Desenvolvimento Inclusivo e Suporte Estudantil — SEDISE/DIDEST/PROAES

Secretário(a) — Subordinada à DIDEST/PROAES

Responsável pelo desenvolvimento das ações voltadas à acessibilidade, das ações afirmativas e do serviço de interpretação em Libras.

Competências

- Realizar atendimento psicoeducacional aos Estudantes com Deficiência (EcD);
- Realizar avaliação psicossocial e de necessidades educacionais especiais, incluindo familiares ou responsáveis;
- Promover a aprendizagem dos EcDs por meio da disponibilização de materiais acessíveis e equipamentos de tecnologia assistiva;
- Acolher, atender e acompanhar os EcDs ingressantes autodeclarados;
- Orientar, acompanhar e contribuir para a garantia da acessibilidade;
- Articular, participar e desenvolver ações relacionadas às Políticas Afirmativas;
- Acompanhar, avaliar resultados, identificar aspectos que prejudiquem a eficiência das ações afirmativas, sugerir ajustes e propor modificações;
- Informar, orientar e capacitar a comunidade universitária sobre as áreas de deficiência;
- Desenvolver projeto voltado para noções básicas do Sistema Braille para servidores e estudantes da UFMS;.
- Desenvolver projeto para atendimento de estudantes com Altas Habilidades/ Superdotação;
- Ampliar os temas de acessibilidade, ações afirmativas e inclusão curriculares-pedagógicas na formação dos estudantes;
- Fomentar visitas à secretaria para aprimorar a aprendizagem em suas áreas, organizando-as de forma programada com grupos de estudantes e seus respectivos professores;
- 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;
- Colaborar na análise das condições de ingresso de pessoas com deficiência;
- Coordenar as atividades dos intérpretes de libras;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 101

Diretoria de Assuntos Estudantis

Diretor(a)

DIAES/PROAES

Subordinada à PROAES/RTR

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 interna da UFMS de assistência estudantil, em consonância com a Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES;
- Participar da elaboração de editais e regulamentos dos programas estudantis;
- Definir critérios de acompanhamento, desligamento e outras ações dirigidas aos estudantes;
- Acompanhar o desempenho acadêmico e identificar os fatores que influenciam a retenção e evasão dos estudantes beneficiários do programa de assistência estudantil.
- 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;
- 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 promover a integração das ações das Unidades de Assuntos Estudantis nos Câmpus;
- Coordenar os serviços de saúde mental e de alimentação estudantil;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das secretarias subordinadas à Diretoria;
- Divulgar os resultados dos programas e promover a participação dos estudantes para o aperfeiçoamento das políticas estudantis da UFMS;
- Encaminhar propostas de normatização de procedimentos referentes ao desenvolvimento estudantil e apoio educacional;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação, contribuindo para o fortalecimento da política de assistência estudantil na UFMS.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 102

Secretaria de Assistência Estudantil **SEAE/DIAES/PROAES**

Secretário(a) Subordinada à DIDEST/PROAES

Responsável pelo atendimento, orientação e acompanhamento aos estudantes participantes de programas de assistência estudantil e desenvolvimento de ações de atenção à saúde mental dos estudantes 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;
- Orientar coordenadores de curso e unidades setoriais acerca da política estudantil;
- Executar os processos seletivos;
- Atuar no monitoramento do desempenho e frequência do aluno beneficiário de programas e ações de assistência estudantil;
- Apresentar relatórios e documentos relativos ao funcionamento das bolsas e auxílios concedidos aos estudantes;
- Desenvolver e monitorar indicadores relacionados ao atendimento dos alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades programadas;
- Oferecer atendimentos individuais e coletivos aos estudantes;
- Executar ações de prevenção e promoção de saúde mental para os estudantes;
- Desenvolver campanhas e palestras de educação em saúde;
- Manter registro dos atendimentos prestados;
- Realizar levantamentos de dados sobre o trabalho realizado;
- Disponibilizar indicadores relacionados à saúde mental dos estudantes;
- Manter mapeamento de serviços externos, públicos e/ou privados, que possibilitem atendimentos e encaminhamentos específicos em saúde mental;
- Atender às demandas em saúde mental relacionadas à situação de vulnerabilidade socioeconômica dos estudantes, em articulação com as Ações de Assistência Estudantil;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 103

Secretaria de Integração e Apoio Estudantil — SEINT/DIAES/PROAES

Secretário(a) — Subordinada à DIDEST/PROAES

Responsável pela recepção dos estudantes na UFMS, a integração destes na vida universitária, visando o acolhimento, à permanência e qualidade de vida estudantil, e o 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 Restaurantes Universitários, espaços de alimentação, cantinas e copas acadêmicas da UFMS;
- Colaborar com a vigilância sanitária municipal e estadual quanto ao atendimento das normas de controle de qualidade do armazenamento, processamento, manipulação e oferta de alimentos;
- Fomentar a participação e a integração dos estudantes dos cursos de graduação e de pós-graduação nos ambientes dos Restaurantes Universitários;
- Desenvolver planilhas e indicadores relativos ao uso e ao resultado financeiro dos Restaurantes Universitários;
- Oferecer apoio administrativo, logístico e financeiro para o planejamento e a realização de atividades e eventos promovidos pela pró-reitoria;
- Articular e colaborar com os projetos de extensão, cultura e desporto voltados à comunidade estudantil;
- Criar e manter canais permanentes de comunicação e articulação com as representações estudantis para o desenvolvimento e ações de bem-estar aos estudantes;
- Otimizar o uso de espaços de convivência para ações de integração acadêmica;
- Orientar alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica sobre as ações da Política de Assistência Estudantil;
- Planejar e gerenciar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das atividades da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e para o apoio logístico às entidades estudantis;
- Gerenciar os alojamentos universitários e casa de hóspedes;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 104

Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade — PROCIDS/RTR

Pró-Reitor(a) — Subordinada à Reitoria

Responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas e ações de cidadania e sustentabilidade.

Competências

- Coordenar e planejar ações e políticas de cidadania e sustentabilidade;
- Desenvolver, implementar e monitorar políticas e projetos que promovam os direitos humanos, a igualdade, a inclusão social e a diversidade;
- Coordenar ações sustentáveis em todos os âmbitos da UFMS (ambiental, social e econômico);
- Supervisionar a execução de programas e projetos relacionados à cidadania e sustentabilidade;
- Estabelecer parcerias e colaborações com movimentos sociais, organizações governamentais e não governamentais;
- Fomentar a integração de iniciativas de cidadania e sustentabilidade nos processos de ensino, pesquisa e extensão da universidade;
- Fomentar programas de formação, sensibilização e capacitação sobre cidadania, direitos humanos e sustentabilidade para a comunidade acadêmica;
- Articular junto às unidades acadêmicas e administrativas da UFMS a implementação de políticas e ações de cidadania e sustentabilidade;
- Definir e acompanhar indicadores de cidadania e sustentabilidade;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança;
- Promover uma cultura institucional de respeito, inclusão, responsabilidade socioambiental, diálogo, paz, autocuidado, saúde mental e bem-estar;
- Colaborar na implementação e fortalecimento de programas institucionais voltados à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida da comunidade universitária;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 105

Diretoria de Sustentabilidade

Diretor(a)

DIDES/PROCIDS

Subordinada à PROCIDS/RTR

Responsável pela coordenação e articulação das ações sustentáveis e de integração de práticas ambientais, econômicas e sociais na UFMS.

Competências

- Coordenar, acompanhar, monitorar, atuar e auxiliar nas ações de sustentabilidade ambiental, econômica e social;
- Promover a implementação e monitoramento dos objetivos da Política de Sustentabilidade da UFMS;
- Acompanhar e monitorar a Política de Sustentabilidade da UFMS e os respectivos programas e planos;
- Coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável da UFMS, estabelecendo diretrizes gerais, relatórios anuais e planos de ação;
- Acompanhar e monitorar a execução do Plano Diretor de Logística Sustentável da UFMS;
- Subsidiar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor da UFMS;
- Desenvolver indicadores de sustentabilidade na universidade;
- Dar suporte, colaborar, auxiliar e/ou propor eventos relacionados à sustentabilidade na UFMS;
- Acompanhar e coordenar a adesão a rankings, selos, premiações e diagnósticos nacionais e internacionais relacionados à sustentabilidade;
- Contribuir com a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura em processos relacionados à sustentabilidade;
- Contribuir com a Agência de Internacionalização no estabelecimento de ações, eventos e parcerias internacionais relacionadas à sustentabilidade;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 106

Setor de Ações Estratégias Sustentáveis | **SAES/DIDES/PROCIDS**

Responsável pelo Setor | Subordinado à DIDES/PROCIDS

Responsável por acompanhar, formular, implementar e monitorar planos, programas e projetos relacionados à sustentabilidade na UFMS.

Competências

- Coordenar, promover e monitorar os planos e programas relativos à sustentabilidade;
- Coordenar a participação da UFMS em rankings, certificações, premiações e diagnósticos nacionais e internacionais relacionados à sustentabilidade;
- Desenvolver e acompanhar indicadores estratégicos de sustentabilidade;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 107

Setor de Incentivo aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	**SODS/DIDES/PROCIDS**
Responsável pelo Setor	Subordinado à DIDES/PROCIDS

Responsável pelo incentivo, implementação e monitoramento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS na UFMS.

Competências

- Promover a sensibilização e a capacitação da comunidade acadêmica sobre os ODS e sua importância;
- Coordenar a coleta de dados e informações sobre as ações da UFMS relacionadas aos ODS;
- Estabelecer parcerias com organizações externas para o desenvolvimento de projetos que contribuam para os ODS;
- Monitorar e avaliar a implementação dos ODS nas diversas áreas da universidade;
- Integrar os ODS nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Coordenar a participação da UFMS em rankings, selos, premiações e diagnósticos nacionais e internacionais;
- Desenvolver e acompanhar indicadores estratégicos sobre os ODS
- Dar suporte, colaborar, auxiliar e propor eventos relacionados aos ODS 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 108

Diretoria de Cidadania

Diretor(a)

DICID/PROCIDS

Subordinada à PROCIDS/RTR

Responsável pela coordenação e articulação das iniciativas de cidadania desenvolvidas na UFMS. Sua missão é promover um ambiente universitário inclusivo e equitativo que valorize a diversidade e os direitos humanos, contribuindo para a saúde e o bem-estar da comunidade acadêmica.

Competências

- Desenvolver e coordenar políticas institucionais de promoção dos direitos humanos, igualdade e inclusão social;
- Colaborar na elaboração das políticas de acessibilidade e ações afirmativas na UFMS;
- Executar programas e projetos do governo federal voltados à política de acessibilidade e ações afirmativas;
- Fomentar a comunicação institucional para identificar as dificuldades quanto ao acesso e à promoção da inclusão da comunidade universitária na UFMS;
- Apoiar e monitorar a implementação da Política de Promoção da Saúde da Universidade;
- Coordenar e executar a análise das condições de ingresso, permanência e sucesso relacionadas à relações étnico-raciais, gênero e diversidade;
- Colaborar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e ensino na UFMS para o aperfeiçoamento da acessibilidade e inclusão da comunidade universitária;
- Orientar as ações a serem realizadas nos Câmpus e em todas as Unidades da Administração Setoriais - UASs;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Diretoria;
- Elaborar indicadores referentes às políticas institucionais de acessibilidade, ações afirmativas e direitos humanos;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 109

Setor de Políticas Afirmativas e Inclusão

Responsável pelo Setor

SPAI/DICID/PROCIDS

Subordinada à DICID/PROCIDS

Responsável por coordenar políticas de acessibilidade, inclusão e igualdade racial, promovendo ações para garantir direitos, fortalecer programas de acessibilidade física e digital, além de monitorar e implementar iniciativas voltadas à inclusão social e participação comunitária.

Competências

- Estabelecer e monitorar bancas de heteroidentificação e capacitar profissionais para compô-las;
- Desenvolver políticas institucionais de acessibilidade, ações afirmativas e inclusão;
- Coordenar planos, programas e projetos de acessibilidade do Governo Federal na Universidade;
- Monitorar e revisar o plano de acessibilidade;
- Promover ações contínuas de capacitação e inclusão;
- Fortalecer os programas voltados para a pessoas 60+;
- Estruturar editais para participação de estudantes e servidores em ações voluntárias;
- Estabelecer parcerias e redes de colaboração com movimentos sociais, ONGs e órgãos governamentais;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 110

Setor de Mulheres, Diversidades e Equidade | **SMUDE/DICID/PROCIDS**

Responsável pelo Setor | Subordinada à DICID/PROCIDS

Responsável pela promoção da equidade de gênero, valorização das mulheres, das diversidades e apoio à parentalidade, atuando no enfrentamento à violência e preconceitos, no fortalecimento dos coletivos e na criação de redes de diálogo e colaboração para construir um ambiente universitário mais acolhedor e inclusivo.

Competências

- Fortalecer os programas voltadas para as mulheres;
- Desenvolver políticas institucionais de promoção dos direitos humanos, igualdade e inclusão social, com foco nas diversidades de gênero, raça, etnia e credo religioso;
- Realizar campanhas permanentes de respeito à diversidade e combate a preconceitos;
- Desenvolver e acompanhar o políticas de prevenção e enfrentamento a todas as formas de assédio, violência e discriminação;
- Desenvolver e implementar políticas de parentalidade;
- Apoiar os coletivos existentes;
- Estabelecer parcerias e redes de colaboração com movimentos sociais, ONGs e órgãos governamentais;
- Promover articulações com redes e entes externos para criar um ambiente inclusivo de respeito às diversidades culturais, étnico-raciais, de gênero, sexualidade e condições especiais;
- Colaborar com a elaboração da política de promoção da saúde 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 111

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

PROECE/RTR

Pró-Reitor(a)

Subordinada à Reitoria

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;
- Supervisionar as atividades de extensão, de cultura e de esporte;
- 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;
- Analisar a viabilidade de execução e priorizar as ações de extensão a serem executadas;
- Analisar e emitir parecer nas propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos voltados para às áreas esportiva, artístico-cultural, popularização da ciência e de extensão;
- Analisar normas e outros documentos da UFMS que envolvam esporte, cultura, pós-graduação lato sensu ou extensão;
- Gerir em última instância, o empréstimo, aluguel e agendamento dos espaços físicos artístico-culturais e esportivos de responsabilidade da Pró-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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 112

Diretoria de Esporte e Lazer

Diretor(a)

DIEL/PROECE

Subordinada à PROECE/RTR

Responsável pelo fomento, coordenação, supervisão, orientação e avaliação das atividades esportivas e lazer da UFMS.

Competências

- Propor normas e procedimentos para fomento dos esportes de rendimento, participação, educacional e práticas corporais de lazer no âmbito da UFMS;
- Elaborar e desenvolver ações que atendam às demandas de práticas esportivas, de atividade física e lazer, por meio de parcerias internas e externas;
- Elaborar o plano anual de atividades esportivas e lazer;
- Estimular e dar suporte técnico às ações esportivas e de lazer;
- Realizar a gestão dos espaços físicos próprios de atividades esportivas, lazer e promoção da atividade física de responsabilidade da Pró-Reitoria;
- Promover intercâmbio e parcerias nas áreas esportivas e de lazer;
- Orientar as unidades no desenvolvimento de ações esportivas e de lazer;
- Desenvolver programas de integração universidade-comunidade;
- Incentivar e fomentar a participação da comunidade universitária em eventos esportivos, de lazer e de promoção da atividade física;
- Viabilizar a participação de servidores e estudantes em atividades como eventos, seminários, congressos, festivais, competições e afins na área do esporte e lazer;
- Colaborar e propor parcerias e convênios com órgãos que atuam no campo da pesquisa relativa ao esporte, ao lazer e à promoção da atividade física;
- Estabelecer relações com unidades da UFMS e com instituições públicas e privadas;
- Fornecer à Administração Central subsídios para a definição de políticas e fixação de diretrizes para esporte e lazer;
- Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos;
- Supervisionar a execução orçamentária, financeira, patrimonial, de material e recursos humanos e dos espaços;
- Supervisionar a execução financeira oriunda da arrecadação dos espaços físicos;
- Supervisionar as obras, manutenção e reformas dos espaços físicos esportivos;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 113

Secretaria de Projetos, Eventos Esportivos e de Lazer — SEPEL/DIEL/PROECE

Secretário(a) — Subordinada à DIEL/PROECE

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 de práticas esportivas, de atividade física e lazer;
- Cadastrar, monitorar, registrar e avaliar ações de extensão que atendam às demandas esportivas e de lazer;
- Colaborar na elaboração do plano anual de esportes da Universidade;
- Orientar os estudantes vinculados às ações de esporte e lazer;
- Executar o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de esporte e lazer;
- Auxiliar na elaboração de projetos voltados ao esporte, promoção da atividade física e lazer;
- Acompanhar a gestão dos espaços físicos próprios das atividades esportivas da Universidade;
- Zelar pela utilização segura e transparente dos espaços esportivos;
- Elaborar as solicitações de compras de materiais e contratações relativas às ações esportivas da Diretoria;
- Executar o armazenamento, a distribuição, a manutenção e a conservação dos materiais esportivos da 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;
- Colaborar na elaboração de projetos voltados ao esporte, prática de atividade física e lazer;
- Organizar e executar eventos esportivos;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 114

Secretaria de Gestão de Espaços Físicos

SEGEF/DIEL/PROECE

Secretário(a)

Subordinada à DIEL/PROECE

Responsável pela gestão dos espaços físicos esportivos da UFMS.

Competências

- Operacionalizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e os recursos humanos dos espaços físicos esportivos vinculados;
- Zelar pela segura, transparente e plena utilização dos espaços físicos esportivos;
- Levantar demandas quanto à segurança, manutenção e reforma dos espaços físicos esportivos;
- Solicitar, supervisionar e acompanhar a manutenção e conservação nos espaços físicos esportivos;
- Apresentar sugestões e demandas para o aprimoramento das normas e protocolos vigentes nos espaços físicos esportivos;
- Solicitar e acompanhar as obras e as reformas nos espaços físicos esportivos junto à PROADI;
- Apresentar sugestões e demandas para o aprimoramento das normas e protocolos vigentes nos espaços físicos esportivos;
- Receber, registrar e viabilizar os pedidos de agendamento dos espaços;
- Acompanhar e levantar demandas relacionadas aos alvarás de funcionamento dos espaços físicos esportivos;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 115

Diretoria de Extensão

Diretor(a)

DIEX/PROECE

Subordinada à PROECE/RTR

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;
- Promover a integração da extensão ao ensino, à pesquisa e à inovação;
- Analisar propostas de projetos, ajustes, convênios e acordos com organismos e instituições públicas ou privadas, relativos às atividades de extensão e de pós-graduação *lato sensu* da UFMS;
- Coordenar e executar as atividades de extensão da Universidade com programas e projetos externos;
- Colaborar no planejamento de ações de extensão nas UAS;
- Analisar, priorizar, acompanhar e avaliar os programas e projetos de extensão, e os cursos lato sensu;
- Manter e disponibilizar dados das ações de extensão;
- Oferecer oficinas e seminários sobre a extensão universitária;
- 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;
- Elaborar os editais de processo seletivo para a concessão de bolsas de extensão;
- Divulgar as informações e resultados sobre a extensão universitária;
- Propor a atualização de normas, estruturas, processos e sistemas de informação da extensão;
- Orientar as unidades da Universidade sobre o encaminhamento de propostas de atividades de extensão;
- Supervisionar a execução e a 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 116

Secretaria de Especialização, Programas e Projetos de Extensão **SEPEX/DIEX/PROECE**

Secretário(a) Subordinada à DIEX/PROECE

Responsável pela orientação, registro e avaliação das ações de extensão desenvolvidas na UFMS, e 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

- Auxiliar na elaboração e revisão dos editais para seleção, registro e execução de ações de extensão e cursos *lato sensu*;
- Colaborar com a orientação das unidades sobre o encaminhamento de propostas e na seleção de bolsistas;
- Organizar e realizar atividades de capacitação e orientação das equipes responsáveis pela formulação, proposição, avaliação, monitoramento e execução de ações de extensão e cursos *lato sensu* na Universidade;
- Elaborar instrumentos, rotinas e procedimentos para avaliar as propostas e os relatórios;
- Atualizar e divulgar editais, formulários e informações nas plataformas institucionais;
- Atender demandas de informações e orientações;
- Promover estudos e desenvolver indicadores que permitam mensurar a eficiência, eficácia, efetividade e impacto das ações de extensão;
- Prestar suporte técnico e administrativo para a proposição, aprovação, implantação, cadastro, execução e encerramento de cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- Prestar assistência relacionada ao Sistema de Gestão da Pós-Graduação;
- Atender a demanda de solicitações de Certificados de Cursos;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 117

Secretaria de Acompanhamento de Programas e Projetos

SEAPP/DIEX/PROECE

Secretário(a)

Subordinada à DIEX/PROECE

Responsável pelo acompanhamento e avaliação financeira de projetos e programas da UFMS desenvolvidos pela Pró-Reitoria.

Competências

- Colaborar na atualização de normas, estruturas, processos e sistemas de informação;
- Elaborar folhas de pagamentos de bolsas e auxílios da Pró-Reitoria;
- Cadastrar e acompanhar a execução de diárias e passagens vinculadas às 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;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 118

Diretoria de Cultura, Arte e Popularização da Ciência

DICAP/PROECE

Diretor(a)

Subordinada à PROECE/RTR

Responsável por coordenar, elaborar, estimular, orientar e supervisionar o processo de divulgação e popularização da ciência, das expressões artísticas e culturais desenvolvidas pela comunidade universitária.

Competências

- Propor, estimular, supervisionar e monitorar ofertas e execução de projetos e programas de cultura, arte e popularização da ciência;
- Orientar a comunidade interna e externa da UFMS quanto a programas e projetos;
- Manter sistema de informações sobre as atividades de cultura, arte e popularização da ciência, integrando ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- Organizar e dar suporte a eventos, ações e programas institucionais vinculados a analisar e propor parcerias externas para fomento;
- Divulgar as informações das ações previstas e aprovadas institucionalmente;
- Supervisionar, apoiar e orientar a execução dos programas e projetos estratégicos institucionais;
- Supervisionar, apoiar e executar ações em espaços museais e científicos da Universidade;
- Fomentar o registro, a criação, a produção, a circulação e a difusão de objetos e ações culturais e artísticos;
- Fortalecer grupos artísticos e acervos estáveis, espaços e projetos permanentes da UFMS;
- Investir na formação contínua de estudantes e docentes como líderes culturais e artísticos;
- Participar ativamente de redes culturais e artísticas nacionais, como festivais e circuitos acadêmicos;
- Estimular acordos de cooperação com universidades e instituições culturais para intercâmbio de artistas, estudantes e professores;
- Estabelecer programas itinerantes de exposições artísticas, festivais culturais e eventos científicos;
- Incentivar a inclusão de projetos culturais, artísticos e de popularização da ciência em editais públicos e privados;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança; e
- Mapear, organizar, divulgar e apoiar os espaços expositivos e museais da UFMS;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 119

Secretaria de Projetos, Eventos Culturais e Artísticos

SEPEC/DICAP/PROECE

Secretário(a)

Subordinada à DICAP/PROECE

Responsável pela orientação, acompanhamento e execução das ações artístico-culturais de caráter contínuo desenvolvidas na UFMS.

Competências

- Desenvolver e apoiar ações artístico-culturais da UFMS;
- 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 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 culturais no âmbito da Diretoria;
- Auxiliar na celebração e no gerenciamento de convênios;
- Manter banco de dados referentes às ações de Cultura;
- Colaborar na captação de recursos externos para fomento das atividades em sua área de atuação;
- Desenvolver oficinas e atividades de sensibilização sobre diversidade cultural;
- Expandir e diversificar as ações culturais;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 120

Secretaria de Popularização da Ciência

SEPOC/DICAP/PROECE

Secretário(a)

Subordinada à DICAP/PROECE

Responsável pela orientação, acompanhamento e execução das ações de popularização da ciência de caráter contínuo desenvolvidas na UFMS.

Competências

- Propor, estimular, supervisionar e monitorar ofertas e execução de projetos e cursos relativos à popularização da ciência;
- Orientar a comunidade interna e externa da UFMS quanto a programas e projetos relacionados à popularização da ciência, desenvolvidos pela Pró-Reitoria;
- Manter sistema de informações sobre as atividades de popularização da ciência;
- Organizar e dar suporte a eventos, ações e programas institucionais vinculados à Diretoria; e propor parcerias externas com o objetivo de fomentar atividades inerentes à popularização da ciência;
- Divulgar as informações das ações previstas e aprovadas pela Diretoria;
- Executar os programas e projetos estratégicos institucionais relativos à popularização da ciência;
- Apoiar a estruturação e formação dos museus e demais espaços visitáveis da UFMS;
- Supervisionar, apoiar e executar ações em espaços museais e científicos da Universidade;
- Zelar e agendar os espaços do Parque da Ciência, Museu de Ciência e Tecnologia e Museu de Arqueologia 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 121

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP

Pró-reitor(a) Subordinada à Reitoria

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas à administração de pessoal de servidores da UFMS. Atua de forma estratégica e operacional, para promoção da gestão eficiente de pessoas, alinhada aos objetivos institucionais e às melhores práticas de gestão pública.

Competências

- Propor a Política e as normas relativas à Gestão de Pessoas na UFMS;
- Gerenciar a implementação e monitoramento da Política de Gestão de Pessoas aprovada pelos Conselhos Superiores;
- Desenvolver e monitorar indicadores que permitam o acompanhamento e a melhoria contínua da Gestão de Pessoas;
- Gerenciar as ações do Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFMS;
- Gerenciar as ações do Dimensionamento da Força de Trabalho da UFMS;
- Gerenciar as ações do Programa de Gestão e Desempenho da UFMS;
- Gerenciar as ações dos concursos públicos e processos seletivos simplificados de pessoal da UFMS;
- Gerenciar ações e programas de assistência, acolhimento, orientação e acompanhamento relacionados à saúde laboral, qualidade de vida, bem-estar, inclusão, acessibilidade e diversidade;
- Gerenciar as ações do Programa de Assistência à Saúde da UFMS;
- Garantir a aplicação adequada das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas à Gestão de Pessoas;
- Promover a transparência e a eficácia nas ações de Gestão de Pessoas;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 122

Secretaria do Programa de Assistência à Saúde — SEPAS/PROGEP

Secretário(a) — Subordinada à PROGEP/RTR

Responsável pela coordenação e execução das atividades administrativas do Programa de Assistência à Saúde da UFMS.

Competências

- Propor normas relativas ao funcionamento do PAS/UFMS;
- Executar as normas e diretrizes aprovadas pelo Colegiado do PAS/UFMS;
- Realizar a execução orçamentária e financeira do PAS/UFMS;
- Controlar a dotação orçamentária do PAS/UFMS;
- Elaborar e executar a folha de pagamento dos credenciados;
- Executar os processos relativos à inscrição de despesas em restos a pagar no final de cada exercício;
- Acompanhar os recebimentos das mensalidades e das despesas dos beneficiários;
- Publicar a prestação de contas mensalmente;
- Executar os processos relativos ao credenciamento e descredenciamento de prestadores;
- Executar os processos relativos à adesão, acompanhamento e exclusão de beneficiários;
- Realizar auditorias técnicas para autorização de procedimentos de saúde;
- Realizar auditoria técnica das contas;
- Oferecer suporte técnico sobre a utilização do sistema eletrônico do PAS/UFMS à rede credenciada;
- Oferecer suporte técnico e informações atualizadas ao Colegiado do PAS/UFMS;
- Secretariar as reuniões do Colegiado do PAS/UFMS;
- Divulgar orientações e informações relacionadas ao PAS/UFMS;
- Oferecer atendimento individualizado aos beneficiários e orientações sobre questões relacionadas a direitos, benefícios e procedimentos administrativos;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 123

Setor de Rede Credenciada do Programa de Assistência à Saúde

SREDE/SEPAS/PROGEP

Responsável pelo setor

Subordinado à SEPAS/PROGEP

Responsável pela expansão, negociação e garantia da qualidade da rede de prestadores de serviços de saúde vinculados ao Programa de Assistência à Saúde.

Competências

- Identificar, avaliar e credenciar prestadores de serviços de saúde;
- Monitorar e manter atualizada a base de dados da rede credenciada;
- Realizar negociações com prestadores de serviços;
- Elaborar, revisar e acompanhar a vigência de contratos firmados com a rede credenciada;
- Divulgar informações atualizadas sobre a rede credenciada e eventuais alterações;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 124

Setor de Tecnologia da Informação do Programa de Assistência à Saúde | **STEC/SEPAS/PROGEP**

Responsável pelo setor | Subordinado à SEPAS/PROGEP

Responsável por prestar suporte técnico aos credenciados e beneficiários do PAS para orientar e facilitar o uso dos sistemas disponíveis.

Competências

- Prestar suporte técnico aos credenciados da rede e beneficiários quanto ao uso dos sistemas informatizados;
- Esclarecer dúvidas e orientar sobre funcionalidades, acessos e processos realizados no sistema do programa;
- Oferecer treinamentos e capacitações a credenciados, beneficiários e servidores sobre o uso das ferramentas tecnológicas do programa;
- Elaborar materiais explicativos e tutoriais para facilitar o entendimento das funcionalidades dos sistemas;
- Identificar necessidades tecnológicas e propor soluções para otimizar os processos administrativos e operacionais do programa;
- Propor melhorias contínuas nos sistemas e plataformas utilizados pelo programa;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 125

Diretoria de Pagamento e Registro de Pessoal — DIPAG/PROGEP

Diretor(a) — Subordinada à PROGEP/RTR

Responsável pelo planejamento e coordenação das ações relacionadas à folha de pagamento, aposentadoria e pensão e registro funcional.

Competências

- Coordenar os processos relativos à folha de pagamento, aposentadoria e pensão e registro funcional;
- Homologar, mensalmente, a folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal;
- Coordenar e fornecer orientações técnicas sobre a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- Coordenar e prestar orientações sobre a utilização e funcionalidades do sistema SouGov;
- Propor e implementar atos administrativos e orientações relacionados à concessão de direitos, e às vantagens e benefícios dos servidores da universidade;
- Coordenar o controle do acúmulo de cargos públicos e do cumprimento do teto remuneratório ministerial na UFMS;
- Coordenar os registros e informações no sistema e-social relativos ao pessoal da UFMS;
- Coordenar os registros da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte –DIRF referente a folha de pagamento da UFMS;
- Publicar trimestralmente a relação dos colaboradores terceirizados da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 126

Secretaria de Pagamento | **SEPAG/DIPAG/PROGEP**

Secretário(a) | Subordinada à DIPAG/PROGEP

Responsável pela execução da folha de pagamento de pessoal da UFMS, assegurando a aplicação da legislação vigente.

Competências

- Executar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, beneficiários de pensão, estagiários, residentes e contratados da UFMS;
- Executar e registrar cálculos financeiros decorrentes de admissões e vacâncias, nomeações e exonerações de Cargos de Direção ou Funções Gratificadas, promoções e progressões funcionais, incentivo à qualificação, retribuição por titulação, adicionais ocupacionais, horas extras, ajudas de custo, auxílios, afastamentos, alteração de jornada, Adicional de Plantão Hospitalar, faltas, pagamentos retroativos relacionados a direitos adquiridos, entre outros previstos na legislação vigente;
- Cumprir determinações judiciais com impacto na folha de pagamento;
- Executar procedimentos relativos à reposição ao erário e exercícios anteriores;
- Emitir declarações e relatórios financeiros;
- Gerar relatórios para recolhimento das contribuições previdenciárias ou tributárias;
- Executar procedimentos relacionados ao controle de frequência por ponto eletrônico;
- Executar procedimentos relacionados às férias dos servidores;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 127

Secretaria de Aposentadoria e Pensão | **SEAP/DIPAG/PROGEP**

Secretário(a) | Subordinada à DIPAG/PROGEP

Responsável pela execução das atividades de concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e prova de vida de aposentados e beneficiários de pensão da UFMS.

Competências

- Orientar os servidores sobre as regras de aposentadoria;
- Executar cálculos de tempo de contribuição;
- Executar a instrução processual para concessão de abono de permanência, aposentadoria ou pensão;
- Revisar processos de aposentadorias;
- Executar os registros relativos a abono de permanência, aposentadoria e pensão, inclusive nos sistemas dos órgãos de controle;
- Manter atualizado o cadastro de aposentados e beneficiários de pensão;
- Executar procedimentos referentes à prova de vida de aposentados e beneficiários de pensão;
- Prestar esclarecimentos e atender determinações dos órgãos de controle;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores ativos e aposentados e beneficiários de pensão;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 128

Secretaria de Registro de Pessoal **SERP/DIPAG/PROGEP**

Secretário(a) Subordinada à DIPAG/PROGEP

Responsável pela execução das atividades relacionadas aos registros funcionais de pessoal da UFMS.

Competências

- Efetuar e manter atualizados os registros de pessoal dos servidores ativos e inativos, estagiários, residentes e contratados da UFMS;
- Efetuar os registros relativos à provimentos e vacâncias, inclusive no sistema e-social;
- Efetuar os registros de averbação de tempo de contribuição;
- Efetuar os registros de licenças e afastamentos;
- Emitir certidões, declarações e extratos relativos a dados funcionais de servidores;
- Executar os procedimentos relacionados a alteração de carga horária;
- Executar os procedimentos relacionados a licenças ou afastamentos para atividade política, mandato classista, tratar de interesses particulares, participar de curso de formação e licença prêmio por assiduidade;
- Executar os procedimentos relacionados à carteira funcional;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores ativos e aposentados;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 129

Diretoria de Atenção ao Servidor

Diretor(a)

DIAS/PROGEP

Subordinada à PROGEP/RTR

Responsável pela coordenação, organização e acompanhamento das ações e projetos voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças, qualidade de vida, segurança no trabalho, saúde laboral e ações afirmativas, contribuindo para o bem-estar integral dos servidores da UFMS.

Competências

- Coordenar as ações para implementação de política de gestão de pessoas voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças, qualidade de vida, segurança no trabalho, saúde laboral e ações afirmativas;
- Coordenar as ações de promoção da saúde, bem-estar e prevenção de doenças;
- Coordenar as ações de saúde laboral, segurança no trabalho e assistência psicossocial;
- Coordenar ações afirmativas voltadas à promoção da inclusão, acessibilidade, diversidade e outras iniciativas que fortaleçam a equidade, a valorização das diferenças e a garantia de direitos no ambiente institucional;
- Coordenar a execução dos exames periódicos;
- Coordenar a execução das perícias singulares e por Junta Médica Oficial;
- Coordenar os processos relacionados aos Adicionais Ocupacionais;
- Monitorar a saúde laboral dos servidores da UFMS;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 130

Secretaria de Saúde Laboral **SESALAB/DIAS/PROGEP**

Secretário(a) Subordinada à DIAS/PROGEP

Responsável pela execução das ações e projetos voltados à segurança no trabalho e saúde laboral dos servidores da UFMS.

Competências

- Executar perícias singulares ou por Junta Médica Oficial;
- Emitir atestado de saúde ocupacional, laudos para adicionais ocupacionais ou de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT, Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
- Emitir laudos e pareceres técnicos para fundamentação de aposentadoria por incapacidade, processos judiciais, isenção de Imposto de Renda, remoção por motivo de saúde, enquadramento de servidores com deficiência ou grau de deficiência para fins de concessão de aposentadoria;
- Gerir processos relacionados à concessão de licença-maternidade, paternidade e licença para adotantes;
- Executar os procedimentos relacionados aos exames periódicos;
- Executar a conversão de tempo especial para fins de aposentadoria;
- Oferecer serviços de apoio psicossocial a servidores e seus dependentes, com enfoque laboral;
- Promover melhoria nos ambientes de trabalho, em parceria com a Proadi;
- Recomendar a adaptação e readaptação dos ambientes de trabalho;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores ativos e aposentados e beneficiários de pensão;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 131

Secretaria de Qualidade de Vida no Trabalho

SEQV/DIAS/PROGEP

Secretário(a)

Subordinada à DIAS/PROGEP

Responsável pela execução de ações e projetos voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças, qualidade de vida e ações afirmativas, contribuindo para o bem-estar integral dos servidores da UFMS.

Competências

- Executar campanhas e ações de promoção da saúde, bem-estar e prevenção de doenças e saúde laboral;
- Executar campanhas e ações afirmativas voltadas à promoção da inclusão, acessibilidade, diversidade e outras iniciativas que fortaleçam a equidade, a valorização das diferenças e a garantia de direitos no ambiente institucional;
- Executar campanhas e ações voltadas às necessidades de servidores com deficiência, mobilidade reduzida ou em situação de vulnerabilidade;
- Colaborar com capacitações, palestras e workshops sobre temas como saúde mental, gestão do estresse, ergonomia, bem-estar no trabalho e saúde;
- Celebrar parcerias com empresas e instituições que oferecem descontos em serviços relacionados à saúde, educação, bem-estar, alimentação, lazer e beleza;
- Monitorar indicadores de saúde laboral e absenteísmo e propor intervenções baseadas em evidências;
- Monitorar o resultado das campanhas e ações e propor ajustes de acordo com as necessidades dos servidores; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 132

Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional — DIDEP/PROGEP

Diretor(a) — Subordinada à PROGEP/RTR

Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento dos procedimentos relativos à seleção, ao ingresso, à movimentação e ao desenvolvimento dos servidores da UFMS.

Competências

- Coordenar as ações para implementação da Política de Gestão de Pessoas voltada ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da UFMS;
- Coordenar e executar o Concurso Público da Carreira do Magistério Superior, Concurso Público da Carreira Técnica-Administrativa em Educação e processos seletivos simplificados de pessoal;
- Coordenar as ações para admissão de servidores, contratados e voluntários;
- Realizar a análise do perfil profissional e promover a integração funcional dos novos e experientes servidores;
- Coordenar o banco de talentos da UFMS;
- Coordenar as ações para o desenvolvimento dos servidores nas carreiras;
- Coordenar as ações de capacitação e qualificação;
- Coordenar as ações de avaliação de desempenho e estágio probatório;
- Coordenar as ações de Dimensionamento da Força de Trabalho;
- Coordenar as ações do Plano de Desenvolvimento de Pessoal;
- Acompanhar e atualizar o Banco de Professor Equivalente - BPEQ e Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - QRSTA;
- Propor plano de trabalho específico para servidor, congruente ao mesmo nível operacional, evitando desvios de função;
- Coordenar as ações de movimentação de pessoal (cessão, requisição, alteração de exercício para composição de força de trabalho, exercício provisório, redistribuição);
- Coordenar as ações do Programa de Gestão e Desempenho;
- Secretariar a CIS e CPPD.
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 133

Secretaria de Seleção e Movimentação

SESEM/DIDEP/PROGEP

Secretário(a)

Subordinada à DIDEP/PROGEP

Responsável pela execução das atividades de seleção, acolhimento e movimentação de pessoal da UFMS.

Competências

- Executar os procedimentos necessários para provimento de cargos.Executar os procedimentos para admissão de contratados e voluntários;
- Executar os procedimentos necessários para posse e acolhimento dos novos servidores;
- Executar as atividades relativas a cessão, requisição, alteração de exercício para composição de força de trabalho, redistribuição, licença para acompanhar cônjuge ou exercício provisório, colaboração técnica, remoção e acerto de lotação;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a candidatos e servidores;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 134

Secretaria de Desenvolvimento Profissional **SEDEP/DIDEP/PROGEP**

Secretário(a) Subordinada à DIDEP/PROGEP

Responsável pela execução das atividades de desenvolvimento e avaliação dos servidores da UFMS.

Competências

- Executar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório;
- Executar os procedimentos de promoção ou progressão por mérito e por capacitação;
- Executar os procedimentos para concessão de incentivos à qualificação ou retribuição por titulação;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores;;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 135

Secretaria de Capacitação e Qualificação

SECAP/DIDEP/PROGEP

Secretário(a)

Subordinada à DIDEP/PROGEP

Responsável pela execução das ações de capacitação e qualificação de servidores da UFMS.

Competências

- Identificar as necessidades de capacitação, de acordo com PDI/PPI da UFMS, e atuar em alinhamento com outras pró-reitorias;
- Elaborar, propor, executar e monitorar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, visando a capacitação anual dos servidores e colaboradores da UFMS;
- Elaborar o relatório anual de execução do PDP;
- Gerir os recursos das Ações de Capacitação de Servidores;
- Executar o banco de talentos da UFMS;
- Executar os procedimentos para a concessão de horário especial para servidor estudante, licença capacitação, ação de desenvolvimento em serviço, e afastamentos para qualificação;
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 136

Pró-reitoria de Graduação — PROGRAD/RTR

Pró-reitor(a) — Subordinada à Reitoria

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 e de elaboração de Projeto Pedagógico de Curso – PPC;
- Propor e acompanhar os indicadores referentes às atividades docentes, de controle acadêmico e de processos seletivos acadêmicos;
- Articular propostas de projetos, contratos, convênios e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área de ensino de graduação;
- Fomentar e propor acordos de cooperação entre a Universidade e outras instituições;
- 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 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 137

Diretoria de Inovação Pedagógica e Regulação — DIPER/PROGRAD

Diretor(a) — Subordinada à PROGRAD/RTR

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, avaliar e atuar pela melhoria da qualidade dos cursos de graduação;
- Acompanhar e orientar a 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;
- 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;
- Propor aumento e remanejamento de oferta de vagas nos Cursos de Graduação;
- Acompanhar e orientar as atividades de Coordenações de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes – NDE;
- 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 e regulação de Cursos de Graduação e orientar sobre eventuais diligências estabelecidas pelo MEC;
- Colaborar com a melhoria dos Projetos Pedagógicos de Curso – PPC;
- Orientar as Coordenações de Curso e as Unidades Administrativas Setoriais com relação às normas e aos procedimentos relativos ao ensino de graduação;
- Acompanhar e orientar as atividades referentes à Monitoria de Ensino de Graduação, projetos e programas de ensino de graduação;
- Contribuir na elaboração do Projeto Pedagógico Institucional;
- Contribuir nos trabalhos de comissões cujas atividades estejam relacionadas ao ensino 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 38

Secretaria de Programas e Ações de Ensino

SEPAE/DIPER/PROGRAD

Secretário(a)

Subordinada à DIPER/PROGRAD

Responsável pela gestão, acompanhamento e orientação referente aos programas e projetos especiais vinculados à Pró-Reitoria de Graduação da UFMS.

Competências

- Executar as atividades de controle e orientação referentes aos programas, projetos e monitoria e de seus respectivos sistemas;
- Elaborar editais de seleção de estudantes e de professores vinculados aos programas e projetos de ensino;
- Elaborar editais de cadastro de atividades vinculados aos programas e projetos de ensino;
- Orientar e acompanhar a participação dos estudantes nos programas e projetos de ensino;
- Orientar e acompanhar os comitês e as comissões na gestão dos programas e projetos de ensino;
- Apoiar, orientar e acompanhar os coordenadores e os tutores na realização e na participação dos eventos dos programas e projetos de ensino;
- Proceder análise técnica de projetos e relatórios;
- Subsidiar a Pró-Reitoria na previsão de utilização de recurso orçamentário anual, bolsas e apoio financeiro destinados aos programas e projetos de ensino;
- Elaborar e controlar folhas de pagamentos referente às bolsas destinadas aos programas e projetos de ensino;
- Acompanhar o controle financeiro de recursos destinados ao pagamento de bolsas e apoio financeiro;
- Orientar as unidades setoriais nas atividades gerenciadas pela Secretaria;
- Orientar as Coordenações de Curso e Unidades Administrativas quanto às normas e aos procedimentos relativos aos programas e projetos de ensino;
- Subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa aos programas e projetos de ensino;
- Sugerir e analisar as propostas de alterações das normas internas relativas aos programas e projetos de ensino;
- Manter atualizada a página da Pró-Reitoria referente à legislação, ao cadastro e à definição dos programas e projetos de ensino;
- Emitir pareceres sobre procedimentos e normas relativas programas e projetos de ensino;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 139

Secretaria de Inovação das Licenciaturas

SEILI/DIPER/PROGRAD

Secretário(a)

Subordinada à DIPER/PROGRAD

Responsável pela orientação e pelo acompanhamento de atividades relacionadas aos programas e projetos especiais nas licenciaturas, e à incorporação de inovações nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Licenciatura da UFMS.

Competências

- Subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa aos Cursos de Licenciatura;
- Sugerir e analisar as propostas de alterações das normas internas relativas aos Cursos de Licenciatura;
- Acompanhar Fóruns nacionais de discussões das Licenciaturas;
- Promover e acompanhar Fóruns de discussões das Licenciaturas na 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;
- Analisar as ementas de disciplinas dos cursos e sugerir alterações e inclusões;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 140

Secretaria de Regulação e Inovação Pedagógica — SERIP/DIPER/PROGRAD

Secretário(a) — Subordinada à DIPER/PROGRAD

Responsável pela orientação referente à elaboração, à atualização, à governança e à melhoria dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação–PPC da UFMS, e pelas atividades administrativas relacionadas à regulação dos cursos.

Competências

- Orientar as Coordenações de Curso e os NDE quanto aos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPC de graduação;
- Realizar estudos para auxiliar na reestruturação dos PPCs;
- Analisar as propostas de PPCs e suas alterações quanto aos aspectos legais, normativos e das políticas institucionais;
- Analisar as tabelas de equivalências entre os PPCs 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;
- Subsidiar, acompanhar e manter atualizado a legislação do ensino de graduação;
- Sugerir e analisar alterações das normas do ensino de graduação;
- Emitir pareceres sobre procedimentos e normas relativas à ensino de graduação;
- Acompanhar os processos regulatórios de Cursos de Graduação, assim como o Exame Nacional de Desempenho do Estudante – Enade, e orientar sobre assuntos referentes a eventuais diligências estabelecidas pelo MEC em articulação com a Diretoria de Avaliação Institucional;
- Instruir, acompanhar e divulgar, em conjunto com a Diretoria de Avaliação Institucional, os processos de credenciamento e autorização para oferta de cursos de graduação, assim como as notificações e publicações na tramitação dos processos no Ministério da Educação;
- Manter atualizados no Sistema Acadêmico os dados cadastrais referentes à regulação e avaliação;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 141

- Dar suporte à Diretoria de Avaliação Institucional na manutenção e alimentação da base de dados dos cursos de graduação no MEC;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 142

Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica

DIGAC/PROGRAD

Diretor(a)

Subordinada à PROGRAD/RTR

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;
- 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 relativos aos 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;
- Contribuir na elaboração do Projeto Pedagógico Institucional;
- Contribuir nos trabalhos de comissões cujas atividades estejam relacionadas ao ensino 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 143

Secretaria de Desenvolvimento Acadêmico — SEDAC/DIGAC/PROGRAD

Secretário(a) — Subordinada à DIGAC/PROGRAD

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;
- 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 relativos aos sistemas de acompanhamento docente;
- Implementar indicadores referentes às atividades docentes na graduação;
- Controlar as informações sobre encargos didáticos das unidades setoriais;
- Auxiliar no planejamento de distribuição de vagas e lotação de docentes;
- Gerenciar acesso e controle dos registros da lista de oferta de disciplinas no sistema de controle acadêmico;
- Acompanhar e orientar sobre a distribuição da carga horária docente;
- Analisar as solicitações de contratação de professor substituto;
- 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;
- Subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa à administração acadêmica;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 144

Secretaria de Controle Acadêmico

SECONTA/DIGAC/PROGRAD

Secretário(a)

Subordinada à DIGAC/PROGRAD

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 Diretoria de Planejamento e Gestão 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 e acompanhar a matrícula de Estudante Especial;
- Analisar solicitações de dilação de prazo, de transferência compulsória e de Abreviação de Curso;
- Acompanhar os registros de estudantes-convênio;
- Autorizar colação de grau;
- Implementar indicadores referentes às atividades de controle acadêmico;
- Analisar solicitações de mobilidade acadêmica nacional;
- Acompanhar os registros de mobilidade acadêmica internacional;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 145

Secretaria de Processos Seletivos

SEPROS/DIGAC/PROGRAD

Secretário(a)

Subordinada à DIGAC/PROGRAD

Responsável pelo acompanhamento e execução de processos seletivos relativos à graduação da UFMS.

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 e indicadores relativos à concorrência e à ocupação das vagas nos cursos de graduação;
- Acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 146

Diretoria de Bibliotecas

Diretor(a)

DIBIB/PROGRAD

Subordinada à PROGRAD/RTR

Responsável pelo acervo bibliográfico dedicado ao ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação da Universidade.

Competências

- Planejar, organizar, supervisionar e avaliar ações relacionadas às bibliotecas da UFMS e aos recursos informacionais;
- Elaborar políticas, diretrizes e projetos voltados ao desenvolvimento de coleções, serviços e infraestrutura das bibliotecas;
- Coordenar, orientar, supervisionar, padronizar e avaliar as atividades técnicas do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Promover a integração entre as bibliotecas, a comunidade acadêmica e a comunidade externa;
- Coordenar e supervisionar atividades técnicas;
- Elaborar normas e procedimentos para o funcionamento das bibliotecas e gestão de acervos;
- Contribuir para o alinhamento dos acervos e serviços aos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- Divulgar serviços e produtos disponíveis, e as Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Orientar e treinar usuários na busca de informações, uso de bases de dados e normalização de documentos técnicos-científicos;
- Consolidar e divulgar relatórios gerenciais das atividades realizadas;
- Planejar e executar projetos de modernização e revitalização das bibliotecas;
- Coordenar o Repositório Institucional e promover a inserção da produção científica da instituição;
- Incentivar o uso das bibliotecas como espaços de aprendizado, cultura e inovação;
- Assessorar à Pró-Reitoria de Graduação em questões relacionadas às bibliotecas;
- Receber e dar suporte às Bibliotecas da UFMS quanto às visitas de avaliação de curso de graduação e 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 147

Secretaria de Acesso à Informação

Secretário(a)

SEAI/DIBIB/PROGRAD

Subordinada à DIBIB/PROGRAD

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

Competências

- Orientar os usuários para 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 ;
- 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;
- 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 propostas para aquisição de materiais;
- Auxiliar na realização do inventário do acervo;
- Encaminhar para desbaste, restauração ou encadernação os materiais bibliográficos 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;
- Promover treinamentos e capacitação de usuários em diferentes Bases de Dados e Normas da ABNT;
- Elaborar e atualizar os tutoriais dos produtos e serviços do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Realizar a indexação de artigos de periódicos em cooperação com Redes de Informação;
- Realizar a comutação bibliográfica (COMUT);
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 148

Secretaria de Desenvolvimento de Coleções — SEDEC/DIBIB/PROGRAD

Secretário(a) — Subordinada à DIBIB/PROGRAD

Responsável pelo recebimento, processamento técnico e pelo desenvolvimento das coleções dos materiais bibliográficos e/ou audiovisuais no Sistema de Bibliotecas da UFMS.

Competências

- Registrar, processar tecnicamente (catalogação, classificação, indexação) e preparar fisicamente (etiquetagem, carimbagem, segurança) os materiais bibliográficos e audiovisuais adquiridos;
- Selecionar, adquirir, receber e gerenciar materiais;
- Avaliar, remanejar e controlar o desenvolvimento do acervo;
- Encaminhar materiais para desbaste, restauração, encadernação ou desfazimento;
- Realizar inventários e conferências do acervo bibliográfico;
- Orientar sobre normas técnicas e procedimentos para padronização dos serviços do Sistema de Bibliotecas;
- Elaborar fichas catalográficas de obras publicadas pela UFMS;
- Prestar suporte técnico às bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Produzir relatórios gerenciais e de governança;
- Elaborar fichas catalográficas de obras publicadas pela UFMS;
- Produzir relatórios gerenciais e de governança;
- Orientar doadores e processar doações;
- Garantir a identificação correta de dados patrimoniais no sistema de gerenciamento de bibliotecas e homologação de termos com a Secretaria de Patrimônio;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 149

Diretoria de Cooperação e Articulação Acadêmica

DICAA/PROGRAD

Diretor(a)

Subordinada à PROGRAD/RTR

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;
- Fomentar e propor a interação da Pró-Reitoria com as Unidades da Administração Central e Setorial;
- Propor modelo de dados para extração, transformação e disseminação de dados referentes à gestão dos cursos de graduação em conjunto com as Unidades da Administração Setorial;
- Implementar painéis de indicadores de gestão dos cursos de graduação;
- Subsidiar a Pró-Reitoria com indicadores de gestão dos cursos de graduação;
- Atualizar a Pró-reitoria nos assuntos referentes à legislação;
- Contribuir na elaboração do Projeto Pedagógico Institucional;
- Contribuir nos trabalhos de comissões cujas atividades estejam relacionadas ao ensino 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 150

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PROPP/RTR

Pró-reitor(a)

Subordinada à Reitoria

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 na UFMS;
- Atuar junto aos agentes financeiros para concessão de financiamentos e junto às entidades públicas e privadas para 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, com outras universidades e com órgãos e entidades;
- Articular novas demandas e parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisas e oferta de cursos de mestrado e doutorado;
- Desenvolver e ampliar programas de fomento;
- Auxiliar na elaboração de propostas de projetos, convênios e outros instrumentos jurídicos dessa natureza;
- Promover intercâmbios com instituições 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 a avaliação do desempenho acadêmico do corpo discente;
- Fornecer subsídios, metas e indicadores para a elaboração do relatório de gestão;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Diretorias;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões relativas à pesquisa e 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 151

Diretoria de Pesquisa

Diretor(a)

DIPEQ/PROPP

Subordinada à PROPP/RTR

Responsável pela gestão das atividades de pesquisa e inovação e iniciação científica e tecnológica da UFMS.

Competências

- Gerenciar ações relacionadas à Política de Pesquisa e Iniciação Científica e Tecnológica da UFMS;
- Gerenciar os programas de fomento à iniciação científica e tecnológica e à pesquisa científica, inovadora, tecnológica e sustentável;
- Coordenar estudos para proposição de normas e procedimentos para execução da pesquisa científica e tecnológica na UFMS;
- Orientar e apoiar as unidades e os pesquisadores na elaboração de projetos de pesquisa e de inovação;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e de avaliação dos projetos de pesquisa na UFMS;
- Incentivar o desenvolvimento de atividades científicas, tecnológicas e de inovação;
- Incentivar a interação de servidores das diferentes áreas do conhecimento no desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- Incentivar o intercâmbio de atividades de pesquisa com outras instituições de ensino e pesquisa;
- Atuar junto a órgãos de financiadores e entidades, para obtenção de recursos para os projetos de pesquisas;
- Coordenar processos de indicação para premiações relacionadas à pesquisa científica e tecnológica;
- Organização e execução de eventos 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 152

Secretaria de Iniciação Científica e Tecnológica — SEICT/DIPEQ/PROPP

Secretário(a) — Subordinada à DIPEQ/PROPP

Responsável pela gestão e acompanhamento dos programas institucionais, projetos e bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, nas diferentes modalidades, desenvolvidas na UFMS.

Competências

- Administrar os Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação Científica–Pibic e de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI;
- Orientar quanto às normas de 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, de bolsistas e de ex-bolsistas;
- Acompanhar a execução dos projetos PIBIC e PIBITI;
- Preparar folha de pagamento mensal dos bolsistas e acompanhar a entrega de relatórios;
- Organizar e manter banco de dados com pesquisadores de outras instituições para composição do comitê externo do PIBIC e PIBITI;
- 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 do PIBIC e do PIBITI;
- Auxiliar na seleção de participantes do PIBIC e PIBITI para participar da reunião anual da SBPC;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 153

Secretaria de Projetos, Comitês e Redes de Pesquisa e Inovação

SEPPI/DIPEQ/PROPP

Secretário(a)

Subordinada à DIPEQ/PROPP

Responsável pela coordenação das atividades, dos projetos e dos grupos, comitês e comissões relacionados à pesquisa e inovação desenvolvidas na UFMS.

Competências

- Gerir informações relacionadas a projetos de pesquisa, grupos de pesquisa e de pesquisadores da UFMS;
- Orientar as unidades quanto às normas e às instruções relacionadas com a elaboração de projetos de pesquisa, e à criação e manutenção de grupos de pesquisa;
- Auxiliar na elaboração de projetos institucionais;
- Manter banco de consultores de avaliação de projetos de pesquisa;
- Apoiar a comunidade acadêmica quanto à gestão dos projetos e na resolução de problemas operacionais relacionados à execução e prestação de contas;
- Acompanhar a implementação ou cumprimento das orientações, normatizações e determinações emitidas pelos órgãos externos de fomento e demais concedentes;
- Assessorar e secretariar os Comitês, Comissões e Grupos relacionados à pesquisa e à inovação da UFMS: Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos – CEP; Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA; Comissão Interna de Biossegurança – CIBio; Grupo de Trabalho acerca da Lei da Biodiversidade e Cadastro no SisGen – GT SisGen;
- Gerir o cadastro institucional e as ações de pesquisa da UFMS relacionados ao Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado - SisGen;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 154

Diretoria de Pós-Graduação

DIPOS/PROPP

Diretor(a)

Subordinada à PROPP/RTR

Responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades e cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFMS.

Competências

- Viabilizar estudos para a definição de normas e procedimentos relativos à pós-graduação *stricto sensu* da UFMS;
- Manter atualizado o cadastro de todos os cursos de pós-graduação stricto sensu da UFMS;
- Manter atualizado o cadastro de agências de fomento à pós-graduação;
- Articular-se com instituições e organismos nacionais e internacionais, para a cooperação no desenvolvimento da pós-graduação;
- Proceder estudos de viabilidade para o oferecimento de cursos de pós-graduação *stricto sensu* na UFMS;
- Levantar potencialidades, junto às unidades, da oferta de cursos de pós-graduação *stricto sens*u;
- 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* oferecidos;
- Proceder acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico do corpo discente, no âmbito da pós-graduação *stricto sensu*;
- Auxiliar as Unidades da Administração Setorial nos processos seletivos relativos à pós-graduação *stricto sensu*;
- Coordenar estudos para proposição de normas e procedimentos relativos à pós-graduação na UFMS;
- Coordenar processos de indicação para premiações relacionadas 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 155

Secretaria de Regulação e Inovação

Secretário(a)

SEREI/DIPOS/PROPP

Subordinada à DIPOS/PROPP

Responsável por estabelecer e supervisionar as diretrizes e procedimentos para a garantia da qualidade e melhoria contínua dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFMS.

Competências

- Prestar apoio técnico para encaminhamento de propostas de novos cursos à CAPES;
- Prestar apoio administrativo para implantação dos novos cursos;
- Auxiliar no encaminhamento para aprovação dos regulamentos, estrutura curricular e corpo docente dos cursos;
- Auxiliar na correção dos editais, a serem publicados pelas unidades setoriais;
- Acompanhar as atividades dos cursos e programas;
- Elaborar e manter atualizado dados relativos à pós-graduação *stricto sensu*;
- Promover o acompanhamento dos programas da Capes;
- Divulgar os editais dos órgãos de fomento de melhoria da infraestrutura da pós-graduação;
- Acompanhar a distribuição de cotas de bolsas dos programas da Capes;
- Providenciar o encerramento dos processos de cursos descredenciados e a organização dos arquivos e dados acadêmicos;
- Alimentar e manter o site da Propp e o Portal de Pós-Graduação – dados *stricto sensu*;
- Divulgar entre os coordenadores dos programas de pós-graduação todas as normas do Programa de Demanda Social/CAPES;
- Divulgar as informações enviadas pela CAPES;
- Realizar cadastros, suspensão e cancelamentos de bolsistas no Sistema de Acompanhamento de Concessões – SAC;
- Apresentar relatórios e documentos solicitados pelo Programa de Bolsas;
- Manter arquivo atualizado, com informações administrativas e individuais dos bolsistas de pós-graduação;
- Elaborar e acompanhar os Editais de Credenciamento Docente;
- Gerenciar os Editais de Professor Voluntário;
- Acompanhar a seleção e permanência dos estudantes de programas de mobilidade e intercâmbio;
- Elaborar e acompanhar os Editais de Doutorado Sanduíche no Exterior - PDSE;
- Organizar e executar eventos dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar no levantamento e atualização de dados da 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 156

Secretaria de Processos Seletivos | **SEPROP/DIPOS/PROPP**

Secretário(a) | Subordinada à DIPOS/PROPP

Responsável pelo suporte administrativo e técnico dos processos de seleção dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFMS.

Competências

- Elaborar e manter atualizados os dados relativos à pós-graduação *stricto sensu*;
- Acompanhar as atividades relacionadas aos processos seletivos dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- Prestar assistências relacionadas ao Sistema de Gestão da Pós-Graduação;
- Analisar a capacidade de orientação e propor oferta de vagas nos Programas de Pós-Graduação;
- Acompanhar os indicadores de sucesso dos alunos nos Programas de Pós-Graduação;
- Acompanhar o desempenho e a taxa de sucesso dos alunos da Pós-Graduação;
- Alimentar e manter o site da Propp e sistema gerenciais de dados *stricto sensu*;
- Elaborar e gerenciar os Editais de Ingresso de Estudantes Estrangeiros - Fluxo Contínuo; Unificado para Ingresso de Estudantes na Pós-Graduação - Fluxo Contínuo e Unificado - Vagas remanescentes Mestrado e Doutorado e demais formas de ingresso;
- Elaborar e gerenciar Editais de Pós-doutorado no país;
- Elaborar e gerenciar Editais de Doutorado Sanduíche no Exterior - PDSE;
- Expedir Certificado de Pós-doutorado;
- Organizar e executar eventos 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 157

Secretaria de Desenvolvimento e Avaliação — SEDAV/DIPOS/PROPP

Secretário(a) — Subordinada à DIPOS/PROPP

Responsável pela execução e acompanhamento financeiro dos recursos relacionados à pós-graduação *stricto sensu* e pela avaliação da qualidade dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFMS.

Competências

- Orientar os coordenadores dos cursos de pós-graduação stricto sensu quanto aos procedimentos para utilização dos recursos orçamentários disponibilizados;
- Providenciar a documentação necessária para a descentralização de crédito dos recursos do PROAP/CAPES;
- Viabilizar a alocação dos recursos orçamentários para os cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- Solicitar os empenhos necessários para o andamento das solicitações de auxílios a estudantes, passagens, diárias, compras e outros;
- Apoiar os programas para efetivação de compra de passagens e pagamento de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – 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 os programas na coleta de dados para a CAPES;
- Acompanhar e avaliar a qualidade dos cursos de pós-graduação;
- Orientar e acompanhar as coordenações de cursos de Pós-Graduação e as Unidades Administrativas Setoriais com relação às normas e aos procedimentos relativos à avaliação da pós-graduação stricto sensu;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 58

Diretoria de Cooperação Científica e Tecnológica

DICT/PROPP

Diretor(a)

Subordinada à PROPP/RTR

Responsável pelo apoio aos programas de residência, dos laboratórios de pesquisa e bases de estudos e de apoio e viabilização de parcerias com universidades, empresas, governo e outras organizações, para o desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica e da pós-graduação da UFMS.

Competências

- Viabilizar estudos para a definição de normas e procedimentos relativos à pós-graduação *lato sensu* da UFMS;
- Manter atualizado o cadastro de todos os programas de residência da UFMS;
- Proceder estudos de viabilidade para o oferecimento de cursos de residência na UFMS;
- Levantar potencialidades, junto às unidades, da oferta de cursos de residência;
- Acompanhar os cursos de residência da UFMS;
- Dar suporte administrativo aos programas de residência e aos laboratórios de pesquisa da UFMS;
- 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 as demandas e parcerias para o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas na UFMS;
- Articular com universidades, empresas, governo e outras organizações para a cooperação no desenvolvimento das pesquisas científicas e tecnológicas e da pós-graduação;
- Apoiar e participar dos processos de fomento à pesquisa e inovação tecnológica;
- Manter intercâmbio para a criação e a divulgação de conhecimentos, com entidades que atuam em desenvolvimento científico e tecnológico;
- Analisar propostas para o estabelecimento de parcerias em pesquisa científica e tecnológica e na pós-graduação;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa científica e tecnológica, e da pós-graduação 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 159

Secretaria de Laboratórios de Pesquisa e Inovação — SELAB/DICT/PROPP

Secretário(a) — Subordinada à DICT/PROPP

Responsável pela gestão das bases de estudo e pelo apoio aos Laboratórios de Pesquisa e Inovação 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;
- Auxiliar programas, projetos e obras relacionados com o desenvolvimento das regiões das bases de estudo da UFMS;
- Analisar propostas para o estabelecimento de instrumentos jurídicos de utilização das bases de estudo da UFMS;
- Administrar o agendamento de veículos para as missões a serem realizadas nas bases;
- Garantir 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 às bases de estudo;
- Administrar as despesas correntes das bases de estudo;
- Manter a licença ambiental das Bases e estudo junto aos órgãos fiscalizadores;
- Gerenciar os recursos humanos das bases de estudo;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 160

Secretaria de Residências | **SERES/DICT/PROPP**

Secretário(a) | Subordinada à DICT/PROPP

Responsável pelo suporte administrativo e técnico nos diversos processos e programas que envolvem os programas de residência da UFMS.

Competências

- Organizar, articular, supervisionar e acompanhar os programas de residência da UFMS;
- Fornecer apoio administrativo às comissões de residência e aos coordenadores de programas de residência da UFMS;
- Acompanhar a elaboração de editais e o processo seletivo dos candidatos;
- Auxiliar no trâmite para aprovação dos regulamentos, estrutura curricular, corpo docente e editais dos programas de residência;
- Acompanhar e monitorar o cadastramento dos dados da residência nos sistemas gerenciais para posterior emissão de certificados;
- Manter e alimentar o 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 161

Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional — PROPLAN/RTR

Pró-reitor(a) — Subordinada à Reitoria

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;
- Supervisionar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças;
- Assessorar na execução da política global de planejamento;
- Promover as atividades relativas ao planejamento geral;
- Elaborar, atualizar, monitorar e controlar o Plano de Desenvolvimento Institucional integrado ao Projeto Pedagógico Institucional - PDI/PPI;
- Promover a realização de estudos sobre a estrutura administrativa organizacional e interface das unidades administrativas;
- Supervisionar a elaboração e encaminhar à 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 e do Relatório de Gestão;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 162

Diretoria de Orçamento — DIORC/PROPLAN

Diretor(a) — Subordinada à PROPLAN/RTR

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;
- Coordenar a execução orçamentária das unidades da Universidade, com análise de despesas, limites de gasto, controle de arrecadação e tendências financeiras;
- Organizar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos orçamentários que forem destinados à 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;
- Promover estudos econômicos destinados a subsidiar o planejamento das ações da Universidade e da sociedade em geral, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e administrativa;
- 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 para 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 163

Secretaria de Planejamento Orçamentário — SEPLOR/DIORC/PROPLAN

Secretário(a) — Subordinada à DIORC/PROPLAN

Responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades econômico-orçamentárias da UFMS.

Competências

- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento-programa;
- 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 necessários para 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 164

Secretaria de Análise e Controle Orçamentário

SECOR/DIORC/PROPLAN

Secretário(a)

Subordinada à DIORC/PROPLAN

Responsável pela distribuição, análise e acompanhamento das dotações orçamentárias da UFMS.

Competências

- Emitir e divulgar documentos de dotação orçamentária às Unidades da UFMS;
- Emitir notas de crédito e processar as respectivas anulações;
- Acompanhar as dotações orçamentárias disponibilizadas para as Unidades da Universidade, realizando 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 por meio 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 165

Secretaria de Execução Orçamentária — SEORC/DIORC/PROPLAN

Secretário(a) — Subordinada à DIORC/PROPLAN

Responsável pelas atividades de execução orçamentária da Universidade.

Competências

- Analisar os processos de despesas com observância das normas e princípios da licitação para 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;
- Identificar as dotações disponibilizadas com a finalidade de promover a execução orçamentária;
- Registrar as minutas destinadas à 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 166

Diretoria de Planejamento, Processos e Riscos

DIPLAN/PROPLAN

Diretor(a)

Subordinada à PROPLAN/RTR

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 e de relatórios gerenciais e de governança;
- Coordenar as atividades relacionadas à gestão e governança em processos, projetos administrativos e riscos nas Unidades;
- Coordenar a implementação de diretrizes de governança e gestão de dados;
- Coordenar o processo do Censo da Educação Superior;
- Promover a cultura de dados na instituição;
- Coordenar a elaboração da Matriz OCC – Orçamento de Outros Custeios e Capital;
- Colaborar na 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 167

Secretaria de Planejamento Institucional — SEPLAN/DIPLAN/PROPLAN

Secretário(a) — Subordinada à DIPLAN/PROPLAN

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 dos Planos de Desenvolvimento das Unidades - PDU;
- Participar do controle geral da execução do PDI e do PDU;
- Estabelecer articulação com outras unidades para o aperfeiçoamento do PDI e PDU;
- Promover estudos e análises para a continuidade, aperfeiçoamento e modificação das políticas de avaliação estratégica, no âmbito do PDI e do PDU;
- Elaborar o Relatório de Avaliação do PDI;
- Proceder estudos e levantamento de critérios de avaliação para o planejamento institucional;
- Elaborar as peças relativas à gestão estratégica institucional para o Relatório de Autoavaliação Institucional;
- Elaborar o Relatório de Gestão da UFMS;
- Elaborar a 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;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 168

Secretaria de Processos e Riscos **SEPRO/DIPLAN/PROPLAN**

Secretário(a) Subordinada à DIPLAN/PROPLAN

Responsável por disseminar e apoiar a adoção da gestão baseada em processos, projetos administrativos e riscos, e pelos procedimentos que viabilizem o aprimoramento da estrutura organizacional da UFMS.

Competências

- Realizar estudos e propor ações de aprimoramento da estrutura organizacional;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 169

Secretaria de Dados Institucionais **SEDIN/DIPLAN/PROPLAN**

Secretário(a) Subordinada à DIPLAN/PROPLAN

Responsável pela gestão, análise de dados e inteligência de negócios da UFMS.

Competências

- Elaborar e implementar diretrizes de governança e gestão de dados;
- Desenvolver e orientar a coleta, armazenamento, processamento e compartilhamento de dados institucionais;
- Promover a cultura de dados na instituição;
- Assessorar unidades acadêmicas e administrativas na gestão e análise de seus dados;
- Realizar a gestão do processo do Censo da Educação Superior;
- Elaborar painéis de indicadores relacionados aos indicadores de desempenho do TCU;
- Elaborar painéis de indicadores relacionados aos indicadores de desempenho relativos a objetivos estratégicos, táticos e operacionais;
- Implementar e manter plataformas tecnológicas para suporte à gestão de dados e indicadores;
- Gerenciar sistemas e ferramentas de análise de dados;
- Acompanhar inovações na área de governança de dados;
- Elaborar relatórios de inteligência de negócios;
- Elaboração de ETL – Extração, Transformação e Carga de dados para painéis e relatórios institucionais;
- Propor a utilização de melhores práticas de gestão em sua área de atuação;
- Elaborar 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 170

Diretoria de Finanças e Contabilidade — DIFC/PROPLAN

Diretor(a) — Subordinada à PROPLAN/RTR

Responsável pela coordenação, execução, acompanhamento e orientação das atividades relacionadas à execução financeira e contábil da Universidade.

Competências

- Coordenar o processamento 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;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos relativos à execução financeira e contábil da Universidade;
- Orientar, coordenar e instruir, tecnicamente, as Unidades operacionais que atuam na área financeira da Universidade;
- Apoiar a Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação na gestão do Siafi;
- Habilitar usuários nos Sistemas Corporativos de execução 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 para a manutenção dos convênios de arrecadação via Guia de Recolhimento da União, simples e cobrança;
- Providenciar o cadastro de recolhimentos e monitorar as receitas próprias;
- Acompanhar a concessão e a utilização de suprimento de fundos, autorizados e concedidos pelo Ordenador de Despesas;
- Acompanhar as restituições dos depósitos em garantia;
- Coordenar o aprimoramento das informações sobre custos;
- 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 aprimoramento do sistema financeiro;
- Elaborar o diagnóstico de sua área de atuação;
- Apresentar informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros para gestão superior;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 171

Secretaria de Liquidação

Secretário(a)

SELIQ/DIFC/PROPLAN

Subordinada à DIFC/PROPLAN

Responsável pela análise, registro das retenções de tributos na fonte e apropriação das despesas de custeio e investimento da Universidade.

Competências

- Acompanhar a legislação tributária para identificação dos tributos passíveis de retenção na fonte pagadora;
- Apurar e consolidar as informações tributárias necessárias ao registro da apropriação da despesa;
- Analisar e conferir a documentação e a instrução dos processos de pagamento;
- Processar a liquidação das despesas de custeio e investimento, 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;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 172

Secretaria de Análise, Registro e Controle

SEARC/DIFC/PROPLAN

Secretário(a)

Subordinada à DIFC/PROPLAN

Responsável pela análise, registro e controle no sistema financeiro relacionados à arrecadação, aos contratos, às garantias e aos bens patrimoniais da Universidade.

Competências

- Acompanhar a arrecadação de receitas próprias;
- Realizar o registro relativo a devolução de despesas;
- Operacionalizar os resgates autorizados dos depósitos em garantia;
- Registrar e controlar os valores contratuais e suas garantias;
- Efetuar o lançamento relativo ao reconhecimento de passivo aprovado pelo Ordenador de Despesas;
- Efetuar os registros relativos aos débitos apurados de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares;
- Realizar os registros relativos aos bens patrimoniais no Sistema Financeiro do Governo Federal;
- Elaborar os relatórios financeiros relativos à execução de convênios e congêneres para sua Prestação de Contas;
- Apropriar as despesas com diárias, cartão corporativo, folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;
- Analisar a prestação de contas e efetuar o acerto da classificação das despesas com suprimentos de fundos concedidos;
- Efetuar a baixa na responsabilidade com auxílio de pesquisa, após a aprovação da prestação de contas;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 173

Secretaria de Contabilidade | **SECON/DIFC/PROPLAN**

Secretário(a) | Subordinada à DIFC/PROPLAN

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 e, adotar os procedimentos necessários à manutenção da regularidade fiscal junto aos Órgãos de controle e fiscalização;
- Atender às exigências técnico-contábeis, postuladas na 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;
- 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 e elaborar suas notas explicativas;
- Manter atualizado o rol de responsáveis da Universidade;
- Consolidar as informações de custo e propor metodologias para o seu aprimoramento;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 174

Secretaria de Finanças **SEFIN/DIFC/PROPLAN**

Secretário(a) Subordinada à DIFC/PROPLAN

Responsável pelas atividades de execução financeira da Universidade.

Competências

- Proceder ao pagamento das despesas, após análise processual e consulta da regularidade fiscal e trabalhista do credor;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento das despesas e de recolhimento dos tributos;
- Emitir relatórios relacionados às despesas liquidadas pendentes de pagamento;
- Realizar a reapresentação das ordens bancárias devolvidas e o cadastro de novos dados bancários;
- Efetivar o recolhimento dos tributos retidos na fonte pagadora;
- Executar a emissão de sub-repasses e repasses financeiros;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 175

Agência de Educação Digital e a Distância

AGEAD/RTR

Diretor(a)

Subordinada à Reitoria

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, na UFMS;
- Definir parâmetros de qualidade e investimentos em inovação;
- Gerenciar o andamento dos cursos na modalidade a distância da UFMS;
- Propor, organizar e oferecer cursos de graduação, pós-graduação, extensão e capacitação interna por meio da Educação Digital ou a Distância;
- Promover a gestão orçamentário-financeira dos processos internos de ações institucionais ou 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;
- Realizar interlocução da UFMS com a CAPES e com os demais setores do MEC indutores de programas de 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;
- 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 e 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 176

Secretaria de Tecnologias e Materiais Digitais — SETEC/AGEAD

Secretário(a) — Subordinada à AGEAD

Responsável pelo suporte no uso de tecnologias digitais para os cursos de graduação, pós-graduação, extensão e capacitação da UFMS, e pela gestão da produção de materiais didáticos digitais em diferentes mídias.

Competências

- Acompanhar a manutenção e monitoramento da rede de computadores e infraestrutura de TI e propor políticas de uso, segurança e privacidade de dados da Agência;
- Dar suporte técnico às atividades de Educação Digital e a Distância da UFMS;
- Promover articulação com outras unidades setoriais para a implementação tecnológica dos projetos da Agência;
- Produzir material didático digital para os cursos da UFMS e demais atividades da Agência;
- Propor referenciais de qualidade para os materiais digitais produzidos;
- Gerenciar a estrutura e as equipes dos estúdios de produção audiovisual da Agência;
- Organizar e publicar no Repositório Institucional da UFMS os materiais didáticos digitais produzidos, bem como monitorar e organizar a documentação para o licenciamento aberto;
- Promover ações para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de tecnologias digitais para serem utilizadas nas ações de formação da UFMS;
- Conduzir a capacitação de profissionais para a utilização das tecnologias digitais em atividades educacionais;
- Apoiar o desenvolvimento de pesquisas em Educação Digital e a Distância e áreas relacionadas;
- Avaliar a possibilidade do uso de novos sistemas computacionais, softwares e hardwares a serem adotados pela UFMS para a promoção do uso de tecnologias digitais nos processos de ensino e aprendizagem;
- Auxiliar no estabelecimento de parcerias com empresas de softwares, editoras, fabricantes de computador e outros;
- Realizar a manutenção, configuração e atualização das máquinas virtuais e computadores servidores sob responsabilidade da Agência;
- Configurar novos serviços, softwares e equipamentos na promoção do uso de tecnologias digitais;
- Gerenciar e dar suporte às plataformas digitais de ensino disponíveis para o uso 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 177

Secretaria de Inovação Pedagógica Digital — SEPED/AGEAD

Secretário(a) — Subordinada à AGEAD

Responsável pela promoção da inovação pedagógica com uso de tecnologias digitais 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 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 para o desenvolvimento de práticas inovadoras de ensino e aprendizagem por meio das tecnologias digitais;
- Promover e conduzir a formação inicial e continuada de servidores e colaboradores para a elaboração e curadoria de conteúdos para produção de recursos educacionais digitais;
- Propor as políticas pedagógicas de Educação Digital e a Distância da UFMS;
- Auxiliar as pró-reitorias no atendimento aos referenciais de qualidade para projetos futuros e em andamento;
- Assessorar as pró-reitorias e as coordenações de cursos em questões pedagógicas e metodológicas relacionadas à Educação Digital e a Distância;
- Assessorar 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;
- Propor e acompanhar o aprimoramento contínuo do material didático das ofertas de carga horária a distância nos cursos presenciais 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 178

Agência de Comunicação Social e Científica — AGECOM/RTR

Diretor(a) — Subordinada à Reitoria

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 a Política de Comunicação Social da UFMS, bem como as normas e procedimentos relativos à comunicação social de natureza institucional e científica e da produção visual da UFMS;
- Promover, coordenar e motivar as ações do Conselho Editorial da Editora UFMS e do Conselho Consultivo da Rádio Educativa UFMS 99.9 e da TV UFMS;
- Elaborar informes, transmitir e distribuir comunicados ou materiais jornalísticos de interesse público e da Instituição aos veículos de comunicação, além de acompanhar e auxiliar na divulgação e obtenção de informações atinentes à Instituição;
- Prestar assessoria e dar apoio às unidades da Universidade nas áreas de Comunicação Social e Científica;
- Apoiar a organização, realização e divulgação de eventos institucionais;
- Planejar e coordenar as atividades da agência de publicidade e propaganda;
- Estabelecer e manter relacionamento com a Secretaria Especial de Comunicação da Presidência da República e aprovar o planejamento estratégico anual para a Comunicação Social e Científica da UFMS;
- Selecionar e distribuir diariamente às unidades da UFMS matérias de interesse veiculadas na imprensa local ou nacional;
- Manter intercâmbio na área de comunicação social com as assessorias de entidades públicas ou privadas, com o Colégio de Gestores de Comunicação das Universidades Federais da Associação de Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior– Andifes, e com o Conselho de Reitores das Instituições de Ensino Superior de Mato Grosso do Sul – Crie MS, com a Rede Nacional de Comunicação Pública, entre outros, para a programação e divulgação de assuntos de interesse comum;
- Auxiliar e apoiar as 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 e projetos institucionais desenvolvidos na Agência;
- Elaborar e zelar pelo regulamento da Rádio Educativa UFMS 99.9 e da TV UFMS e pelo patrimônio da Agência, além de propor, analisar, fiscalizar a execução e gerir

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 179

a manutenção de convênios e contratos relacionados aos veículos de comunicação oficiais e às atividades de assessoria de imprensa;

- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 180

Secretaria de Produção Visual — SEPROV/AGECOM

Secretário(a) — Subordinada à AGECOM

Responsável pela orientação, coordenação e execução das atividades institucionais de planejamento e produção visual da UFMS.

Competências

- Criar e executar os serviços institucionais de planejamento visual da Universidade;
- Coordenar a criação e arte final das publicações, das peças criadas e produzidas pela Agência de Publicidade e Propaganda e dos 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;
- Avaliar e atender as necessidades de serviços gráficos e de outras publicações;
- Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de impressão e acabamento;
- Definir características 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 e da Grife UFMS;
- Orientar e incentivar a correta utilização e aplicação da identidade visual da UFMS;
- Providenciar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e reparos da produção gráfica e editorial;
- Efetuar pedidos de materiais, e controlar estoques e o patrimônio do setor;
- Propor, analisar, fiscalizar a execução e gerir a manutenção de convênios e contratos relacionados às suas atividades;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 181

Secretaria de Rádio, TV e Mídias

Secretário(a)

SEMID/AGECOM

Subordinada à AGECOM

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 da UFMS, e pelo 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;
- Elaborar o planejamento de comunicação integrada para os diversos veículos e ações de comunicação;
- Acompanhar entrevistas de natureza institucional e científica e prestar assessoria aos entrevistados;
- 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;
- Desenvolver 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 material iconográfico para os veículos de comunicação;
- Estabelecer contato e manter relacionamento com jornalistas e comunicadores regionais e nacionais;
- Organizar *mailing* atualizado 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 da UFMS;
- Produzir, editar e veicular conteúdo jornalístico;
- Coordenar a programação musical e informativa;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 182

- 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 e 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;
- Zelar pelo patrimônio do setor;
- Acompanhar e atender os conselhos das emissoras de radiodifusão educativa;
- Propor, analisar, fiscalizar a execução e gerir a manutenção de convênios e contratos relacionados aos veículos de comunicação oficiais e as atividades de assessoria de imprensa;
- Realizar a transmissão on-line de eventos institucionais e reuniões de conselhos superiores da Administração Central;
- Gerenciar o painel de led com material informativo às comunidades interna e externa;
- Elaborar e enviar o e-mail marketing com informativos semanais;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 183

Secretaria da Editora UFMS **SEDIT/AGECOM**

Secretário(a) Subordinada à AGECOM

Responsável pelo planejamento e produção editorial da UFMS.

Competências

- Propor normas e procedimentos para a produção editorial na Universidade;
- Prestar contas e propor à Agecom a elaboração de normas administrativas relativas às atividades da Editora;
- Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Editora e zelar pelo patrimônio do setor;
- Estabelecer as linhas e os programas editoriais;
- Dar conhecimento ao Conselho Editorial de eventuais modificações na programação gráfica ou na linha editorial;
- Subsidiar o Conselho Editorial em assuntos de sua competência e cumprir as decisões do Conselho;
- Propor projetos e editais para o fomento de publicações que atendam aos interesses da UFMS e da comunidade;
- Planejar, coordenar, organizar e controlar o fluxo das obras em edição;
- Executar trabalhos editoriais, acompanhar e orientar as atividades de produção editorial;
- Realizar parcerias para a coedição de obras e prestar serviços em assuntos de sua competência e interesse;
- Encaminhar os originais ao Conselho Editorial após a análise técnica e verificação das condições preliminares de publicação;
- Propor, analisar, fiscalizar a execução e gerir a manutenção de convênios e contratos relacionados às suas atividades;
- Orientar as unidades da Universidade em assuntos editoriais;
- Incentivar e apoiar a produção, edição e publicação de periódicos e trabalhos técnico-científicos, didáticos, culturais e artísticos;
- Promover a publicidade, distribuição e comercialização das obras publicadas e veiculadas pela Editora;
- Manter controle sobre a comercialização e distribuição de livros, periódicos e e-books da instituição;
- Controlar os estoques de livros consignados e distribuídos;
- Zelar pela distribuição das publicações da UFMS em todas as bibliotecas da Instituição;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pela livraria UFMS e programar lançamentos das obras editadas na UFMS e produtos da Grife UFMS;
- Manter um canal de interlocução com as entidades e associações da área;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 184

- Manter relacionamento com a administração da Biblioteca Central da UFMS;
- Elaborar a tabela de preços dos produtos e serviços editoriais oferecidos;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 185

Secretaria de Documentação e Memória — SEDOC/AGECOM

Secretário(a) — Subordinada à AGECOM

Responsável pela execução, orientação e acompanhamento dos serviços de protocolo e arquivo, pelos demais procedimentos referentes à gestão da Informação e da Documentação Institucional da UFMS.

Competências

- Elaborar, aplicar e orientar sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos na UFMS e sobre os instrumentos técnicos de gestão documental da UFMS;
- Preservar, organizar e disponibilizar documentos de valor jurídico, administrativo, histórico e cultural;
- Propor à Agecom ações de divulgação da memória institucional;
- Gerir a documentação e a informação administrativa da UFMS;
- Orientar as unidades da UFMS na solução de suas problemáticas referentes à gestão documental;
- Elaborar e sugerir à Agecom políticas e 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 Gestão Eletrônica de Documentos;
- Articular-se com os demais órgãos e sistemas que atuam na gestão da informação pública federal;
- Elaborar o planejamento estratégico;
- 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 os processos e documentos destinados ao arquivo;
- Orientar as unidades quanto aos procedimentos de arquivamento, aos métodos a serem utilizados e aos prazos de guarda de documentos;
- Realizar a classificação e a avaliação dos documentos produzidos e acumulados pela a UFMS;
- Proteger o acervo documental;
- Garantir o acesso à informação e a preservação da memória institucional;
- Zelar pela preservação dos documentos sob sua guarda até a sua destinação final e pelo patrimônio do setor;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 186

- 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 para a implantação do sistema de acompanhamento e arquivamento de documentos;
- Emitir e receber malotes e documentos via Correios;
- Fornecer informações sobre a tramitação de processos;
- Gerenciar O Sistema Eletrônico de Informações–SEI utilizados pela UFMS;
- Analisar as propostas de inovação e eficiência do SEI apresentadas pelos usuários;
- Cadastrar o perfil e permissões dos usuários autorizados para acesso ao SEI;
- Promover a gestão dos dados cadastrais dos usuários do SEI;
- Cadastrar, classificar e atualizar os tipos de processos no SEI;
- Atender e gerenciar as solicitações de serviços pertinentes ao SEI;
- Prestar assessoria técnica aos usuários do SEI;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 187

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

AGETIC/RTR

Diretor(a)

Subordinada à Reitoria

Responsável pela coordenação, orientação, supervisão, execução e controle das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da UFMS.

Competências

- Coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e no Plano Anual de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCTIC;
- Atender as demandas de TIC dos órgãos de controle e governamentais;
- Elaborar estudos de novos e acessíveis sistemas e programas;
- Estabelecer prioridades para a elaboração de programas e projetos em TIC;
- Oferecer estágios obrigatório e não-obrigatório aos estudantes da Universidade;
- Propiciar condições para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, na área de TIC, e em outras áreas que se utilizam recursos de TIC;
- Articular-se com entidades externas para o intercâmbio de novas alternativas de hardware e software para o desenvolvimento de suas atividades;
- Dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de TIC;
- Elaborar a política de aquisição e utilização de hardware e software;
- Sugerir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;
- Prestar serviços à comunidade mediante convênios e contratos;
- Elaborar as demandas de capacitação da área de TIC;
- Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Agência;
- Opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza relativos às TIC;
- Prever, solicitar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas e 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 o processo de inventário anual de bens permanentes da Agência;
- Gerenciar a criação, desenvolvimento e manutenção de modelos e sistemas que envolvam Inteligência Artificial;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 188

- Possibilitar e acompanhar o acoplamento de modelos de Inteligência Artificial aos sistemas da Universidade;
- Incentivar o uso responsável e ético das tecnologias digitais, promovendo a cidadania digital e a segurança online;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 189

Diretoria de Engenharia de Software — DISOFT/AGETIC

Diretor(a) — Subordinada à AGETIC/RTR

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 a Alta Gestão na gestão de portfólio de softwares da Universidade;
- Assegurar a integração e o alinhamento entre os processos das secretarias subordinadas;
- Garantir que os sistemas de software atendam às metas estratégicas da organização;
- Definir alocação de recursos humanos, financeiros e tecnológicos para manter os sistemas funcionando eficientemente;
- Identificar, avaliar e mitigar riscos associados ao uso e à operação de sistemas;
- Assegurar a integração e consistência das informações entre diferentes sistemas;
- Facilitar a comunicação clara sobre os impactos e benefícios dos sistemas;
- Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI;
- Articular-se com entidades externas, para o intercâmbio de novas alternativas de hardware e software para o desenvolvimento de suas atividades;
- Estudar e opinar sobre sistemas de informação fornecidos por terceiros e gerenciar a adaptação às necessidades da Universidade;
- Promover cursos, seminários, encontros e outros para a difusão de novas tecnologias;
- 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;
- Definir documentar e manter os processos de trabalho da diretoria;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança para subsidiar decisões estratégicas; e
- Desenvolver outras atividades que estejam dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 190

Secretaria de Processos e Qualidade de Software **SEQS/DISOFT/AGETIC**

Secretário(a) Subordinada à DISOFT/AGETIC

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 Universidade;
- Desenvolver, documentar e manter os processos e artefatos de processos de desenvolvimento e qualidade de software;
- Oferecer estágios curriculares e extracurriculares aos estudantes da Universidade;
- Efetuar a integração e implantação contínua (CI/CD) com automatização de builds, pipelines de deploy e gerenciamento de repositórios de código;
- Efetuar levantamentos, análises e consolidação das informações indispensáveis ao desenvolvimento de software;
- Realizar a gestão de escopo e requisitos com a definição clara dos objetivos e entregáveis de cada projeto e a tradução de necessidades do negócio em requisitos técnicos;
- Criação de cronogramas detalhados e alocação de recursos e gerenciamento de prioridades;
- Manter uma comunicação eficaz com as partes interessadas e equipes internas;
- Criar tarefas de teste com base nos requisitos de software e definição de estratégias;
- Realizar testes manuais e automatizados, e testes de desempenho, carga e segurança;
- Garantir a agilidade das equipes de desenvolvimento na solução de problemas;
- Atender as normas de acessibilidade digital propostas pelo Governo Federal;
- Criar, manter e dar suporte aos sites institucionais;
- Promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e outros, para os servidores da Universidade, para difusão de práticas em desenvolvimento e qualidade de software;
- Auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da secretaria;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança para subsidiar decisões estratégicas; e
- Realizar outras atividades que estejam dentro da área de atuação da secretaria, atendendo às demandas institucionais.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 191

Secretaria de Desenvolvimento de Software

SEDS/DISOFT/AGETIC

Secretário(a)

Subordinada à DISOFT/AGETIC

Responsável pelo desenvolvimento, manutenção e implantação de softwares na UFMS.

Competências

- Executar as atividades de análise, programação, documentação e implantação de softwares sob responsabilidade da Agência;
- Projetar, desenvolver e implantar softwares, conforme previsto no PDTIC;
- Projetar, desenvolver e implantar os sites institucionais;
- Realizar manutenções corretivas e evolutivas dos softwares sob responsabilidade da Agência;
- Desenvolver programas e projetos de intercâmbio e interação de estudantes com a área de TIC;
- Dar suporte na automação e otimização dos serviços acadêmicos e administrativos que utilizam de TIC;
- Colaborar no oferecimento de estágios aos estudantes da Universidade;
- Auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança;
- Realizar manutenção e suporte nos softwares;
- Colaborar com designers, analistas de negócios e equipes de qualidade;
- Definição de padrões de arquitetura;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da secretaria;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 192

Diretoria de Infraestrutura Tecnológica — DINTEC/AGETIC

Diretor(a) — Subordinada à AGETIC/RTR

Responsável pela coordenação e supervisão das atividades relativas à gestão da infraestrutura de TIC da UFMS.

Competências

- Desenvolver e atualizar políticas para uso seguro e eficiente de equipamentos;
- Coletar e disponibilizar dados para relatórios de gestão e questionários de órgãos de controle;
- Subsidiar a Alta Gestão para a gestão eficaz da infraestrutura de TIC;
- Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI;
- Criar relatórios sobre o desempenho e governança dos recursos de TIC;
- Implementar práticas de sustentabilidade na gestão de ativos de TIC;
- Criar e manter um catálogo com os serviços de TIC disponíveis;
- Supervisionar e otimizar o uso de equipamentos de TIC;
- Gerenciar a rede de internet e assegurar a operação estável e segura de toda a infraestrutura de redes;
- Supervisionar a implementação e a manutenção contínua de serviços de TIC;
- Organizar cursos, seminários e encontros para a difusão das novas tecnologias e práticas na área de TIC;
- Identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como auxiliar na construção e desenvolvimento do plano de capacitação dos servidores da Agência;
- Coordenar a migração e gestão de serviços em nuvem;
- Desenvolver estratégias avançadas de cibersegurança para detectar e proteger, em tempo real, dados e infraestrutura da UFMS;
- Estabelecer e manter parcerias com entidades externas para explorar novas alternativas tecnológicas e de infraestrutura de TIC;
- Avaliar e recomendar novas tecnologias e inovações em software e hardware;
- Coordenar projetos que integrem dispositivos IoT para melhorar a gestão de recursos e a eficiência operacional;
- Desenvolver e implementar soluções baseadas em inteligência artificial;
- Administrar contratos relacionados a TIC;
- Oferecer suporte aos processos de aquisição e terceirização de TIC;
- Planejar e gerenciar a aquisição de novas soluções tecnológicas;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 193

- Desenvolver e executar estratégias para a contratação eficiente de bens de TIC;
- Avaliar fornecedores, negociar contratos e realizar a gestão do ciclo de vida dos ativos adquiridos;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da diretoria;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 194

Secretaria de Redes e Telecomunicações

SERT/DINTEC/AGETIC

Secretário(a)

Subordinada à DINTEC/AGETIC

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 da UFMS;
- Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação;
- Prover, administrar e manter a infraestrutura do datacenter;
- 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;
- Gerir a infraestrutura e operação relacionadas à comunicação de dados;
- Prover, administrar, manter e atualizar a comunicação de dados, voz e vídeo;
- Gerenciar e manter a disponibilidade, a capacidade e o desempenho das redes internas e links de comunicação externa;
- Monitorar ativos de rede e a infraestrutura de TIC;
- Gerenciar os ativos de TIC;
- Gerenciar os incidentes e as requisições de serviços de infraestrutura;
- Ativar e configurar novos pontos de conexão à rede da universidade;
- Instalar, configurar e substituir ativos de rede;
- Auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da secretaria;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 195

Secretaria de Suporte ao Cliente **SECLI/DINTEC/AGETIC**

Secretário(a) Subordinada à DINTEC/AGETIC

Responsável pela gestão, monitoramento e controle de qualidade dos serviços prestados pela Agência.

Competências

- Gerenciar o Portfólio de Serviços da AGETIC;
- 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;
- Facilitar a comunicação e alinhar expectativas entre os stakeholders;
- Desenvolver e melhorar serviços com foco na experiência do usuário,, por meio do feedback do nível de satisfação;
- Avaliar e recomendar novas tecnologias para melhorar os serviços prestados;
- Documentar e gerenciar configurações de hardware e software;
- 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 dos serviços de TIC;
- Coletar, analisar e publicar dados de desempenho dos serviços prestados pela Agência;
- Prover a manutenção e a assistência técnica dos equipamentos de informática patrimoniais da universidade;
- Realizar a Gestão de Ativos e a gestão de contratos de TIC;
- Gerenciar as licenças de software;
- Fornecer suporte à transmissão de eventos e às eleições e consultas institucionais;
- Auxiliar na gestão do serviço de impressão;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da secretaria;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 196

Secretaria de Serviços e Segurança da Informação

SEIN/DINTEC/AGETIC

Secretário(a)

Subordinada à DINTEC/AGETIC

Responsável pela infraestrutura de serviços de TIC e segurança da informação da UFMS.

Competências

- Gerenciar e monitorar a infraestrutura de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da UFMS;
- Aplicar políticas de segurança da informação;
- Executar a Políticas de Segurança da Informação – PSI;
- Aplicar políticas de backup para a proteção e recuperação de dados sob responsabilidade da Agência;
- Manter a operação e atualização da infraestrutura de servidores de impressão e do serviço de e-mail institucional;
- Implementar, manter e monitorar serviços de logs para auditoria e segurança;
- Gerenciar serviços de armazenamento de dados;
- Implementar e gerenciar a infraestrutura computacional de suporte aos sistemas administrativos e acadêmicos da universidade;
- Manter a operação do autenticador da rede internacional de serviços acadêmicos Eduroam;
- Gerenciar atualizações e serviços de sistemas de terceiros integrados à infraestrutura da UFMS;
- Administrar as políticas de acesso à rede;
- Gerenciar os clusters de virtualização;
- Implementar e manter serviços essenciais;
- Garantir a disponibilidade de atualizações de sistemas operacionais Windows para os usuários de TIC;
- Gerenciar serviços de antivírus para a proteção dos computadores institucionais.
- Supervisionar todas as atividades de segurança da informação;
- Manter e administrar bases de dados utilizadas pela Agência;
- Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos de TIC;
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da secretaria;
- Elaborar relatórios gerenciais e de governança para subsidiar decisões estratégicas; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 197

Agência de Inovação

Diretor(a)

AGINOVA/RTR

Subordinada à Reitoria

Responsável pela promoção da inovação, do empreendedorismo, da transferência de tecnologia e do estabelecimento, monitoramento e entregas de parcerias estratégicas no âmbito acadêmico, científico, tecnológico e social, para a integração entre a Universidade, Empresas, Governo e Sociedade.

Competências

- Promover a integração entre pesquisa, ensino e extensão por meio de iniciativas inovadoras;
- Estimular a criação de empreendimentos inovadores e sustentáveis;
- Estruturar e coordenar o Escritório de Projetos Estratégicos da UFMS;
- Expandir e fortalecer redes de parcerias estratégicas em Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I;
- Garantir a proteção e valorização da propriedade intelectual da UFMS;
- Estabelecer relações institucionais junto às agências e outras entidades de fomento, nacionais e internacionais;
- Prospectar, assessorar e apoiar a gestão de parcerias de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa, extensão, inovação, empreendedorismo e fomento;
- 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;
- Realizar tratativas e estabelecer relacionamento com as fundações de apoio para viabilizar projetos institucionais e estratégicos;
- Zelar pela manutenção da Política Institucional de Inovação 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 198

Secretaria de Empreendedorismo

Secretário(a)

SEEMP/AGINOVA

Subordinada à AGINOVA

Responsável por promover iniciativas que incentivem o desenvolvimento de competências empreendedoras entre estudantes, técnicos e docentes, com foco em empreendedorismo júnior, social, de impacto e de base tecnológica. Atua para criar uma cultura empreendedora na UFMS, capacitando a comunidade acadêmica para transformar ideias em projetos e negócios viáveis.

Competências

- Implementar programas de capacitação em empreendedorismo para estudantes e docentes;
- Coordenar e fortalecer o Programa de Empreendedorismo Júnior;
- Gerenciar o Programa de Empreendedorismo Social e de Impacto;
- Desenvolver o Programa de Empreendedorismo em Base Tecnológica;
- Estabelecer parcerias com ONGs, empresas e outras instituições para projetos de impacto social;
- Organizar eventos de networking, como feiras de startups e competições de inovação;
- Oferecer mentorias e workshops;
- Estimular a criação de projetos inovadores entre estudantes;
- Promover a cultura de inovação;
- Apoiar a participação de empreendedores acadêmicos em programas de aceleração e incubação;
- Criar programas de incentivo ao desenvolvimento de ideias de negócios voltadas para resolver problemas da comunidade local e regional;
- Zelar pela manutenção das diretrizes da Política Institucional de Inovação 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg 199

Secretaria de Desenvolvimento da Inovação — SEDESI/AGINOVA

Secretário(a) — Subordinada à AGINOVA

Responsável por apoiar a transformação de ideias em soluções práticas e escaláveis, gerenciando todas as etapas do desenvolvimento de *startups* e *spin offs* acadêmicos, desde a ideação até a incubação e aceleração. A unidade visa impulsionar o ecossistema de inovação na UFMS, promovendo a criação de negócios e projetos tecnológicos.

Competências

- Coordenar e dar suporte aos Programas de Ideação e Pré-Incubação;
- Coordenar e dar suporte aos Programas de Incubação e Aceleração;
- Apoiar o desenvolvimento de projetos de inovação aberta em parceria com empresas e instituições externas;
- Oferecer oficinas e mentorias em design thinking, prototipagem e desenvolvimento de produto;
- Prospectar oportunidades de financiamento para startups incubadas;
- Prover suporte técnico e logístico aos empreendedores no uso de laboratórios e outros espaços de inovação;
- Desenvolver parcerias com aceleradoras, hubs de inovação e ecossistemas de empreendedorismo;
- Gerenciar a Pantanal Incubadora de Empresas, auxiliando no desenvolvimento de empresas de base tecnológica;
- Estimular o uso de tecnologias emergentes e inovação disruptiva entre estudantes e pesquisadores;
- Monitorar e avaliar o impacto das startups incubadas e dos projetos de inovação no contexto regional;
- Oferecer suporte técnico, gerencial e estratégico para criação, desenvolvimento e consolidação de startups e spin-offs;
- Incentivar e apoiar startups e spin-offs a explorarem mercados nacional e internacional por meio de programas e parcerias;
- Zelar pela manutenção das diretrizes da Política Institucional de Inovação 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 200

Secretaria de Parcerias de Ciência, Tecnologia e Inovação

SEPCTI/AGINOVA

Secretário(a)

Subordinada à AGINOVA

Responsável pelo estabelecimento, formalização e monitoramento de entregas de parcerias estratégicas vinculadas à formalização de instrumentos jurídicos oriundos de Programas e Projetos Institucionais no âmbito do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação–CT&I, em parcerias entre a UFMS e demais setores da sociedade.

Competências

- Articular parcerias interinstitucionais;
- Prospectar oportunidades de financiamento e gestão para viabilizar projetos e parcerias institucionais no âmbito do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação – CT&I;
- Assessorar tecnicamente as unidades da UFMS no planejamento e atos preparatórios necessários à celebração e alteração de Convênio e Acordo para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - PD&I, Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados em PD&I, Acordo de Cooperação Internacional para Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I, Termo de Outorga, Outorga de uso de laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais e instalações e Contratos de Transferência de Tecnologia;
- Monitorar e acompanhar as entregas, a vigência de instrumentos jurídicos e os recursos utilizados em cada parceria e projeto com Fundação de Apoio;
- Monitorar estrategicamente o portfólio de projetos em parceria, avaliando, em conjunto às unidades de acompanhamento, a execução, impactos e resultados dos instrumentos jurídicos de parceria, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão, identificar oportunidades de ampliação e garantir alinhamento com os objetivos institucionais da UFMS;
- Zelar pela manutenção das diretrizes da UFMS, em sua área de 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 201

Secretaria de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

SEPITT/AGINOVA

Secretário(a)

Subordinada à AGINOVA

Responsável por gerenciar a proteção e a transferência de tecnologias desenvolvidas na UFMS. A unidade atua para assegurar que inovações acadêmico-científicas sejam protegidas e possam beneficiar o setor produtivo e a sociedade.

Competências

- Articular-se com o Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT da UFMS;
- Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de tecnologias geradas pela UFMS e para prospecção tecnológica no campo da propriedade intelectual;
- Desenvolver estudos e estratégias de inteligência competitiva para identificação de oportunidades envolvendo pesquisadores, empresas e sociedade;
- Orientar pesquisadores e estudantes sobre direitos de propriedade intelectual e registro de patentes;
- Promover a transferência de tecnologias desenvolvidas na UFMS para o setor produtivo e sociedade;
- Realizar a avaliação de viabilidade econômica e impacto social das tecnologias geradas pela UFMS;
- Apoiar a criação de spin-offs baseadas em inovações acadêmicas;
- Prover suporte técnico para o registro de patentes e direitos autorais de produtos e processos inovadores;
- Monitorar o uso das tecnologias licenciadas e acompanhar os resultados de transferência de tecnologia;
- Promover a difusão de boas práticas de gestão de propriedade intelectual e inovação aberta na UFMS;
- Gerenciar as ofertas e vitrines tecnológicas, em plataformas próprias ou externas;
- Avaliar e orientar as solicitações de inventor independente para adoção de invenção;
- Zelar pela manutenção das diretrizes da Política Institucional de Inovação 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 202

Núcleo de Inovação Tecnológica

Responsável pelo Núcleo

NIT/AGINOVA

Subordinada à AGINOVA

Responsável por operacionalizar a proteção da propriedade intelectual e a transferência de tecnologia da UFMS. A Unidade atua para que as inovações tecnológicas sejam protegidas e se tornem disponíveis à sociedade.

Competências

- Zelar pela manutenção da Política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições do Marco Legal de CT&I;
- Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção;
- Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual;
- Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela ICT;
- Promover e acompanhar o relacionamento da ICT com empresas em atividades de inovação;
- Negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriunda da ICT;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 203

Agência de Internacionalização — AGINTER/RTR

Diretor(a)

Subordinada à Reitoria

Responsável pela articulação, promoção, orientação, coordenação, avaliação e prospecção das ações relacionadas à internacionalização na UFMS.

Competências

- Prospectar e fomentar ações que envolvam parcerias com instituições internacionais, para o desenvolvimento da UFMS sob a perspectiva das relações internacionais;
- Prospectar, assessorar e apoiar a gestão de parcerias de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa, extensão, inovação, empreendedorismo e fomento;
- Auxiliar a comunidade universitária na busca de oportunidades internacionais de aprimoramento acadêmico e profissional;
- Estabelecer relações institucionais junto às agências e outras entidades de fomento internacionais;
- Promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, administrativo, artístico, empreendedor e inovador entre a Universidade e outros órgãos internacionais;
- Assessorar tecnicamente as unidades e exercer as funções de gestão executiva das atividades de relações internacionais da UFMS;
- Orientar e apoiar a comunidade universitária nas atividades para aprimoramento profissional fora do Brasil;
- Acompanhar e monitorar o desenvolvimento da política de internacionalização da UFMS;
- Aumentar a visibilidade das atividades de ensino, pesquisa e cultura e extensão da Universidade em âmbito internacional;
- Promover a “internacionalização em casa” com o objetivo de criar um ambiente internacional interno para toda comunidade universitária da UFMS;
- Realizar eventos que promovam e incentivem a produção e a divulgação do conhecimento científico sobre a internacionalização na UFMS;
- Promover a visibilidade, o prestígio e o reconhecimento internacional da UFMS;
- Gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades da AGINTER;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 204

Secretaria de Cooperação Internacional

Secretário(a)

SECOI/AGINTER

Subordinada à AGINTER

Responsável pela articulação e orientação dos procedimentos necessários à formalização de instrumentos jurídicos utilizados para estabelecer a cooperação internacional na UFMS e pela prospecção de novas parcerias internacionais.

Competências

- Assessorar a comunidade acadêmica para formalização de instrumentos jurídicos internacionais, incluindo protocolos de intenções, memorandos, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres;
- Prospectar parcerias com instituições internacionais para fomentar atividades em cooperação voltadas para o ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo;
- Acompanhar projetos e programas, originados de redes nacionais e internacionais e de outros órgãos de fomento;
- Realizar a organização de missões, projetos de internacionalização e programas em rede;
- Desenvolver a cooperação internacional com base em decisões estratégicas que promovam a inserção internacional da Universidade;
- Monitorar e acompanhar a vigência de instrumentos jurídicos internacionais pactuados entre a UFMS e as instituições internacionais;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 205

Secretaria de Mobilidade Internacional

Secretário(a)

SEMOBI/AGINTER

Subordinada à AGINTER

Responsável pela coordenação, promoção e orientação das ações de mobilidade internacional na UFMS.

Competências

- Promover e articular a mobilidade internacional dos estudantes da UFMS e dos estudantes estrangeiros;
- Orientar estudantes brasileiros e estudantes estrangeiros;
- Coordenar, divulgar e intermediar as oportunidades de mobilidade internacional;
- Receber, conferir e encaminhar às instituições de ensino superior, parceiras da UFMS, a documentação necessária para a candidatura dos estudantes à mobilidade internacional;
- Dar suporte quanto à documentação, autorização e registro dos estudantes da UFMS e estudantes estrangeiros em mobilidade internacional;
- Receber as candidaturas dos estudantes estrangeiros e encaminhá-las às respectivas Unidades de Administração Setorial para manifestação de interesse;
- Realizar a seleção e o acompanhamento de estudantes da UFMS em mobilidade internacional;
- Promover o acolhimento de estudantes estrangeiros em mobilidade internacional;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 206

Setor de Tradução e Línguas | **SETTRAL/AGINTER**

Responsável pelo Setor | Subordinada à AGINTER

Responsável pelas ações de interpretação e tradução envolvendo idiomas estrangeiros na UFMS.

Competências

- Realizar ações de interpretação e tradução na UFMS;
- Apoiar a Política Institucional de Internacionalização na UFMS;
- Zelar pelo cumprimento da Política Linguística da UFMS;
- Dar suporte de interpretação e tradução para uso em sinalização, inserção de áudio e legenda em vídeos institucionais, gravações para uso em telefonia e materiais de divulgação produzidos pela Agência de Comunicação Social e Científica - AGECOM/UFMS;
- Promover meios para seleção de servidores e estudantes para atuação na interpretação e tradução;
- Desenvolver ações de capacitação de servidores e estudantes para atuação no Setor de Tradução e Línguas - SETTRAL;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 207

Gabinete da Pró-Reitoria

GAB/UAC

Assistente de Pró-Reitoria

Subordinada à Pró-Reitoria

Responsável pela supervisão, coordenação e integração das atividades administrativas e operacionais da Pró-Reitoria.

Competências

- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades dos gabinetes;
- Coordenar a execução de levantamentos, coleta de dados, seleção de documentos e outros trabalhos do gabinete;
- Preparar, examinar, revisar e controlar os atos administrativos emitidos pela Pró-Reitoria;
- Prestar assistência e assessoramento diretos ao Pró-reitor;
- Elaborar e dar andamento ao expediente e despachos da 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;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 208

Secretaria de Acompanhamento Acadêmico — SEAAC/UAS

Secretário(a) — Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades de controle escolar e de apoio às atividades de gestão acadêmica nas Unidades da Administração Setorial.

Competências

- Orientar, acompanhar e executar as atividades de controle escolar, na Unidade;
- Orientar, acompanhar e apoiar as atividades de gestão acadêmica na Unidade.
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades na sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 209

Secretaria Administrativa

Secretário(a)

SECAD/UAS

Subordinada à Direção da 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;
- Dar suporte à execução das ações do plano de gestão da infraestrutura de espaço físico e de equipamentos;
- Auxiliar no processo de controle patrimonial da Unidade;
- Realizar o controle da frota de veículos oficiais subordinados à Unidade, se houver;
- 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), e de 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;
- Assessorar a gestão das solicitações de uso dos espaços físicos e o controle de agendamentos;
- Apoiar as atividades de planejamento orçamentário e de execução financeira;
- Realizar o controle e apoio à gestão das demandas de materiais de consumo e permanente;
- Colaborar com a gestão de documentos das Unidades, das correspondências e das necessidades de arquivamento;
- Dar apoio à Direção da Unidade no gerenciamento e controle das solicitações de passagens, diárias, veículos e transporte para viagens e deslocamentos, afastamentos e prestações de contas;
- Dar suporte na gestão e controle de frequência e a escala de férias;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 210

Escritório Modelo de Assistência Judiciária — EMAJ/UAS

Coordenador(a) — Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pelo acompanhamento e execução das atividades da Prática Jurídica na Unidade.

Competências

- Propor os critérios para seleção de estagiários para as vagas na prática jurídica;
- Indicar os professores orientadores e supervisores da prática jurídica;
- Apresentar os projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos na prática jurídica;
- Propor as normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita;
- Colaborar na propositura de projetos de pesquisa, ensino ou extensão;
- Propor os critérios para elaboração dos formulários da prática jurídica;
- Supervisionar as atividades de estágio;
- Emitir parecer, em sua área de competência, nas propostas de convênios de estágio recebidas pela UFMS;
- Assinar as correspondências, certidões e declarações, e emitir despachos nos processos da prática jurídica;
- Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários da prática jurídica;
- Elaborar e supervisionar a escala de professores orientadores e supervisores;
- Elaborar a escala de plantões e de audiências em período de férias escolares;
- 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 211

Clínica Escola Integrada

Coordenador(a)

CEI/UAS

Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades assistenciais e ações de ensino e de pesquisa, na área de saúde.

Competências

- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades;
- Colaborar com os cursos da área de saúde na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos na COEI;
- Prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de atuação, mediante instrumentos jurídicos para parcerias;
- Contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza;
- Elaborar o plano anual de atividades;;
- Realizar gestão administrativa;
- Analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão e pesquisa;
- Deliberar sobre questões de matéria administrativa, acadêmica e atenção em saúde;
- Definir as Linhas de Cuidado;
- Promover a articulação entre os cursos da saúde e áreas afins;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 212

Coordenação Administrativa — COAD/UAS

Coordenador(a) — Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pela coordenação das atividades de gestão administrativa, de recursos humanos e patrimonial da Unidade da Administração Setorial – UAS.

Competências

- Assessorar e colaborar 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;
- Propor a criação de grupos de trabalho e de comissões para desenvolvimento das atividades administrativas;
- Gerenciar o processo de controle patrimonial da Unidade;
- Controlar o uso da frota de veículos oficiais da Unidade, se houver, e o uso de veículos oficiais em geral pela Unidade;
- Acompanhar e supervisionar os contratos de prestadores de serviços e de fornecedores de energia elétrica e água e esgoto;
- Gerenciar as solicitações de uso dos espaços físicos e o controle de agendamentos;
- Coordenar as atividades de planejamento orçamentário e de execução financeira da unidade;
- Gerenciar as demandas, a recepção, a conferência e o controle de materiais de consumo e permanente necessários ao funcionamento da Unidade;
- Monitorar uso do telefonia, reprografia e demais insumos da Unidade;
- Colaborar com a gestão de documentos das Unidades, das correspondências e das necessidades de arquivamento;
- Dar suporte nos aspectos administrativos da operação e da gestão de espaço físico da biblioteca nos Campus;
- Assessorar a Direção da Unidade no gerenciamento e controle das solicitações de passagens, diárias, veículos e transporte para viagens e deslocamentos, afastamentos e prestações de contas;
- Assessorar a Direção da Unidade na gestão e controle de frequência e a escala de férias;
- 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 213

Coordenação de Gestão Acadêmica — COAC/UAS

Coordenador(a) — Subordinada à Direção da 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 de todos os cursos e de assistência estudantil da Unidade;
- Assistir à Direção da UAS no atendimento às demandas acadêmicas relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- Coordenar o processo de organização 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 secretariar cerimônias de colação de grau;
- 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, e a emissão de documentos relacionados;
- Colaborar com a Direção na elaboração do plano de capacitação de docentes;
- Coordenar o processo de elaboração da proposta de lista de oferta das disciplinas lotadas na unidade lançamento nos sistemas de gestão acadêmica;
- Elaborar a proposta de distribuição de encargos docentes da UAS;
- Elaborar proposta de contratação dar suporte ao processo de seleção e contratação, e acompanhar os contratos de docentes substitutos, visitantes ou voluntários;
- Elaborar o plano de uso do espaço físico para as atividades acadêmicas e coordenar o processo de agendamento dos espaços;
- Propor a criação e auxiliar grupos de trabalho e comissões;
- 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 das UAS;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 214

- Apoiar e divulgar as ações relacionadas ao desenvolvimento profissional e à participação dos estudantes em eventos esportivos, artísticos, culturais e científicos;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 215

Setor de Biblioteca | **SETBIB/CAMPUS**

Responsável pelo Setor | Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pelo atendimento aos usuários da UFMS, oferecendo acesso a acervos, suporte informacional e espaços de estudo. É integrante do Sistema de Bibliotecas da Universidade.

Competências

- Promover a integração entre a biblioteca, a comunidade acadêmica e a comunidade externa;
- Propor e estabelecer parcerias com entidades externas para intercâmbio de experiências e serviços;
- Capacitar bibliotecários e demais servidores da biblioteca para operacionalizar os sistemas e demais ferramentas;
- Participar de encontros e treinamentos para atualização profissional e troca de experiências;
- Incentivar o aperfeiçoamento contínuo das equipes em temas técnicos e administrativos;
- Coordenar e supervisionar as atividades técnicas, como catalogação de acervos, descarte de materiais e preservação de coleções;
- Garantir o alinhamento dos acervos e serviços aos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- Divulgar serviços e produtos disponíveis;
- Orientar e treinar usuários e oferecer visitas orientadas para uso de base de dados e normalização;
- Consolidar e divulgar relatórios gerenciais das atividades realizadas;
- Incentivar o uso das bibliotecas como espaços de aprendizado, cultura e inovação;
- Atuar no assessoramento à Diretoria de Bibliotecas em questões relacionadas à biblioteca;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 216

Setor de Assistência Estudantil | **SETAES/CAMPUS**

Responsável pelo Setor | Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pelo apoio aos estudantes, desde o ingresso na universidade até a conclusão do curso.

Competências

- Colaborar no monitoramento e avaliação da política de assistência estudantil em alinhamento com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- Atender, informar, divulgar e orientar a comunidade estudantil nas questões de assistência estudantil;
- Orientar alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Auxiliar na elaboração e tornar pública as ações de assistência estudantil;
- Orientar coordenadores de curso acerca da política de assistência estudantil;
- Executar os processos seletivos relativos a assistência estudantil;
- Atuar no monitoramento do desempenho e frequência do estudante beneficiário de programas e ações de assistência estudantil;
- Apresentar relatórios e documentos relativos às bolsas e auxílios concedidos aos estudantes;
- Acompanhar a execução das atividades programadas no Câmpus;
- Oferecer atendimentos individuais e coletivos aos estudantes e executar ações de prevenção e promoção de saúde mental voltadas aos estudantes do Câmpus;
- 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 mental dos estudantes do Câmpus;
- Manter mapeamento de serviços externos que possibilitem atendimentos e encaminhamentos em saúde mental;
- Atender às demandas em saúde mental relacionadas à situação de vulnerabilidade socioeconômica dos estudantes;
- Estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação da gestão dos RU, cantinas e copas acadêmicas da UFMS;
- Oferecer apoio administrativo, logístico e financeiro para o planejamento e a realização de atividades e eventos promovidos pelo Câmpus;
- Criar e manter canais permanentes de comunicação e articulação com as representações estudantis para o desenvolvimento e ações de bem-estar aos estudantes;
- Realizar avaliação psicossocial e de necessidades educacionais especiais;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 217

- Acolher, atender, acompanhar e promover a aprendizagem dos estudantes com deficiência;
- Orientar, acompanhar e contribuir para a garantia da acessibilidade nas instalações do Câmpus;
- Articular, participar e desenvolver ações relacionadas às Políticas Afirmativas da UFMS e do Câmpus;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 218

Serviço-Escola de Psicologia

Responsável pelo Serviço-Escola de Psicologia

SEPS/UAS

Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pelo oferecimento de estágios supervisionados clínicos e de suporte psicológico.

Competências

- Apoiar e desenvolver as atividades de Estágio Supervisionado e de residência multi-profissional nas diferentes áreas da Psicologia;
- Prestar serviços em Psicologia à Comunidade Universitária e à comunidade externa;
- Apoiar o desenvolvimento de ações, programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, empreendedorismo e inovação;
- Manter articulação com entidades externas para o desenvolvimento de atividades nas diversas áreas de Psicologia;
- Propor o estabelecimento de instrumentos jurídicos para fortalecimento das diferentes áreas da Psicologia;
- Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros para a operacionalização das atividades do SEPS;
- Estabelecer fluxo para orientações, inscrições, atendimentos e encaminhamentos dos usuários do SEPS;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 219

Campo Escola

Responsável pelo Campo Escola

CAMPO/UAS

Subordinada à Direção da Unidade

Responsável por proporcionar infraestrutura aos cursos de graduação e de pós-graduação da Unidade, para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação tecnológica.

Competências

- Fornecer suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação tecnológica realizadas por estudantes e docentes;
- Oferecer acesso à infraestrutura física, materiais permanentes e de consumo, e mão de obra qualificada, para apoiar a realização de atividades aprovadas institucionalmente;
- Disseminar inovações e tecnologias voltadas para o desenvolvimento sustentável da região;
- Comercializar excedentes da produção agropecuária oriundos de projetos;
- Gerar receitas complementares por meio da prestação de serviços técnicos e especializados a terceiros;
- Promover atividades científicas e tecnológicas;
- Facilitar a construção de parcerias institucionais por meio de convênios, participação em redes de inovação e realização de eventos técnicos;
- Fortalecer a sinergia entre o Campo Escola, os cursos e os laboratórios da Unidade;
- Fomentar ações que promovam o uso de tecnologias inovadoras e práticas pedagógicas avançadas;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 220

Prática em Saúde

Responsável pela Prática em Saúde

PRASAU/CPCX

Subordinada ao Câmpus de Coxim

Responsável pelo oferecimento de estágios supervisionados clínicos e de suporte à saúde.

Competências

- Promover educação em saúde por meio de ensino, pesquisa e extensão universitária, oferecendo serviços de saúde ao cidadão;
- Estimular as relações multi e interdisciplinares nas ações desenvolvidas;
- Promover acesso ao serviço de saúde de excelente qualidade, no nível ambulatorial e na assistência especializada;
- Indicar os professores orientadores e supervisores das atividades da prática em saúde;
- Apresentar os projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos na prática em saúde;
- Elaborar e supervisionar a escala de professores orientadores e supervisores,;
- Elaborar a escala de plantões em período de férias escolares;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 221

Prática Jurídica — PRAJUR/CPCX

Responsável pela Prática Jurídica — Subordinada ao Câmpus de Coxim

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;
- Propor as normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita oferecida pela Unidade;
- Colaborar na propositura de projetos de pesquisa, ensino ou extensão;
- Propor os critérios para elaboração dos formulários necessários ao funcionamento da prática jurídica;
- Supervisionar as atividades de estágio;
- Emitir parecer nas propostas de convênios de estágio recebidas pela UFMS;
- Assinar as correspondências, certidões e declarações e emitir despachos nos processos da prática jurídica;
- Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários da prática jurídica;
- Elaborar e supervisionar a escala de professores orientadores e supervisores;
- Elaborar a escala de plantões em período de férias escolares;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 222

Clínica Odontológica

Coordenador(a)

CLÍNICA/FAODO

Subordinada à FAODO

Responsável pela coordenação, orientação e supervisão dos trabalhos odontológicos na Faculdade de Odontologia.

Competências

- Desenvolver atividades técnicas e didáticas de prestação de serviços à comunidade e ao ensino odontológico;
- Prestar apoio às atividades oriundas de disciplinas do Curso de Odontologia;
- Promover programas e cursos de extensão para qualificação de 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;
- Promover a integração para o fomento por órgãos públicos para 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 para a operacionalização dos programas e projetos da Clínica;
- Propor as tabelas de preços de produtos e serviços odontológicos oferecidos;
- Providenciar a elaboração das atividades docentes e assistenciais;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pela setores e laboratórios;
- Solicitar e controlar o material permanente e de consumo da Clínica;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 223

Hospital Veterinário **HOVET/FAMEZ**

Coordenador(a) Subordinado à FAMEZ

Responsável pela coordenação, responsabilidade técnica, gerenciamento e desenvolvimento das atividades do Hospital Veterinário da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

Competências

- Elaborar e coordenar a gestão da qualidade, por meio de procedimentos operacionais padrão - POP do Hospital Veterinário;
- Planejar, organizar, orientar, executar, acompanhar e controlar, por meio da responsabilidade técnica. as atividades aprovadas institucionalmente de ensino, pesquisa e extensão no Hospital Veterinário;
- 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 do Hospital Veterinário;
- Coordenar, orientar e acompanhar a aquisição de equipamentos para atividades de todos os laboratórios e setores do Hospital Veterinário;
- Acompanhar, assessorar e supervisionar a aquisição de material de consumo e prestação de serviços destinados ao Hospital Veterinário;
- Prestar serviços à comunidade por meio de convênios ou contratos;
- Propor as tabelas de preços de produtos e serviços do 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;
- Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros para a operacionalização das atividades desenvolvidas no Hospital Veterinário;
- Controlar os materiais permanentes e de consumo do Hospital Veterinário;
- Elaborar o plano anual de atividade do Hospital Veterinário;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg 224

Fazenda Escola

Coordenador(a)

FAZENDA/FAMEZ

Subordinada à FAMEZ

Responsável pela coordenação, gerenciamento e desenvolvimento das atividades da Fazenda Escola da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

Competências

- Planejar, organizar, orientar, executar, acompanhar e controlar as atividades de ensino, pesquisa e extensão agropecuária, aprovadas institucionalmente;
- Coordenar, orientar e acompanhar a aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas para a 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, planejar, orientar, executar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das 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, por meio de convênios ou contratos;
- Opinar sobre proposta de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza;
- Propor tabela de preços de venda de animais, serviços e produtos oferecidos pela Fazenda Escola;
- Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros para a 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 225

Farmácia Escola

Coordenador(a)

FARMÁCIA/FACFAN

Subordinada à FACFAN

Responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades de assistência farmacêutica e informações sobre medicamentos.

Competências

- Coordenar a execução da assistência à saúde;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades;
- Colaborar com o Curso de Farmácia nas ações de ensino, pesquisa e extensão;
- Contribuir na proposição e elaboração de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza;
- Prever, solicitar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros para a operacionalização das atividades desenvolvidas;
- Elaborar o plano anual de atividades;
- Realizar gestão administrativa e elaborar rotinas administrativas e operacionais;
- Elaborar e supervisionar as rotinas de limpeza e manutenção preventiva;
- Elaborar planejamento anual das atividades de ensino, extensão e pesquisa;
- Distribuir tarefas e supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos;
- sobre situações de matéria administrativa, acadêmica e atenção farmacêutica e aspectos do funcionamento;
- Definir as Linhas de Cuidado;
- Elaborar projetos de interesse comunitários para promoção do uso racional de medicamentos e de temas em saúde;
- Participar, desenvolver e realizar estudos e pesquisas sobre utilização de medicamentos ou em temas da assistência farmacêutica, e sobre sistemas de informação;
- Propor programas de integração com organismos externos para estabelecer cooperação técnico-científica;
- Prestar assessoramento às instituições de saúde e suas comissões técnico-científicas;
- Apoiar a divulgação e publicação de informações sobre medicamentos em veículo científicos ou de divulgação;
- Participar e executar atividades educativas sobre medicamentos e seu uso dirigidas 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
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 226

UFMS
É 10!

NOTA MÁXIMA NO MEC

UFMS

www.ufms.br /ufmsbr @ufmsoficial

Educativa UFMS /school/ufms /tvufms

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
13/03/2025
Nº 8502
Pg. 227