RESOLUÇÃO Nº 256-CD/UFMS, DE 8 DE ABRIL DE 2022.

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

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

Art. 1º Ficam fixadas as competências das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional das Unidades da Administração Setorial no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul- UFMS, na forma do Anexo a esta Resolução.

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

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 209-CD/UFMS, de 30 de setembro de 2019.

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

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Reitor(a)**, em 08/04/2022, às 18:09, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3199782** e o código CRC **FF1CC62E**.

11/04/2022
Nº 7772
Pg. 58

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 59

ANEXO – COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL.
(Resolução nº 256, CD, de 8 de abril de 2022.)

DENOMINAÇÃO:

Secretaria de Acompanhamento Acadêmico

SIGLA:

SEAAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Direção da Unidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Secretário

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades de controle escolar nas Unidades da Administração Setorial, bem como de apoio às atividades de gestão acadêmica.

COMPETÊNCIAS:

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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 60

DENOMINAÇÃO: **Secretaria Administrativa**

SIGLA: SECAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção da Unidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Secretário(a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades de apoio administrativo na Unidade da Administração Setorial.

COMPETÊNCIAS:

- Controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Unidade;
- Realizar o atendimento de pessoas necessitem informações relacionadas à Unidade ou comunicar-se com os servidores nele lotados;
- Executar a administração financeira, patrimonial e de material da Unidade, no âmbito de suas competências;
- Providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da Unidade, bem como a recepção, conferência e controle dos mesmos;
- Coordenar, orientar, organizar e fiscalizar os trabalhos do pessoal da Secretaria;
- Coordenar, controlar e executar as atividades de redação, digitação, conferência e reprodução de documentos da Direção e da Secretaria;
- Receber e efetuar o controle de entrada e de saída de documentos e correspondências da Unidade;
- Distribuir, aos destinatários, as correspondências recebidas;
- Acompanhar e controlar a execução da dotação orçamentária da Unidade;
- Efetuar e controlar as solicitações de passagens, diárias e veículos para viagens do pessoal lotado na Unidade;
- Promover a triagem de documentos para arquivamento, segundo as normas vigentes;
- Efetuar o controle de frequência e a escala de férias do pessoal lotado na Unidade;
- Controlar as ligações telefônicas, reprografia e demais insumos necessários ao desenvolvimento das atividades da Unidade;
- Providenciar transporte para estudantes e pessoal técnico e docente, quando necessário às atividades da Unidade;
- Controlar o uso da frota de veículos oficiais da Unidade, se houver; e o uso de veículos oficiais em geral pela Unidade;
- Coordenar as tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza e manutenção de instalações e equipamentos da Unidade;
- Providenciar as solicitações de serviços gerais;
- Vistoriar as dependências da Unidade e verificar necessidades de reparos e/ou manutenção;
- Verificar as condições dos materiais permanentes e equipamentos que estão sob a

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 61

responsabilidade da Unidade;

- Coordenar, orientar, supervisionar e/ou executar as atividades relacionadas à Biblioteca, quando houver na Unidade;
- Promover orientação e suporte na utilização dos sistemas administrativos em uso na UFMS;
- Apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo, dentro de sua área de atuação;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 62

DENOMINAÇÃO:

Escritório Modelo de Assistência Judiciária

SIGLA:

EMAJ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Direção da Unidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento e execução das atividades da Prática Jurídica vinculadas à Unidade da Administração Setorial.

COMPETÊNCIAS:

- Propor os critérios para seleção de estudantes para ocuparem as vagas oferecidas na prática jurídica;
- Indicar os professores orientadores e supervisores das atividades da prática jurídica;
- Apresentar os projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos no âmbito da prática jurídica;
- Propor as normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita oferecida pela Unidade;
- Colaborar na propositura de projetos de pesquisa, ensino, extensão, empreendedorismo e inovação que poderão ser desenvolvidos na prática jurídica;
- Propor os critérios para elaboração dos formulários necessários ao funcionamento da prática jurídica;
- Supervisionar todas as atividades de estágio, na conformidade com as normas e legislação;
- Emitir parecer, em sua área de competência, nas propostas de convênios, contratos e/ou acordos de cooperação de estágio recebidas pela UFMS;
- Assinar as correspondências, certidões e declarações, bem como emitir despachos nos processos da prática jurídica;
- Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estudantes junto da prática jurídica;
- Elaborar a escala de professores orientadores e supervisores, supervisionando a execução das atividades;
- Elaborar a escala de plantões em período de férias escolares, objetivando ao atendimento às audiências, se necessário;
- Dar os encaminhamentos necessários para atendimento das necessidades administrativas;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 63

DENOMINAÇÃO:
Coordenação de Clínica Escola Integrada

SIGLA:
COEI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção da Unidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades assistenciais na área de saúde, bem como atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação em áreas afins.

COMPETÊNCIAS:

- Coordenar a execução da assistência à saúde prestada na COEI;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades na COEI;
- Colaborar com os cursos da área de saúde na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da COEI;
- Prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de atuação, mediante convênios, acordos de cooperação, contratos ou atendimento direto a pessoa física, visando carrear recursos financeiros e/ou materiais para as atividades da COEI;
- Contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na COEI;
- Elaborar o plano anual de atividades da COEI;
- Realizar gestão administrativa das atividades da COEI;
- Analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão, pesquisa, inovação e empreendedorismo;
- Deliberar sobre situações de matéria administrativa, acadêmica e atenção em saúde e aspectos do funcionamento da COEI;
- Promover a articulação entre os cursos da saúde e áreas afins, possibilitando atividades e estratégias de formação e trabalho interprofissional;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 64

DENOMINAÇÃO: **Coordenação Administrativa**

SIGLA: COAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Unidade da Administração Setorial.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Coordenador (a)

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

COMPETÊNCIAS:

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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 65

passagens, diárias, veículos e transporte para viagens e deslocamentos, bem como afastamentos e prestações de contas, do pessoal lotado na Unidade;

- Assessorar a Direção da Unidade na gestão e controle de frequência e a escala de férias do pessoal lotado na Unidade;
- Coordenar as ações de orientação e suporte na 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
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 66

DENOMINAÇÃO: Coordenação de Gestão Acadêmica

SIGLA: COAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Unidade da Administração Setorial.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Coordenador (a)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação das atividades de gestão acadêmica da Unidade da Administração Setorial.

COMPETÊNCIAS:

- Assessorar e colaborar com a Direção da Unidade no planejamento das atividades de gestão acadêmica e de assistência estudantil da Unidade, na graduação e na pós-graduação;
- Assistir à Direção da Unidade no atendimento às demandas acadêmicas relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação no âmbito da Unidade;
- Coordenar o processo de organização, harmonização e integração dos programas das disciplinas dos cursos existentes na Unidade;
- Coordenar as atividades de controle escolar e os processos relacionados à matrícula, desligamento, defesa, colação de grau, emissão e registro de diploma, e de forma específica, secretariar cerimônias de colação de grau, no âmbito da Unidade, onde não houver a função de Secretaria de Acompanhamento Acadêmico - SEAAC;
- Orientar os estudantes da unidade quanto às normas e procedimentos da instituição;
- Gerenciar os requerimentos acadêmicos quanto ao recebimento, tramitação e cumprimento de prazos fixados, bem como a emissão de documentos relacionados, onde não houver a função de Secretaria de Acompanhamento Acadêmico - SEAAC;
- Colaborar com a Direção da Unidade na elaboração do plano de capacitação de docentes, obedecendo às diretrizes e às prioridades da política de capacitação docente da UFMS;
- Coordenar o processo, em conjunto com a Direção da Unidade e com os coordenadores de curso, de elaboração da proposta de lista de oferta das disciplinas lotadas na unidade e posterior lançamento nos sistemas de gestão acadêmica correspondentes;
- Elaborar a proposta de distribuição de encargos docentes da Unidade, em conjunto com a Direção da Unidade e com os coordenadores de curso, correspondentes aos limites mínimos e máximos da média anual em horas-aula de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* para os servidores docentes lotados na Unidade;
- Elaborar, com base na distribuição de encargos docentes, proposta de contratação para atender as necessidades dos cursos, dando suporte ao processo de seleção e contratação, bem como acompanhar os contratos de docentes substitutos,

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 67

visitantes ou voluntários lotados na Unidade;

- Elaborar o plano de uso do espaço físico, em conjunto com a Direção da Unidade, para as atividades acadêmicas e coordenar o processo de agendamento dos espaços, das ações relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação no âmbito da Unidade;
- Propor a criação e/ou auxiliar grupos de trabalho e comissões para desenvolvimento de atividades acadêmicas no âmbito da Unidade;
- 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 Universidade;
- Divulgar as informações referentes à pesquisa, ensino, extensão, empreendedorismo e inovação desenvolvidas na Unidade;
- 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 Unidade, relacionadas às atividades acadêmicas;
- Acompanhar as avaliações regulares dos cursos de graduação e de pós-graduação em conjunto com os coordenadores de curso e a Direção da Unidade;
- Apoiar e divulgar, em conjunto com os coordenadores de curso, as ações relacionadas ao desenvolvimento profissional, como identificação e divulgação de campos de estágios e trainees, e a participação dos estudantes em eventos esportivos, artísticos, culturais e científicos;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
11/04/2022
Nº 7772
Pg. 68