RESOLUÇÃO Nº 682-CD/UFMS, DE 31 DE MARÇO DE 2026.

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

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, *caput*, inciso IV, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137, Coun, de 29 de outubro de 2021, e considerando o contido no Processo nº 23104.034100/2024-52, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências das Unidades da Administração Central e Setorial da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, na forma do Anexo a esta Resolução.

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

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 540, de 10 de março de 2025.

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

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,

Presidente.

NOTA MÁXIMA NO MEC UFMS É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo**, **Presidente de Conselho**, em 13/04/2026, às 21:42, 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 **6326190** e o código CRC **9D37436E**.



Manual de Competências da UFMS

2026

Anexo à Resolução nº 682-CD, de 31 de Março de 2026

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 313

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitoria
Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Vice-Reitoria
Albert Schiaveto de Souza

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Hercules da Costa Sandim

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Edilson José Zafalon

Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade
Vivina Dias Sol Queiroz

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 Frazílio

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Dulce Maria Tristão

Agência de Comunicação Social e Científica
Rose Mara Pinheiro

Agência de Educação Digital e a Distância
Daiani Damm Tonetto Riedner

Agência de Inovação
João Batista Sarmento dos Santos Neto

Agência de Internacionalização
Gustavo Santiago Torrecilha Cancio

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação
Anderson Viçoso de Araújo

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Câmpus de Aquidauana
Ana Graziele Lourenço Toledo

Câmpus de Paranaíba
Andreia Cristina Ribeiro

Câmpus de Chapadão do Sul
Wallace da Silva de Almeida

Câmpus de Coxim
Silvana Aparecida da Silva Zanchett

Câmpus de Nova Andradina
Paulo Cesar Schotten

Câmpus de Naviraí
Marco Antonio Costa da Silva

Câmpus de Ponta Porã
Leonardo Souza Silva

Câmpus de Três Lagoas
Larissa da Silva Barcelos

Escola de Administração e Negócios
Claudio Cesar da Silva

Faculdade de Artes, Letras e Comunicação
Gustavo Rodrigues Penha

Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição
Luciana Miyagusku

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
Fabio Verissimo Gonçalves

Faculdade de Medicina
Augustin Malzac

Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Carlos Alberto do Nascimento Ramos

Faculdade de Odontologia
Fabio Nakao Arashiro

Instituto de Biociências
Carla Cardozo Pinto de Arruda

Instituto de Física
Dorotéia de Fátima Bozano

Instituto Integrado de Saúde
Nathan Aratani

Instituto de Matemática
Bruno Dias Amaro

Instituto de Química
Carlos Eduardo Domingues Nazario

UNIDADE SUPLEMENTAR

Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian
Andrea de Siqueira Campos Lindenberg

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 314

Sumário

Sumário **1**
Diretoria de Gabinete da Reitoria 8
Secretaria de Cerimonial 9
Secretaria de Certificação Acadêmica 11
Diretoria de Governança Institucional 12
Procuradoria Federal 13
Corregedoria 14
Setor de Integridade 16
Ouvidoria 17
Auditoria Interna Governamental 18
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura **20**
Setor de Processo Sancionador 22
Diretoria de Contratações e Materiais 23
Secretaria de Contratações 24
Setor de Contratação Direta 25
Secretaria de Licitações 26
Secretaria de Planejamento de Contratações 27
Setor de Elaboração do Plano de Contratações Anual 29
Gerência de Almoxarifado 31
Gerência de Patrimônio 32
Setor de Contratação de Produtos Especiais 33
Diretoria de Contratos e Convênios 34
Secretaria de Celebração e Registro de Contratos e Convênios 35
Secretaria de Contratos Continuados 36
Diretoria de Cooperação Institucional 37
Secretaria de Acompanhamento e Prestação de Contas 38
Secretaria de Assessoramento às Parcerias Institucionais 39
Prefeitura Universitária 40
Secretaria de Execução de Obras e de Manutenção 41
Secretaria de Licenciamento 43
Secretaria de Manutenção de Bens Móveis 44
Secretaria de Planejamento de Infraestrutura 45
Secretaria de Segurança e Conservação 46
Secretaria de Transporte 48
Setor de Apoio à Infraestrutura dos Câmpus 49
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis **50**
Diretoria de Assuntos Estudantis 51
Secretaria de Assistência Estudantil 52
Secretaria de Integração e Apoio Estudantil 54

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 315

Diretoria de Inclusão e Desenvolvimento Estudantil 55
Secretaria de Acessibilidade, Desenvolvimento Inclusivo e Suporte Estudantil 56
Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos 57
Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade 58
Diretoria de Cidadania 59
Gerência de Mulheres, Diversidades e Equidade 60
Gerência de Políticas Afirmativas e Inclusão 61
Diretoria de Sustentabilidade 62
Gerência de Ações Estratégicas Sustentáveis 63
Gerência de Incentivo aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável 64
Setor de Gestão de Espaços de Sustentabilidade 65
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte 66
Diretoria de Cultura e Arte 68
Secretaria de Projetos e Eventos Culturais e Artísticos 69
Setor de Apoio ao Autocine 70
Setor de Gestão de Espaços Culturais 71
Diretoria de Esporte e Lazer 72
Secretaria de Projetos, Eventos Esportivos e de Lazer 73
Setor de Gestão de Espaços Esportivos 74
Diretoria de Extensão 75
Secretaria de Acompanhamento de Programas e Projetos 76
Secretaria de Especialização, Programas e Projetos de Extensão 77
Setor de Mercado Escola 78
Diretoria de Popularização da Ciência 80
Secretaria de Popularização da Ciência 81
Setor de Gestão de Espaços de Popularização da Ciência 82
Setor de Museus e Parques 84
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas 86
Diretoria de Atenção ao Servidor 87
Secretaria de Qualidade de Vida no Trabalho 88
Secretaria de Saúde Laboral 89
Diretoria de Gestão de Pagamento e Vida Funcional 90
Secretaria de Aposentadoria e Pensão 91
Secretaria de Atenção à Vida Funcional 92
Secretaria de Pagamento 93
Diretoria de Gestão do Conhecimento e dos Processos de Trabalho 94
Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho 95
Secretaria de Formação para Gestão do Conhecimento 96
Diretoria do Programa de Cuidado da Saúde do Servidor 97
Gerência de Assistência ao Usuário 98
Setor de Atenção ao Usuário 99

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 316

Setor de Autorização 100
Gerência de Finanças 101
Gerência de Rede Credenciada 102
Setor de Faturamento 103
Setor de Relacionamento e Captação de Credenciados 104
Diretoria de Seleção e Desenvolvimento 105
Secretaria de Desenvolvimento nas Carreiras 106
Secretaria de Seleção e Movimentação 107
Pró-Reitoria de Graduação 108
Diretoria de Bibliotecas 110
Secretaria de Acesso à Informação 111
Secretaria de Desenvolvimento de Coleções 113
Diretoria de Ingresso, Regulação e Avaliação 114
Secretaria de Processos Seletivos 115
Secretaria de Regulação e Avaliação de Cursos 116
Diretoria de Inovação Pedagógica 117
Secretaria de Inovação das Licenciaturas 118
Secretaria de Inovação Pedagógica 119
Secretaria de Programas e Ações de Ensino 120
Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica 122
Secretaria de Controle Acadêmico 123
Secretaria de Desenvolvimento Acadêmico 124
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação 125
Setor de Apoio à Agrotec 127
Diretoria de Cooperação Científica e Tecnológica 128
Secretaria de Laboratórios de Pesquisa e Inovação 129
Secretaria de Residências 130
Setor de Biotério 131
Diretoria de Pesquisa 132
Secretaria de Iniciação Científica e Tecnológica 133
Secretaria de Projetos, Comitês e Redes de Pesquisa e Inovação 134
Diretoria de Pós-Graduação 135
Secretaria de Avaliação, Acompanhamento e Regulação 136
Secretaria de Processos Seletivos e Registro Acadêmico 138
Secretaria de Recursos Financeiros e Gestão de Bolsas 139
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional 140
Diretoria de Avaliação Institucional 141
Secretaria de Avaliação 142
Diretoria de Dados e Planejamento 143
Secretaria de Dados Institucionais 144
Secretaria de Planejamento 145

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 317

Diretoria de Finanças e Contabilidade 146
Secretaria de Conformidade e Custos 147
Secretaria de Contabilidade 148
Secretaria de Finanças 149
Secretaria de Liquidação 150
Gerência de Registro e Controle 151
Diretoria de Orçamento 152
Secretaria de Análise e Controle Orçamentário 153
Secretaria de Execução Orçamentária 154
Secretaria de Planejamento Orçamentário 155
Diretoria de Processos e Gestão de Riscos 156
Secretaria de Gestão de Processos 157
Secretaria de Gestão de Riscos 158
Gabinete da Pró-Reitoria 159
Agência de Educação Digital e a Distância 160
Setor de Apoio Acadêmico 162
Setor de Apoio Administrativo 163
Setor de Apoio Pedagógico 164
Secretaria de Inovação Pedagógica Digital 165
Secretaria de Produção de Material Didático Digital 167
Secretaria de Tecnologias Digitais 169
Agência de Comunicação Social e Científica 171
Secretaria de Documentação e Memória 173
Setor de Apoio ao Centro de Documentação e Memória 175
Secretaria da Editora UFMS 176
Secretaria de Produção Visual 178
Secretaria da Rádio, TV e Mídias 179
Diretoria de Comunicação Institucional 181
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação 182
Diretoria de Engenharia de Software 184
Secretaria de Desenvolvimento de Software 185
Secretaria de Processos e Qualidade de Software 186
Diretoria de Infraestrutura Tecnológica 187
Secretaria de Redes e Telecomunicações 189
Secretaria de Serviços e Segurança da Informação 191
Secretaria de Suporte ao Cliente 193
Diretoria de Inovação e Inteligência Artificial 195
Gerência de Inovação 197
Gerência de Inteligência Artificial 198
Agência de Inovação 199
Núcleo de Inovação Tecnológica 200

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 118

Secretaria de Desenvolvimento da Inovação 201
Secretaria de Empreendedorismo 202
Secretaria de Parcerias de Ciência, Tecnologia e Inovação 203
Secretaria de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia 204
Agência de Internacionalização 205
Escola de Línguas 207
Secretaria de Cooperação Internacional 208
Secretaria de Mobilidade Internacional 209
Gabinete da Agência 210
Unidades da Administração Setorial 211
Setor de Assistência Estudantil 211
Setor de Biblioteca 213
Coordenação Administrativa 214
Setor de Apoio Administrativo 216
Secretaria Administrativa 217
Coordenação de Gestão Acadêmica 218
Secretaria de Acompanhamento Acadêmico 220
Setor de Apoio Pedagógico 221
Setor de Apoio Acadêmico 222
Secretaria de Inovação e Pós-Graduação 223
Secretaria de Pós-Graduação 225
Campo Escola 227
Serviço-Escola de Psicologia 228
Clínica Escola Integrada 229
Escritório Modelo de Assistência Judiciária 230
Clínica Odontológica 231
Farmácia Escola 232
Fazenda Escola 233
Hospital Veterinário 234

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 319

Diretoria de Gabinete da Reitoria

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 vinculados 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 320

Secretaria de Cerimonial

Secretário(a)

Subordinada à DIGAB/RTR

Responsável pelo assessoramento nas 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 os roteiros 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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 121

de Grau da UFMS.

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 322

Secretaria de Certificação Acadêmica

Secretário(a)

Subordinada à DIGAB/RTR

Responsável pela emissão e registros dos diplomas de graduação e de pós-graduação expedidos pela UFMS e por instituições privadas, gestão dos processos de revalidação e reconhecimento de diplomas.

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 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 123

Diretoria de Governança Institucional

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 evitem retrabalho e fortaleçam 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 324

Procuradoria Federal

Procurador(a)

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 125

Corregedoria

Corregedor(a)

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.
- Supervisionar as atividades referentes à integridade na UFMS.
- Coordenar e atualizar o registro dos sistemas correcionais, com tramitação, resultado e expediente em curso.
- Supervisionar e prestar apoio técnico e administrativo às comissões disciplinares e membros designados para atividades de correição.
- Promover capacitações, ações educativas e preventivas para atuação na correição e responsabilização.
- 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.
- Instaurar e conduzir procedimentos investigativos.
- 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), 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 compor comissões de investigação preliminar sumária e de processo administrativo disciplinar.
- Acompanhar e contribuir na elaboração das respostas às demandas de órgãos externos à UFMS.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 126

- Comunicar irregularidades a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República, para providências apuratórias.
- 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 indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 327

Setor de Integridade

Responsável Técnico

Subordinada à Corregedoria

Responsável pela coordenação, planejamento e organização das atividades relacionadas à Integridade Institucional.

Competências

- Coordenar o acompanhamento do Plano de Integridade Pública.
- Elaborar relatórios parciais e finais e análise de indicadores de desempenho do Plano de Integridade Pública.
- Desenvolver programas de formação em integridade, ética e transparência para servidores, gestores e a comunidade acadêmica.
- Propor a padronização e sistematização de procedimentos correcionais, assegurando conformidade com normativas.
- Estabelecer diretrizes para divulgação de dados, práticas de integridade e avaliação de controles internos.
- Avaliar e monitorar processos administrativos da UFMS, propondo melhorias para mitigar riscos e prevenir irregularidades.
- Monitorar iniciativas de transparência ativa na página oficial da UFMS.
- Colaborar com a Câmara de Mediação de Conflitos e com a Comissão de Ética Pública.
- Apoiar os processos de mediação e o monitoramento dos indicadores de resolução consensual.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 328

Ouvidoria

Ouvidor(a)

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, Tribunal de Contas da União 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 na página da UFMS de forma clara e objetiva.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 329

Auditoria Interna Governamental

Auditor(a)-Chefe

Subordinada à Reitoria

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 atingir 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 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 e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 330

- Submeter o Plano Anual de Auditoria Interna ao Conselho Universitário.
- Apresentar ao Conselho Universitário os resultados dos relatórios de auditoria e demais documentos dos órgãos de controle pertinentes.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 331

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

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 da infraestrutura da 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.
- 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
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 332

- Supervisionar os instrumentos jurídicos de parcerias institucionais e 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 383

Setor de Processo Sancionador

Responsável Técnico

Subordinada à GAB/PROADI

Responsável por instruir processos sancionadores, executar os atos necessários à aplicação de sanções e promover o respectivo registro nos cadastros oficiais.

Competências

- Receber, analisar e dar tratamento às comunicações de possíveis infrações administrativas cometidas por empresas licitantes e contratadas.
- Propor à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura a abertura de processo de responsabilização para aplicação de sanções administrativas.
- Instruir os processos sancionadores, emitindo relatórios e demais subsídios para decisão administrativa pelas autoridades competentes.
- Organizar e executar os atos administrativos para condução dos processos sancionadores, incluindo a notificação dos responsáveis pelos meios disponíveis.
- Promover a publicação, registro e atualização de sanções administrativas aplicadas às empresas nos cadastros oficiais do governo.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 334

Diretoria de Contratações e Materiais

Diretor(a)

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 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.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 385

Secretaria de Contratações

Secretário(a)

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável pelos processos de aquisição de materiais e serviços, relacionados à dispensa e inexigibilidade de licitação, com conformidade técnica e legal.

Competências

- Gerenciar a execução dos atos para a aquisição de material e prestação de serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Receber os processos encaminhados pela Comissão Permanente de Licitação e providenciar a emissão de pré-empenho.
- Gerenciar 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 e Adesões, e encaminhar o processo para a emissão dos respectivos empenhos.
- 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.
- Emitir declarações de fornecimento de materiais, quando solicitado por fornecedor, e acompanhar a execução de contratos com fornecedores.
- Gerenciar na gestão de processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 186

Setor de Contratação Direta

Responsável Técnico

Subordinada à SECONT/DICOM/PROADI

Responsável pela formalização da contratação direta, validação documental, emissão de pré-empenho e publicação dos atos legais.

Competências

- Preparar e conferir estudos técnicos preliminares, orçamentos, pareceres jurídicos e habilitação, assegurando a formalização do processo.
- Validar a documentação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa a ser contratada.
- Publicar a contratação e seus anexos nos sistemas internos e governamentais dentro dos prazos legais.
- Providenciar a emissão de pré-empenhos nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Gerenciar na gestão de processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 337

Secretaria de Licitações

Secretário(a)

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável por conduzir as licitações promovidas pela UFMS.

Competências

- Elaborar minuta de edital atendendo aos requisitos técnicos, de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, conforme consta no Termo de Referência, solicitando os ajustes necessários às unidades competentes quando necessário.
- Encaminhar o edital à autoridade competente para aprovação e assinatura.
- Providenciar a publicação dos atos oficiais relativos aos processos de licitação, respeitando os prazos legais.
- Encaminhar às unidades requisitantes, esclarecimentos e impugnações de ordem técnica ou de descritivo do objeto da licitação para análise e parecer.
- Promover a abertura da sessão pública do certame.
- Enviar às unidades requisitantes as propostas e folhetos recebidos durante a sessão pública dos processos de licitação, com descrição técnica dos itens, para análise e parecer.
- Examinar, julgar e classificar as propostas após a análise técnica das unidades requisitantes.
- Habilitar os proponentes com propostas válidas.
- Analisar e manifestar-se sobre recursos administrativos, promovendo a revisão de atos quando cabível e encaminhando-os à autoridade competente para decisão;
- Encaminhar os processos licitatórios à autoridade competente para adjudicação e homologação;
- Elaborar edital de processos de licitação de obras.
- Abrir e realizar o julgamento da sessão pública dos processos de licitação de obras.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 338

Secretaria de Planejamento de Contratações

Secretário(a)

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável pelo gerenciamento e instrução das contratações gerais da UFMS. pela análise de conformidade dos processos licitatórios individuais das unidades demandantes da UFMS, orientando e prestando apoio na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Pesquisa de Preços e demais atos da contratação, pela consolidação e acompanhamento do Plano de Contratações Anual da UFMS, pelo gerenciamento do sistema de compras interno da UFMS, pela gestão da vigência das Atas de Registro de Preços e pela operacionalização das solicitações de adesão recebidas pela Universidade ou realizadas pela UFMS.

Competências

- Coordenar a elaboração Plano de Contratação Anual.
- Prestar apoio, assessoria e orientação para as unidades demandantes da UFMS na elaboração de processos licitatórios, exercendo o controle prévio de conformidade nos termos de Lei nº 14.133/21
- Gerenciar o Sistema de Compras interno da UFMS realizando pesquisas de previsão, transferências de saldo, aceite ou recusa de inclusões de itens no catálogo e emissão de relatórios.
- Operar o sistema de Intenção de Registro de Preços realizando os lançamentos de IRPs da UFMS e propor a adesão em IRPs de outras unidades da federação, conforme interesse da Universidade
- Analisar os processos licitatórios, orientando as unidades demandantes quanto à sua elaboração e atendimento às exigências legais para a contratação de bens e serviços, propondo ajustes nos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e pesquisas de preços quando necessário.
- Realizar a instrução completa dos processos gerais por registro de preços da UFMS, recebendo os Documentos de Formalização de Demanda das unidades demandantes e conduzindo o processo licitatório.
- Elaborar a minuta da Ata de Registro de Preços e providenciar, com a unidade competente pelo registro e celebração, a formalização de instrumento de ARP junto aos fornecedores e à Autoridade Competente.
- Publicar as Atas de Registro de Preços no Portal Nacional de Contratações Públicas, controlando o início de vigência, cancelamento de itens, prorrogações e demais alterações necessárias.
- Controlar e manter atualizado o saldo dos quantitativos dos itens em ARP vigente.
- Acompanhar a data de vencimento de ARPs, adotando providências necessárias

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 389

para prorrogação, desde que cumpridos os requisitos legais, ou proposta pela elaboração de novas ARPs.

- Analisar, autorizar, negar e pedir ajustes em solicitações de adesão às ARPs da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 340

Setor de Elaboração do Plano de Contratações Anual

Responsável Técnico

Subordinada à SEPLAC/DICOM/PROADI

Responsável pela operacionalização, orientação, consolidação e acompanhamento do Plano de Contratações Anual da UFMS, incluindo o suporte às unidades demandantes quanto ao correto preenchimento das demandas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, bem como pela instrução de processos administrativos relacionados exclusivamente à previsão e planejamento das contratações no âmbito do PCA.

Competências

- Instruir processos administrativos com orientações às unidades da UFMS quanto ao correto preenchimento dos Documentos de Formalização de Demanda e registro das informações no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- Orientar, prestar suporte técnico e dirimir dúvidas das unidades demandantes quanto à elaboração, revisão e atualização das demandas do Plano de Contratações Anual.
- Consolidar as demandas de contratações das unidades da UFMS no PGC, visando à elaboração do Plano de Contratações Anual a ser submetido à Autoridade Competente.
- Realizar a análise preliminar das demandas cadastradas pelas unidades, solicitando ajustes quando necessário, com vistas à padronização e conformidade das informações.
- Acompanhar os prazos e procedimentos estabelecidos para elaboração, revisão e atualização do PCA, promovendo ações junto às unidades para cumprimento do cronograma institucional.
- Promover a integração das informações do PCA com os instrumentos de planejamento institucional, em especial PDI/PPI, PDU e demais planos correlatos.
- Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores e informações estratégicas relacionadas ao Plano de Contratações Anual.
- Monitorar e acompanhar a execução do PCA, solicitando informações às unidades sempre que necessário para atualização e controle das contratações planejadas.
- Auxiliar na gestão de riscos relacionados ao Plano de Contratações Anual, contribuindo para a elaboração de relatórios periódicos.
- Apoiar a publicação e atualização do Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 141

- Propor melhorias nos procedimentos, fluxos e ferramentas relacionados à elaboração e gestão do PCA.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 142

Gerência de Almoxarifado

Gerente

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável pelo recebimento, guarda, estocagem, controle e distribuição dos materiais adquiridos pela Universidade.

Competências

- Receber e aceitar o material adquirido, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, para aceitação dos materiais destinados à Universidade.
- Distribuir os materiais a serem fornecidos, realizando a conferência, embalagem, pesagem, marcação, acondicionamento e transporte dos mesmos.
- Desenvolver e executar a aplicação das técnicas de previsão e controle dos estoques.
- Acompanhar a movimentação dos itens de controle centralizado e analisar os consumos verificados, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários.
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, procedendo, mensalmente, ao balancete contábil da movimentação do almoxarifado.
- Receber, conferir, controlar e processar as requisições de materiais.
- Participar da elaboração de inventários físicos anuais.
- Processar a contagem física do estoque eventual.
- Identificar, codificar, cadastrar e catalogar os materiais usados, disponibilizando-os para as unidades da Universidade.
- Executar os procedimentos para solicitar a reposição de estoque.
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque.
- Elaborar relatório de movimento mensal do almoxarifado, e promover o envio para os registros contábeis correspondentes.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 143

Gerência de Patrimônio

Gerente

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável pela execução e controle do registro e tombamento dos bens móveis da Universidade.

Competências

- Processar as alienações, cessões, leilões, permutas e doações de bens móveis.
- Receber, registrar, cadastrar e efetuar os cálculos e registros da depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis da universidade.
- Receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pela universidade e que deva ser incorporado ao patrimônio.
- Orientar as unidades quanto ao tombamento de bens adquiridos com recursos de órgãos de fomento.
- Emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais.
- Elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis.
- Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis.
- Receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos, e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica.
- Elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis sob responsabilidade da universidade.
- Emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis.
- Manter cadastro atualizado dos bens móveis, segundo classificação contábil orçamentária, identificando a unidade detentora, data e forma de incorporação e valor patrimonial.
- Realizar inspeção periódica de bens junto às unidades detentoras, visando a salvaguarda da carga patrimonial da universidade.
- Propor a apuração de responsabilidade relativa aos bens patrimoniais da universidade nos casos de dano, extravio, roubo ou furto.
- Prestar apoio à comissão de inventário dos bens patrimoniais.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 144

Setor de Contratação de Produtos Especiais

Responsável Técnico

Subordinada à DICOM/PROADI

Responsável por coordenar e operacionalizar o fluxo institucional de produtos especiais na UFMS, incluindo cadastro junto aos órgãos de controle, comunicação de ocorrências, padronização de requisitos processuais, mitigação de riscos e governança.

Competências

- Acompanhar o procedimento de cadastro da UFMS nos órgãos de controle.
- Registrar e informar a partir de demanda por parte da Comissão Permanente de Produtos Químicos Controlados da UFMS, à Polícia Federal e ao Exército Brasileiro toda e qualquer ocorrência, com os produtos químicos controlados.
- Atuar como ponto focal técnico-operacional junto às áreas demandantes e às instâncias competentes, promovendo alinhamento de requisitos, padronização de instrução processual e mitigação de riscos de não conformidade, considerando as exigências de controle e fiscalização aplicáveis.
- Acompanhar a governança do fluxo de notas fiscais e evidências de recebimento, garantindo a tempestividade do encaminhamento e a completude das informações para fins de controle institucional.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 345

Diretoria de Contratos e Convênios

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.

Competências

- Propor normas e procedimentos relativos à gestão e fiscalização de instrumentos jurídicos.
- Coordenar a gestão dos contratos relacionados aos serviços essenciais e de apoio à comunidade universitária.
- Coordenar o acompanhamento e orientações de Contratos 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 146

Secretaria de Celebração e Registro de Contratos e Convênios

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 administrativa, 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 147

Secretaria de Contratos Continuados

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 continuados relacionados a serviços essenciais e de apoio à comunidade universitária.
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos continuados, com verificação do cumprimento das cláusulas e da conformidade com a legislação vigente.
- Monitorar o desempenho das empresas nos contratos continuados e propor medidas corretivas, quando necessário.
- Gerenciar alterações dos contratos continuados, incluídas prorrogações, reajustes, repactuações e encerramentos.
- Avaliar a necessidade de ajustes nos contratos continuados, com foco na otimização de recursos e na compatibilização com o orçamento institucional.
- Apoiar as unidades na fiscalização técnica, administrativa e setorial dos contratos continuados.
- Elaborar pareceres técnicos e notas informativas sobre contratos continuados para subsidiar decisões administrativas.
- Orientar e capacitar servidores quanto à gestão e fiscalização de contratos continuados.
- Identificar e monitorar riscos relacionados aos contratos continuados e propor medidas de mitigação.
- Promover a transparência das informações relativas aos contratos continuados.
- Apoiar a execução e a prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da UFMS.
- Acompanhar e realizar a publicação mensal de informações relativas a diárias e passagens no Boletim Oficial da UFMS.
- Promover o aprimoramento contínuo em relação aos processos e riscos inerentes aos contratos continuados.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 148

Diretoria de Cooperação Institucional

Diretor(a)

Subordinada à PROADI/RTR

Responsável pela coordenação, análise, avaliação, orientação e execução das atividades relacionadas ao assessoramento nas parcerias institucionais e o acompanhamento de instrumentos que envolva ou não, repasse de recursos orçamentários e/ou financeiros entre partes, como também pela análise de prestação de contas quando a UFMS figurar como concedente de recursos ou somente enquanto executora das ações.

Competências

- Propor normas e procedimentos relativos ao assessoramento, acompanhamento e prestação de contas quando a UFMS figurar como concedente de recursos ou executora das ações.
- Coordenar o acompanhamento e orientações de Contrato de Fundação de Apoio, Convênios e Congêneres.
- Coordenar os procedimentos de análise e cumprimento das prestações de contas nos casos que envolvam repasse de recursos orçamentários e/ou financeiros pela UFMS ou nos casos em que a UFMS atue como executora das ações.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 349

Secretaria de Acompanhamento e Prestação de Contas

Secretário(a)

Subordinada à DICOOP/PROADI

Responsável pelas atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e prestação de contas de contratos com Fundação de Apoio, convênios e congêneres celebrados entre a UFMS e demais partícipes, quando envolverem transferência de recursos financeiros, excetuando-se as parcerias regidas exclusivamente pelo Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação e pela Lei de Inovação.

Competências

- Acompanhar a execução dos Contratos com Fundação de Apoio, Convênios e Congêneres.
- Solicitar aos coordenadores/gestores, fiscais ou diretamente à Fundações de Apoio, relatórios técnicos e financeiros das atividades desenvolvidas.
- Demandar aos órgãos proponentes (recebedores de recursos), relatórios técnicos, orçamentários e/ou financeiros, relativos à execução de Termos de Execução Descentralizada, nos casos em que a UFMS atue como Concedente de recursos.
- Gerenciar os prazos dos instrumentos jurídicos e das respectivas prestações de contas.
- Recepcionar, analisar e emitir pareceres sobre prestações de contas, parciais e finais, de recursos concedidos pela UFMS, arrecadados por Fundações de Apoio ou repassados via 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.
- Submeter pareceres de prestação de contas ao Ordenador de Despesas para deliberação final, nos casos de recursos concedidos ou arrecadados diretamente por Fundações de Apoio.
- Recepcionar os relatórios finais de gestão de Contratos com Fundação de Apoio, Convênios e Congêneres, promovendo os procedimentos referentes ao encerramento dos instrumentos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 350

Secretaria de Assessoramento às Parcerias Institucionais

Secretário(a)

Subordinada à DICOOP/PROADI

Responsável pelo assessoramento técnico, estabelecimento e formalização de parcerias estratégicas entre a UFMS e demais setores da sociedade. Atua na viabilização de instrumentos jurídicos que visem o desenvolvimento institucional, acadêmico, científico e cultural, excetuando-se as parcerias regidas exclusivamente pelo Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação e pela Lei de Inovação.

Competências

- Articular parcerias interinstitucionais com entidades públicas e privadas para o fortalecimento das ações da UFMS.
- Assessorar tecnicamente as unidades da UFMS no planejamento e nos atos preparatórios necessários à celebração e alteração de Acordos de Cooperação, Acordo de Parceria, Contratos com a Fundação de Apoio, Convênios, Protocolos de Intenções e Termos de Execução Descentralizada.
- Analisar a viabilidade técnica e administrativa das propostas de parcerias, garantindo a conformidade com as normas institucionais.
- Monitorar estrategicamente o portfólio de parcerias, avaliando impactos e resultados para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior.
- Coordenar o fluxo de tramitação dos processos de parceria, em conjunto com as unidades de acompanhamento e prestação de contas.
- Orientar os coordenadores, gestores e os fiscais quanto aos aspectos legais necessários à execução dos Contratos de Fundação de Apoio, Convênios e Congêneres.
- Zelar pela manutenção das diretrizes da UFMS e pela conformidade legal em sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 151

Prefeitura Universitária

Diretor(a)

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.
- 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, a gestão da frota veicular e suas manutenções.
- Acompanhar e gerenciar projetos e licenças ambientais, 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.
- Desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua nos processos de gestão e operação, alinhadas às demandas da comunidade universitária e às diretrizes da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 352

Secretaria de Execução de Obras e de Manutenção

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

- Acompanhar e informar o andamento e a conclusão das obras e serviços de manutenção, incluindo atrasos no cronograma.
- 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, nas redes de gás, bem como serviços de energia, água e esgoto.
- Elaborar e acompanhar o plano de demandas das manutenções emergenciais 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

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 353

eficiência energética.

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 154

Secretaria de Licenciamento

Secretário(a)

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 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 da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 155

Secretaria de Manutenção de Bens Móveis

Secretário(a)

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 levantamento, acompanhamento e 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 156

Secretaria de Planejamento de Infraestrutura

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 357

Secretaria de Segurança e Conservação

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.
- Coordenar e supervisionar os serviços de segurança institucional, abrangendo a proteção da comunidade universitária e dos espaços físicos da UFMS.
- 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 proprietários ou adoção das providências administrativas cabíveis.
- Providenciar a atualização de funcionamento do sistema de rádio.
- 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.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva no cercamento da área da Universidade.
- Elaborar e implementar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, Plano de Gerenciamento de Resíduos Químicos e Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde.
- Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de limpeza, conservação e vigilância junto às empresas terceirizadas de sua competência.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 158

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 159

Secretaria de Transporte

Secretário(a)

Subordinada à PREF/PROADI

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

Competências

- Realizar os serviços de emplacamento e licenciamento dos veículos.
- Propor medidas de aprimoramento do plano de 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 suas utilizações, além do controle de recursos destinados às unidades da UFMS.
- 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 para baixa de veículos.
- Propor, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o uso eficiente, racional e sustentável da frota veicular.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 360

Setor de Apoio à Infraestrutura dos Câmpus

Responsável Técnico

Subordinada à PREF/PROADI

Responsável pelo levantamento, organização e encaminhamento à Prefeitura Universitária das demandas dos câmpus.

Competências

- Receber, identificar e organizar as demandas de infraestrutura encaminhadas pelos câmpus.
- Realizar o levantamento e a consolidação das necessidades de manutenção, adequação e melhoria da infraestrutura física dos câmpus.
- Subsidiar o planejamento das ações de infraestrutura, mediante sistematização das informações e apoio à definição de prioridades.
- Apoiar a elaboração de cronogramas de atendimento das demandas de infraestrutura dos câmpus.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 361

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Pró-Reitor(a)

Subordinada à Reitoria

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

Competências

- Propor a política e as 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 aos 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 362

Diretoria de Assuntos Estudantis

Diretor(a)

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 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 dos Setores de Assistência Estudantil 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 363

Secretaria de Assistência Estudantil

Secretário(a)

Subordinada à DIAES/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 UFMS.
- Atender, informar, divulgar e orientar a comunidade estudantil da UFMS acerca da política estudantil.
- Elaborar os editais e regulamentos da assistência estudantil.
- Divulgar as ações de assistência estudantil.
- Orientar coordenadores de curso e unidades setoriais acerca da política estudantil.
- Executar os processos seletivos relativos à assistência estudantil.
- Atuar no monitoramento do desempenho e frequência do aluno beneficiário de programas e ações de assistência estudantil.
- Elaborar relatórios 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 em saúde mental 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 aos estudantes.
- Realizar levantamentos de dados das atividades da secretaria.
- Disponibilizar indicadores relacionados à saúde mental dos estudantes.
- Orientar sobre serviços externos públicos 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 364

- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 365

Secretaria de Integração e Apoio Estudantil

Secretário(a)

Subordinada à DIAES/PROAES

Responsável pela recepção, a integração na vida universitária, o acolhimento, a permanência e a qualidade de vida estudantil dos estudantes da UFMS, e o desenvolvimento de ações de atenção à alimentação dos estudantes oferecidas nos espaços da UFMS.

Competências

- Colaborar no planejamento das ações 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 nos ambientes dos Restaurantes Universitários.
- Desenvolver dados 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 366

Diretoria de Inclusão e Desenvolvimento Estudantil

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 normas para o fomento do desenvolvimento estudantil, apoio educacional, acessibilidade e inclusão.
- Colaborar no planejamento e desenvolvimento de ações relativas à assistência estudantil.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 367

Secretaria de Acessibilidade, Desenvolvimento Inclusivo e Suporte Estudantil

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.
- Realizar avaliação psicossocial e de necessidades educacionais especiais, incluindo familiares ou responsáveis.
- Dar suporte à aprendizagem dos Estudantes com Deficiência por meio da disponibilização de materiais acessíveis e equipamentos de tecnologia assistiva.
- Acolher, atender e acompanhar os Estudantes com Deficiência 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 os tipos 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.
- Agendar visitas técnicas nas Unidades da Administração Setorial de forma programada para orientação de estudantes e 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 368

Secretaria de Desenvolvimento Profissional e Egressos

Secretário(a)

Subordinada à DIDEST/PROAES

Responsável pela supervisão das ações de acompanhamento profissional dos egressos e pelo monitoramento dos acordos 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 sobre os procedimentos administrativos e didático pedagógicos relativos a estágios.
- Viabilizar e divulgar 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 estágios e Programas Trainee.
- Divulgar os eventos relacionados ao 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 o envio dos Termos de Compromisso das Unidades para a Sedepe.
- Gerenciar e comunicar às Unidades sobre o seguro estudantil.
- Manter informações atualizadas dos egressos e promover a interação contínua entre a universidade e seus egressos.
- Desenvolver e implementar ações para acompanhar a trajetória profissional dos egressos, avaliando a inserção deles no mercado de trabalho.
- Oferecer programas de atualização profissional e eventos, visando à educação continuada e ao desenvolvimento da comunidade de egressos.
- Facilitar o acesso dos egressos a oportunidades de desenvolvimento e cursos de extensão.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 369

Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade

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 na UFMS.
- 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.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 170

Diretoria de Cidadania

Diretor(a)

Subordinada à PROCIDS/RTR

Responsável pela coordenação e articulação das iniciativas de cidadania desenvolvidas na UFMS, Promovendo 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 na UFMS.
- 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 ensino, pesquisa e extensão 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.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 171

Gerência de Mulheres, Diversidades e Equidade

Gerente

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 voltados 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 cadastrados na UFMS.
- 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 na Universidade.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 372

Gerência de Políticas Afirmativas e Inclusão

Gerente

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.
- Capacitar profissionais para compor as bancas.
- 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 as pessoas 60+.
- Elaborar editais para participação de estudantes e servidores em ações voluntárias.
- Estabelecer parcerias e redes de colaboração com movimentos sociais, ONGs e órgãos governamentais.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 173

Diretoria de Sustentabilidade

Diretor(a)

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 o incentivo, a implementação e o monitoramento da Política de Sustentabilidade da UFMS.
- Acompanhar e monitorar a Política de Sustentabilidade da UFMS e os instrumentos do Programa UFMS Sustentável.
- Coordenar a elaboração, revisão e monitoramento do Plano Diretor de Logística Sustentável da UFMS, incluindo indicadores, metas, relatórios e planos de ação.
- Acompanhar e monitorar a execução do Plano de Manejo da Área de Preservação da UFMS.
- Subsidiar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor da UFMS em temas relacionados à sustentabilidade.
- Coordenar o desenvolvimento, a consolidação e o monitoramento de indicadores institucionais de sustentabilidade.
- Dar suporte, colaborar, auxiliar ou propor eventos relacionados à sustentabilidade na UFMS.
- Acompanhar e coordenar a participação institucional da UFMS em rankings, certificações, premiações, selos 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.
- Coordenar a gestão dos espaços institucionais de sustentabilidade, articulando-os às políticas, programas e atividades acadêmicas da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 174

Gerência de Ações Estratégicas Sustentáveis

Gerente

Subordinada 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 e subsidiar a participação da UFMS em *rankings,* certificações, premiações e diagnósticos nacionais e internacionais relacionados à sustentabilidade.
- Desenvolver e acompanhar indicadores estratégicos de sustentabilidade.
- Articular e integrar as ações de sustentabilidade com os espaços de sustentabilidade ligados à Procids.
- Apoiar ações e projetos de ensino, pesquisa e extensão relacionados à sustentabilidade.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 375

Gerência de Incentivo aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

Gerente

Subordinada à DIDES/PROCIDS

Responsável pelo incentivo, implementação e monitoramento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável 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.
- Identificar e propor parcerias com organizações externas para o desenvolvimento de projetos que contribuam para os ODS.
- Monitorar e avaliar a implementação dos ODS na universidade.
- Articular os ODS nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Sistematizar informações e evidências para fundamentar a participação da UFMS em *rankings,* certificações, selos e diagnósticos nacionais e internacionais.
- Incentivar e acompanhar indicadores estratégicos sobre os ODS
- Dar suporte, colaborar, auxiliar e propor eventos relacionados aos ODS na UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 376

Setor de Gestão de Espaços de Sustentabilidade

Secretário(a)

Subordinada à DIDES/PROCIDS

Responsável pela orientação e suporte operacional dos espaços físicos institucionais destinados a práticas de sustentabilidade, educação ambiental e conservação.

Competências

- Orientar e assessorar a gestão operacional das unidades de apoio e espaços destinados a práticas sustentáveis ligados à Pró-Reitoria de Cidadania e Sustentabilidade.
- Orientar e assessorar os responsáveis técnicos dos espaços de sustentabilidade.
- Cooperar com a preservação do patrimônio físico e ambiental e acompanhar as visitas nos espaços.
- Viabilizar a integração entre os espaços de sustentabilidade e atividades acadêmicas, parcerias externas e políticas e programas de sustentabilidade da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 177

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

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, coordenar e implementar as políticas e normas de extensão universitária, cultura, popularização da ciência e esporte na Universidade, em articulação com a Reitoria, os Conselhos Superiores e as demais unidades acadêmicas e administrativas.
- Planejar, gerir, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros destinados às ações de extensão, cultura, popularização da ciência, esporte e cursos de pós-graduação *lato sensu*, assegurando eficiência, transparência e alinhamento ao planejamento estratégico institucional.
- Fomentar, induzir e acompanhar ações estratégicas de extensão, cultura, esporte e especialização previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional alinhado ao Projeto Pedagógico Institucional.
- Supervisionar, orientar e avaliar as atividades de extensão, cultura, popularização da ciência e esporte desenvolvidas pela Universidade, com qualidade acadêmica, impacto social e integração com o ensino e a pesquisa.
- Promover e articular a participação da comunidade universitária e da sociedade civil organizada nas ações extensionistas, culturais, esportivas e científicas.
- Analisar a viabilidade técnica, acadêmica, orçamentária e institucional das propostas de ações de extensão, priorizando aquelas alinhadas às políticas públicas, aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e às demandas sociais.
- Analisar e emitir parecer técnico e institucional sobre projetos, contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos relacionados às áreas esportiva, artístico-cultural, de popularização da ciência, extensão universitária e especialização.
- Manifestar-se sobre normas, regulamentos, resoluções e demais documentos institucionais que envolvam extensão, cultura, esporte, popularização da ciência e pós-graduação *lato sensu*.
- Gerir, em última instância, o uso, empréstimo, cessão, aluguel e agendamento dos espaços físicos artístico-culturais, científicos e esportivos sob responsabilidade da Pró-Reitoria.
- Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, instituições públicas e

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 178

privadas, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para o desenvolvimento de ações conjuntas nas áreas de sua competência.

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 179

Diretoria de Cultura e Arte

Diretor(a)

Subordinada à PROECE/RTR

Responsável por coordenar e dirigir as políticas, programas, projetos e ações de cultura e arte desenvolvidas na UFMS, assegurando integração com ensino, pesquisa, extensão e inovação, bem como participação da comunidade interna e externa.

Competências

- Propor e definir diretrizes, prioridades e políticas institucionais para o desenvolvimento cultural e artístico da UFMS.
- Planejar, supervisionar e monitorar a execução de programas, projetos e ações institucionais de cultura e arte.
- Orientar a comunidade interna quanto a programas, projetos e oportunidades de fomento cultural.
- Analisar, propor e supervisionar parcerias, cooperações e estratégias de captação de recursos, em articulação com instâncias competentes.
- Estabelecer diretrizes para registro, sistematização e divulgação institucional das ações culturais.
- Manter dados e informações e indicadores de acompanhamento sobre atendimentos e ações de cultura e arte.
- Fomentar o registro, a criação, a produção, a circulação e a difusão de ações e produtos culturais e artísticos, inclusive com programação itinerante e intercâmpus.
- Fortalecer grupos artísticos, acervos, espaços e projetos permanentes.
- Estabelecer diretrizes e supervisionar a política de uso dos espaços culturais estratégicos, em articulação com os setores responsáveis.
- Promover e acompanhar a participação institucional em redes, circuitos, festivais e intercâmbios com instituições culturais e universidades.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 380

Secretaria de Projetos e Eventos Culturais e Artísticos

Secretário(a)

Subordinada à DICA/PROECE

Responsável por planejar, operacionalizar e acompanhar a execução de projetos, eventos e ações artístico-culturais da UFMS, em conformidade com as diretrizes da Diretoria de Cultura e Arte - DICA.

Competências

- Apoiar a elaboração e executar o plano anual de atividades artístico-culturais, conforme diretrizes da DICA.
- Operacionalizar o ciclo de projetos e eventos (planejar, executar, acompanhar, monitorar e registrar) das ações culturais.
- Orientar acadêmicos e equipes vinculadas às ações de cultura nos projetos e programas institucionais.
- Cadastrar, acompanhar e dar suporte administrativo aos Programas e Projetos Institucionais Culturais da UFMS.
- Instruir e acompanhar solicitações de compras e contratações relacionadas às ações culturais.
- Apoiar a formalização e o gerenciamento de convênios e parcerias.
- Alimentar e manter as informações e dados das ações culturais.
- Apoiar captação de recursos e submissão de projetos a editais, chamadas públicas e leis de incentivo.
- Contribuir para ações de diversidade, pluralidade cultural e democratização de acesso, conforme diretrizes institucionais.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 381

Setor de Apoio ao Autocine

Responsável Técnico

Subordinada à DICA/PROECE

Responsável pela gestão, operação e dinamização do espaço Autocine da UFMS.

Competências

- Fazer a gestão da programação cultural, científica e educativa do Autocine.
- Gerenciar a infraestrutura física, técnica e operacional do espaço (som, projeção, segurança e logística).
- Apoiar eventos institucionais, mostras de cinema, festivais, ações extensionistas e atividades interdisciplinares.
- Apoiar a articulação de parcerias internas e externas.
- Garantir acessibilidade, sustentabilidade e uso democrático do espaço.
- Acompanhar contratos, termos de cooperação e uso do Autocine.
- Manter o funcionamento do Autocine conforme as políticas e diretrizes da Diretoria.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 382

Setor de Gestão de Espaços Culturais

Responsável Técnico

Subordinada à DICA/PROECE

Responsável pelo apoio técnico e pela gestão integrada da utilização dos espaços físicos culturais estratégicos da UFMS, assegurando o adequado funcionamento para as ações culturais e artísticas de interesse institucional.

Competências

- Mapear, organizar e manter cadastro atualizado dos espaços físicos culturais da UFMS destinados a atividades culturais e artísticas.
- Implementar e monitorar procedimentos e fluxos para solicitação, autorização, agendamento e uso dos espaços culturais, em articulação com as unidades administrativas competentes.
- Acompanhar a utilização dos espaços culturais e zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos e orientações institucionais relativas ao seu uso.
- Articular-se com setores responsáveis por infraestrutura, patrimônio, segurança, limpeza, tecnologia e demais áreas de apoio, visando garantir condições adequadas para a realização das atividades.
- Acompanhar demandas de manutenção, conservação, adequação e melhoria dos espaços culturais, encaminhando-as às instâncias competentes.
- Apoiar o planejamento da programação cultural institucional, com gestão integrada e racional dos espaços disponíveis.
- Contribuir para a democratização do acesso aos espaços culturais, observadas as prioridades institucionais.
- Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da DICA.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 383

Diretoria de Esporte e Lazer

Diretor(a)

Subordinada à PROECE/RTR

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

Competências

- Propor normas e procedimentos para fomento dos esportes de rendimento, participação, educacional, formação esportiva e práticas corporais de lazer.
- Elaborar e desenvolver ações que atendam às demandas de práticas esportivas, de atividade física e lazer.
- 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, buscando parcerias para fomentar o esporte e lazer.
- 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 relacionados ao esporte, atividade física e lazer.
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial, de material e recursos humanos e dos espaços esportivos.
- Acompanhar a execução financeira oriunda da arrecadação dos espaços físicos.
- Acompanhar as obras, manutenção e reformas dos espaços físicos esportivos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 384

Secretaria de Projetos, Eventos Esportivos e de Lazer

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 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.
- Integrar os setores da Universidade para o fomento e fortalecimento de atividades físicas e de lazer.
- Colaborar na elaboração de projetos voltados ao esporte, prática de atividade física e lazer.
- Organizar e executar eventos esportivos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 385

Setor de Gestão de Espaços Esportivos

Responsável Técnico

Subordinada à DIEL/PROECE

Responsável pela gestão dos espaços físicos esportivos da UFMS.

Competências

- Apoiar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e os recursos humanos dos espaços físicos esportivos vinculados.
- Zelar pela utilização dos espaços físicos esportivos de forma segura, transparente e plena.
- Supervisionar os espaços físicos esportivos quanto à segurança, manutenção e reforma.
- 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 físicos esportivos.
- Auxiliar as demandas relacionadas aos alvarás de funcionamento dos espaços físicos esportivos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 386

Diretoria de Extensão

Diretor(a)

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* na 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 de pós-graduação *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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 387

Secretaria de Acompanhamento de Programas e Projetos

Secretário(a)

Subordinada à DIEX/PROECE

Responsável pelo acompanhamento 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 à 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 388

Secretaria de Especialização, Programas e Projetos de Extensão

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 relativos aos 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 de pós-graduação *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 pós-graduação *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 definir 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 acadêmico da pós-graduação.
- Emitir Certificados de Cursos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 389

Setor de Mercado Escola

Responsável Técnico

Subordinada à DIEX/PROECE

Responsável por promover e articular atividades integradas de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação, com foco no fortalecimento da agricultura familiar e da economia criativa.

Competências

- Apoiar a criação, estruturação e consolidação de empreendimentos sociais com caráter inovador.
- Identificar demandas, planejar e executar ações de impacto socioeconômico e/ou ambiental junto à comunidade externa à UFMS, respeitando as especificidades do público-alvo e as características de cada área de atuação.
- Promover a capacitação de servidores, estudantes da UFMS e membros da comunidade externa para atuarem como agentes de apoio técnico e pedagógico junto aos produtores e seus empreendimentos.
- Desenvolver e coordenar iniciativas de incentivo à pesquisa, inovação e empreendedorismo, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados e a execução de projetos de pesquisa e extensão com base social e tecnológica voltados aos empreendimentos de base social e/ou familiar.
- Fortalecer o relacionamento com a comunidade externa, promovendo o intercâmbio de conhecimentos, experiências e práticas.
- Articular e viabilizar oportunidades de estágio curricular e extracurricular para estudantes, bem como facilitar a inserção de egressos da UFMS no mercado de trabalho.
- Facilitar o acesso dos produtores aos recursos e serviços da UFMS, incluindo apoio laboratorial, científico, tecnológico, administrativo, jurídico e de suporte técnico.
- Disponibilizar infraestrutura física e serviços básicos para comercialização, capacitação e formação aos produtores selecionados por meio de chamadas públicas.
- Oferecer apoio técnico e operacional aos Programas de Graduação, Pós-graduação, Pesquisa, Extensão Universitária e Cultura da UFMS.
- Estabelecer e manter intercâmbio com instituições similares, nacionais e internacionais, visando à troca de informações, atualização científica e fortalecimento de redes colaborativas.
- Prospectar fontes de financiamento e propor a celebração de convênios, termos de cooperação e parcerias relacionadas à área de atuação do Setor.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 390

- Fomentar e articular ações de ensino, pesquisa, extensão e outras atividades acadêmicas alinhadas à missão institucional da UFMS e às demandas sociais relacionadas à sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 391

Diretoria de Popularização da Ciência

Diretor(a)

Subordinada à PROECE/RTR

Responsável por coordenar, orientar, supervisionar e monitorar as ações institucionais de divulgação e popularização da ciência desenvolvidas pela comunidade universitária da UFMS.

Competências

- Propor, planejar, estimular, supervisionar e monitorar a oferta e a execução de programas, projetos e ações institucionais de popularização da ciência.
- Coordenar e orientar as unidades vinculadas quanto às diretrizes, fluxos e procedimentos relacionados à popularização da ciência.
- Orientar a comunidade interna e externa da UFMS quanto a programas, projetos e políticas institucionais de popularização da ciência.
- Manter e supervisionar sistema de informações sobre as atividades de popularização da ciência, em articulação com as unidades executoras.
- Planejar, organizar e supervisionar eventos, ações e programas institucionais vinculados à popularização da ciência.
- Analisar e propor parcerias externas para fomento de atividades de popularização da ciência.
- Supervisionar e acompanhar a divulgação das informações relativas às ações previstas e aprovadas institucionalmente.
- Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos estratégicos institucionais de popularização da ciência.
- Coordenar e supervisionar ações em espaços museais, científicos e demais ambientes de popularização da ciência da Universidade.
- Estabelecer diretrizes para a organização, funcionamento e uso dos espaços vinculados à popularização da ciência da UFMS.
- Incentivar a inclusão de projetos de popularização da ciência em editais de financiamento.
- Acompanhar e avaliar a atuação das secretarias e unidades vinculadas à Diretoria.
- Mapear, organizar, divulgar e apoiar os espaços expositivos e museais da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 392

Secretaria de Popularização da Ciência

Secretário(a)

Subordinada à DIPOC/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 e atualizar sistema de informações sobre as atividades de popularização da ciência.
- Organizar e dar suporte a eventos, ações e programas institucionais vinculados à Diretoria.
- Propor e acompanhar parcerias externas com o objetivo de fomentar atividades de popularização da ciência.
- Divulgar as informações das ações previstas e aprovadas pela Diretoria.
- Executar e apoiar a implementação e continuidade dos programas e projetos estratégicos institucionais relacionados à popularização da ciência.
- Apoiar a estruturação, organização e funcionamento dos museus e demais espaços visitáveis da UFMS.
- Supervisionar, apoiar e executar ações em espaços museais e científicos da Universidade.
- Zelar, organizar e realizar o agendamento dos espaços do Parque da Ciência, do Museu de Ciência e Tecnologia, do Planetário e do Museu de Arqueologia da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 393

Setor de Gestão de Espaços de Popularização da Ciência

Responsável Técnico

Subordinada à DIPOC/PROECE

Responsável pela gestão e dinamização dos espaços de divulgação científica da UFMS, abrangendo museus, parques, ambientes expositivos e experiências imersivas. Atua tanto em estruturas físicas e itinerantes quanto em plataformas virtuais, com o objetivo de promover o acesso democrático ao conhecimento científico e tecnológico.

Competências

- Gestão e coordenação de espaços físicos e virtuais destinados à popularização da ciência da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, incluindo museus, centros de ciência, espaços expositivos, ambientes imersivos, áreas abertas de educação científica e estruturas itinerantes.
- Planejar, organizar e supervisionar o uso dos espaços de popularização da ciência para atividades de extensão, cultura, educação científica, inovação social e divulgação do conhecimento.
- Articular ações interdisciplinares com unidades acadêmicas, programas de pós-graduação, museus universitários, laboratórios, observatórios e programas institucionais, promovendo a integração entre ensino, pesquisa, extensão, cultura e esporte.
- Apoiar a concepção, montagem e curadoria de exposições científicas, tecnológicas, culturais e patrimoniais, permanentes ou temporárias, incluindo mostras interativas, itinerantes e digitais.
- Promover a popularização da ciência como política pública.
- Articular parcerias com órgãos governamentais, agências de fomento, instituições culturais, redes científicas, setor produtivo e organizações da sociedade civil.
- Acompanhar, avaliar e registrar indicadores de impacto, como público atendido, perfil dos visitantes, alcance territorial, inovação metodológica e contribuição aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
- Zelar pela preservação, segurança e sustentabilidade dos espaços e acervos sob sua gestão, em articulação com áreas técnicas da UFMS.
- Produzir relatórios sobre o uso dos espaços e os resultados das ações de popularização da ciência.
- Acompanhar parcerias e autorizações de uso dos espaços sob sua gestão.
- Integrar os espaços de popularização da ciência às políticas, diretrizes e estratégias institucionais da UFMS, em especial às ações da PROECE.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 394

- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 395

Setor de Museus e Parques

Responsável Técnico

Subordinada à DIPOC/PROECE

Responsável por planejar, coordenar, integrar e fortalecer os museus, parques científicos, culturais e espaços de educação não formal, alinhado às políticas culturais, científicas e educacionais, articulando ensino, pesquisa e extensão universitária.

Competências

- Promover a integração entre museus, parques, centros de ciência e demais espaços de divulgação científica e cultural.
- Manter a conservação científica e museológica de acervos, garantindo acessibilidade para pesquisa e estudo.
- Elaborar normas e orientações técnicas para o funcionamento dos museus e parques universitários.
- Desenvolver e apoiar a elaboração de planos museológicos, programas de educação museal, educação científica, educação patrimonial e ambiental.
- Orientar ações de salvaguarda, conservação e documentação de acervos científicos, culturais, históricos, arqueológicos e ambientais.
- Incentivar boas práticas de gestão de acervos, em consonância com legislações e políticas nacionais (IPHAN, IBRAM, PNEM, Estatuto de Museus) e internacionais (ICOM).
- Articular museus e parques com escolas, comunidades, movimentos sociais e instituições culturais.
- Incentivar exposições, eventos, atividades culturais, científicas e artísticas nos museus e parques.
- Fortalecer a visibilidade institucional dos museus e parques como espaços de produção e circulação do conhecimento.
- Atuar na formulação e implementação de políticas institucionais voltadas à popularização da ciência, cultura e patrimônio arqueológico.
- Promover ações de formação continuada para equipe técnica, educadores, mediadores, bolsistas, estagiários e extensionistas, enfatizando educação museal patrimonial, ambiental e sustentabilidade.
- Manter bancos de dados museológico.
- Fomentar intercâmbios, programas itinerantes e redes nacionais de museus para circulação de acervos e conhecimento
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 396

- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 397

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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.
- 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 Cuidado à Saúde do Servidor.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 398

Diretoria de Atenção ao Servidor

Diretor(a)

Subordinada à PROGEP/RTR

Responsável por coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as ações e projetos institucionais 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 da Política de Gestão de Pessoas voltada à promoção da saúde, prevenção de doenças, qualidade de vida, segurança no trabalho e saúde laboral.
- 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 do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e Programa de Gerenciamento de Riscos.
- Coordenar a execução das perícias singulares e por Junta Médica Oficial.
- Coordenar os processos relacionados aos Adicionais Ocupacionais.
- Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 389

Secretaria de Qualidade de Vida no Trabalho

Secretário(a)

Subordinada à DIAS/PROGEP

Responsável pela execução das ações e projetos institucionais voltados à promoção da qualidade de vida no trabalho, bem-estar, inclusão, acessibilidade e ações afirmativas.

Competências

- Executar projetos institucionais e ações voltadas à promoção do bem-estar e da qualidade de vida no trabalho, à prevenção de doenças, à promoção da saúde nutricional e mental, ao incentivo a estilos de vida ativos e saudáveis, à promoção da inclusão, acessibilidade, diversidade e equidade no ambiente institucional.
- Executar o Plano de Acessibilidade Individual, em articulação com as unidades competentes.
- Executar ações específicas voltadas às necessidades de servidores com deficiência e mobilidade reduzida.
- Monitorar os resultados das ações e projetos executados, utilizando indicadores institucionais de participação, satisfação, engajamento e pertencimento.
- Executar processos relacionados às parcerias estratégicas com empresas com o objetivo de disponibilizar descontos ou condições especiais aos servidores.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 400

Secretaria de Saúde Laboral

Secretário(a)

Subordinada à DIAS/PROGEP

Responsável pela execução das ações e projetos institucionais voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças, segurança no trabalho e saúde laboral dos servidores da UFMS.

Competências

- Executar perícias médicas singulares e por Junta Médica Oficial.
- Emitir atestado de saúde ocupacional, e laudos para adicionais ocupacionais ou de Comunicado de Acidente de Trabalho, Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- Emitir Atestado de Saúde Ocupacional), laudos e pareceres técnicos relacionados à adicionais ocupacionais, Comunicação de Acidente de Trabalho, Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- Elaborar laudos e pareceres técnicos para fundamentação de processos de aposentadoria por incapacidade, isenção de Imposto de Renda, remoção por motivo de saúde, enquadramento de servidores com deficiência e definição de grau de deficiência para fins previdenciários e administrativos.
- Elaborar laudos, pareceres e informações técnicas para subsidiar a defesa institucional em processos judiciais de sua área de atuação.
- Executar os procedimentos relacionados à concessão de licença-maternidade, licença-paternidade e licença para adotantes.
- Executar os procedimentos relacionados aos exames periódicos de saúde.
- Executar os procedimentos de conversão de tempo especial para fins de aposentadoria.
- Executar ações de apoio psicossocial, compreendendo acolhimento, orientação e acompanhamento de servidores.
- Avaliar os ambientes e condições de trabalho, assim como executar procedimentos relacionados à adaptações e readaptações.
- Prestar atendimento individualizado a servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, com a finalidade de esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos, benefícios e procedimentos administrativos relacionados à saúde laboral.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg 401

Diretoria de Gestão de Pagamento e Vida Funcional

Diretor(a)

Subordinada à PROGEP/RTR

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

Competências

- Coordenar os processos relativos à folha de pagamento, aposentadoria e pensão, e registro da vida funcional.
- Executar, mensalmente, a homologação das folhas 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.
- Coordenar e prestar orientações relacionadas à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores.
- Coordenar o controle do acúmulo de cargos públicos e do cumprimento do teto remuneratório ministerial na UFMS.
- Coordenar os registros no sistema E-social.
- Publicar trimestralmente a relação dos colaboradores terceirizados da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 402

Secretaria de Aposentadoria e Pensão

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 procedimentos relacionados à averbação de tempo de contribuição.
- Executar os registros relativos a abono de permanência, aposentadoria e pensão, inclusive nos sistemas dos órgãos de controle.
- 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 a servidores ativos e aposentados e beneficiários de pensão, visando esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre questões relacionadas a direitos, benefícios e procedimentos administrativos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 403

Secretaria de Atenção à Vida Funcional

Secretário(a)

Subordinada à DIPAG/PROGEP

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

Competências

- Executar os registros de pessoal, mantendo atualizados os dados cadastrais dos servidores ativos e inativos, estagiários e contratados da UFMS.
- Executar os registros relativos à provimentos e vacâncias, inclusive no sistema E-social.
- Emitir certidões, declarações e extratos relativos à dados funcionais de servidores.
- Executar os processos relacionados a alteração de carga horária.
- Executar os processos 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 emissão e controle de carteira de identidade funcional
- Prestar esclarecimentos e atender determinações dos órgãos de controle.
- Oferecer atendimento individualizado a servidores ativos e aposentados para esclarecimento de dúvidas e fornecimento de orientações sobre questões relacionadas a direitos, benefícios e procedimentos administrativos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 404

Secretaria de Pagamento

Secretário(a)

Subordinada à DIPAG/PROGEP

Responsável pela execução da folha de pagamento de pessoal da UFMS.

Competências

- Executar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, beneficiários de pensão, estagiários 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 pagamento de 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.
- Prestar esclarecimentos e atender determinações dos órgãos de controle.
- Executar procedimentos relacionados às férias dos servidores.
- Oferecer atendimento individualizado a servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, para esclarecimento de dúvidas e fornecimento de orientações sobre questões relacionadas a direitos, benefícios e procedimentos administrativos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 405

Diretoria de Gestão do Conhecimento e dos Processos de Trabalho

Diretor(a)

Subordinada à PROGEP/RTR

Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento dos procedimentos relativos à formação, ao desenvolvimento de competências, ao dimensionamento da força de trabalho e à melhoria contínua do desempenho dos servidores da UFMS.

Competências

- Coordenar as ações para implementação da Política de Gestão de Pessoas voltada à formação dos servidores da UFMS e aos processos de trabalho.
- Coordenar o banco de talentos da UFMS.
- Coordenar as ações de formação.
- 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 e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação.
- Coordenar as ações do Programa de Gestão e Desempenho.
- Coordenar o mapeamento, análise e melhoria dos processos de trabalho.
- Promover a integração entre formação continuada e necessidades institucionais.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 406

Secretaria de Desempenho e Força de Trabalho

Secretário(a)

Subordinada à DIGEC/PROGEP

Responsável pela execução e acompanhamento das políticas de dimensionamento da força de trabalho, do Programa de Gestão e Desempenho e da gestão de processos de trabalho da UFMS.

Competências

- Executar as ações de Dimensionamento da Força de Trabalho.
- Acompanhar e atualizar o Banco de Professor Equivalente e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação.
- Executar ações relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 407

Secretaria de Formação para Gestão do Conhecimento

Secretário(a)

Subordinada à DIGEC/PROGEP

Responsável pela execução das ações de formação do conhecimento e banco de talentos de servidores da UFMS.

Competências

- Realizar diagnóstico sistemático das necessidades de capacitação e desenvolvimento, a partir da análise dos processos de trabalho, fluxos operacionais, indicadores de desempenho e diretrizes do PDI/PPI da UFMS, em articulação com as unidades da UFMS, para o aprimoramento institucional e a qualificação da força de trabalho.
- Propor, executar e monitorar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, 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.
- Sistematizar o banco de talentos com dados de formação e competências dos servidores da UFMS.
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a servidores.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 408

Diretoria do Programa de Cuidado da Saúde do Servidor

Diretor(a)

Subordinada à PROGEP/RTR

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

Competências

- Coordenar as ações relacionadas ao Programa de Cuidado à Saúde do Servidor, assegurando sua execução em conformidade com as diretrizes institucionais e a legislação vigente.
- Coordenar as ações de credenciamento dos prestadores de serviços de saúde.
- Coordenar a gestão financeira do Programa, contemplando o planejamento orçamentário, a execução financeira, o controle de despesas e a sustentabilidade econômico-financeira.
- Coordenar a gestão dos usuários do Programa, assegurando o acolhimento, a orientação, o acompanhamento das demandas assistenciais e administrativas, a gestão de canais de atendimento e a promoção da comunicação transparente, com vistas à qualidade do serviço, à satisfação, e à melhoria contínua do Programa.
- Coordenar as diretrizes de comunicação institucional do Programa com usuários e rede credenciada.
- Garantir o cumprimento das normas regulatórias do Programa.
- Propor normas relativas ao funcionamento do Programa ao colegiado.
- Monitorar indicadores de desempenho, qualidade e custos, subsidiando a tomada de decisão e a melhoria contínua dos serviços prestados.
- Articular-se com unidades internas da UFMS, órgãos colegiados, prestadores de serviços e instituições parceiras, para o fortalecimento e a integração das ações do Programa.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 409

Gerência de Assistência ao Usuário

Gerente

Subordinada à DICUIDAR+/PROGEP

Responsável por executar as ações relacionadas à gestão dos Usuários do Programa.

Competências

- Coordenar os processos de atendimento e orientação aos usuários do Programa.
- Coordenar os fluxos de autorização de procedimentos, exames e tratamentos.
- Monitorar indicadores de atendimento, acesso e satisfação dos usuários.
- Propor melhorias nos fluxos de atendimento e autorização.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 410

Setor de Atenção ao Usuário

Responsável Técnico

Subordinado à GAU/DICUIDAR+/PROGEP

Responsável pelo atendimento direto aos usuários do Programa, prestando orientações, esclarecimentos e acompanhamento das demandas relacionadas à utilização dos serviços de saúde.

Competências

- Executar o atendimento presencial, telefônico e remoto aos usuários.
- Executar adesão, exclusão e atualização cadastral de usuários.
- Executar a instrução e o acompanhamento de processos decorrentes de requerimentos dos usuários.
- Executar os procedimentos administrativos relacionados à aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais.
- Executar os procedimentos administrativos relacionados ao acompanhamento de cirurgias eletivas e de urgência.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 411

Setor de Autorização

Responsável Técnico

Subordinado à GAU/DICUIDAR+/PROGEP

Responsável pela análise, autorização e controle dos procedimentos assistenciais solicitados no âmbito do Programa.

Competências

- Executar a análise de solicitações de procedimentos, exames e tratamentos.
- Executar a emissão de pareceres.
- Executar o controle de prazos e fluxos dos processos de autorização.
- Executar a articulação operacional com prestadores credenciados.
- Executar os procedimentos relativos ao ressarcimento.
- Executar o acompanhamento administrativo de usuários em uso de medicamentos de alto custo.
- Executar visitas domiciliares a usuários com restrição de mobilidade.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 412

Gerência de Finanças

Gerente

Subordinada à DICUIDAR+/PROGEP

Responsável pela gestão orçamentária, financeira e contábil do Programa, assegurando adequada aplicação dos recursos e sua sustentabilidade.

Competências

- Executar a gestão orçamentária e financeira.
- Executar o acompanhamento da evolução das receitas e despesas.
- Executar a conformidade de registro de gestão.
- Elaborar relatórios gerenciais, orçamentários e financeiros.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 113

Gerência de Rede Credenciada

Gerente

Subordinada à DICUIDAR+/PROGEP

Responsável por executar as ações relacionadas à gestão da rede credenciada.

Competências

- Coordenar os processos de credenciamento e descredenciamento de prestadores.
- Coordenar o relacionamento operacional com prestadores da rede credenciada.
- Coordenar os procedimentos relativos aos fluxos de faturamento e pagamento.
- Coordenar o monitoramento administrativo da qualidade e da cobertura da rede credenciada.
- Coordenar a integração operacional com as áreas assistencial e financeira.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 414

Setor de Faturamento

Responsável Técnico

Subordinado à GRC/DICUIDAR+/PROGEP

Responsável pelo processamento, conferência e encaminhamento do faturamento dos serviços prestados pela rede credenciada.

Competências

- Executar o recebimento e a conferência da conformidade de faturas.
- Executar o encaminhamento de informações para pagamento.
- Executar a instrução e o acompanhamento de recursos de glosa.
- Executar a elaboração de relatórios de faturamento.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 115

Setor de Relacionamento e Captação de Credenciados

Responsável Técnico

Subordinada à GRC/DICUIDAR+/PROGEP

Responsável pela prospecção, captação, relacionamento e manutenção dos prestadores de serviços de saúde.

Competências

- Executar a prospecção e identificação de prestadores potenciais.
- Executar o relacionamento operacional com prestadores da rede credenciada.
- Executar os procedimentos de credenciamento de prestadores.
- Executar a atualização cadastral e a manutenção das informações da rede credenciada.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 416

Diretoria de Seleção e Desenvolvimento

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 entre os servidores novos e os experientes.
- Coordenar as ações para o desenvolvimento dos servidores nas carreiras.
- Coordenar as ações de avaliação de desempenho e estágio probatório.
- 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).
- Secretariar a CIS e a CPPD.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 417

Secretaria de Desenvolvimento nas Carreiras

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.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 418

Secretaria de Seleção e Movimentação

Secretário(a)

Subordinada à DIDEP/PROGEP

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

Competências

- Executar os procedimentos relativos a Concurso Público da Carreira do Magistério Superior, Concurso Público da Carreira Técnica-Administrativa em Educação e processos seletivos simplificados de pessoal.
- Executar os procedimentos para admissão de voluntários.
- Executar os procedimentos para admissão, 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, acerto de lotação e demais movimentações de servidores.
- Oferecer atendimento individualizado de orientação a candidatos e servidores.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 419

Pró-Reitoria de Graduação

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.
- Acompanhar a execução dos planos de avaliação interna e externa.
- Propor e realizar eventos para subsidiar os processos e maximizar a cultura de

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 420

avaliação.

- Propor o aprimoramento do sistema de informação para gerenciamento dos processos de avaliação de curso e 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.
- Administrar recursos orçamentários da Pró-Reitoria de Graduação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 421

Diretoria de Bibliotecas

Diretor(a)

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 422

Secretaria de Acesso à Informação

Secretário(a)

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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 423

Informação.

- Realizar a comutação bibliográfica - COMUT.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 424

Secretaria de Desenvolvimento de Coleções

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 indicadores de desempenho.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 425

Diretoria de Ingresso, Regulação e Avaliação

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.
- Acompanhar e orientar a avaliação do ensino de graduação.
- Propor e realizar eventos para subsidiar os processos e maximizar a cultura de avaliação da graduação.
- Propor o aprimoramento do sistema de informação para gerenciamento dos processos de avaliação institucional e de curso de graduação.
- Conduzir os processos referentes à graduação de Avaliação de Cursos e Avaliação de Desempenho dos Estudantes.
- Sistematizar os processos e resultados das ações de avaliação em relatórios parciais e finais, e dar transparência.
- 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.
- 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.
- Auxiliar na implementação de 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 426

Secretaria de Processos Seletivos

Secretário(a)

Subordinada à DIRA/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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 427

Secretaria de Regulação e Avaliação de Cursos

Secretário(a)

Subordinada à DIRA/PROGRAD

Responsável pelas atividades relacionadas à avaliação dos Cursos de Graduação da UFMS.

Competências

- Executar as atividades administrativas referentes à Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos de graduação.
- Acompanhar e orientar os processos de criação de Cursos de Graduação quanto à legislação pertinente.
- Colaborar na elaboração do catálogo de Cursos de Graduação da UFMS.
- Acompanhar os processos regulatórios de Cursos de Graduação, assim como o Exame Nacional de Desempenho do Estudante, e orientar sobre assuntos referentes a eventuais diligências estabelecidas pelo MEC em articulação com a Diretoria de Avaliação Institucional.
- Instruir, acompanhar e divulgar 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.
- Promover o suporte à utilização e alimentação dos dados do sistema de avaliação externa.
- Orientar o preenchimento de formulários eletrônicos e instrumentos de avaliação referentes à avaliação dos cursos de graduação.
- Acompanhar e dar suporte à comissão de avaliação e diligências do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, referentes aos cursos de graduação.
- Dar suporte e orientar Coordenadores dos Cursos e Unidades Administrativas Setoriais sobre as normas e procedimentos relativos à avaliação de cursos.
- Promover e coordenar o processo de sensibilização e engajamento dos estudantes concluintes para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.
- Coordenar o suporte administrativo, normativo e operacional ao Enade.
- Apoiar na formação e capacitação de docentes e discentes em relação aos temas Enade e Indicadores de Qualidade.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 428

Diretoria de Inovação Pedagógica

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 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.
- 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.
- Articular e promover cursos, seminários e fóruns de Coordenadores de Cursos de Graduação.
- Colaborar com a melhoria dos Projetos Pedagógicos de Curso.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 429

Secretaria de Inovação das Licenciaturas

Secretário(a)

Subordinada à DIPED/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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 430

Secretaria de Inovação Pedagógica

Secretário(a)

Subordinada à DIPED/PROGRAD

Responsável pela orientação referente à elaboração, à atualização, à governança e à melhoria dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFMS.

Competências

- Orientar as Coordenações de Curso e os NDE quanto aos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs 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.
- Propor normas e adequações de regulamentos relacionados aos Projetos Pedagógicos dos Cursos.
- 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 ao ensino de graduação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 131

Secretaria de Programas e Ações de Ensino

Secretário(a)

Subordinada à DIPED/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 aos programas e projetos de ensino.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 432

- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 433

Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica

Diretor(a)

Subordinada à PROGRAD/RTR

Responsável pela coordenação, orientação e supervisão da gestão e do controle acadêmico, supervisão e acompanhamento das atividades docentes na graduação da UFMS.

Competências

- Elaborar e propor calendário acadêmico.
- 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.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 434

Secretaria de Controle Acadêmico

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 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 435

Secretaria de Desenvolvimento Acadêmico

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.
- Propor e acompanhar os indicadores para mensurar a eficiência referente ao desenvolvimento das atividades docentes, de controle acadêmico e de processos seletivos acadêmicos.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 436

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

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 políticas e normas de pesquisa e de pós-graduação na UFMS.
- Atuar junto a agentes financiadores e entidades públicas e privadas para obtenção de recursos.
- Coordenar planos, programas e ações relativas à sua área de atuação.
- Apoiar estudos, projetos e programas voltados ao desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico.
- Promover articulação com a comunidade, universidades e órgãos públicos e privados.
- Articular demandas e parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e oferta de cursos de mestrado e doutorado.
- Desenvolver e ampliar programas de fomento.
- Auxiliar na elaboração de propostas de projetos, convênios e instrumentos jurídicos correlatos.
- Promover intercâmbios institucionais em pesquisa e pós-graduação.
- Pleitear concessão de bolsas junto a órgãos financiadores.
- Supervisionar o desempenho acadêmico do corpo discente.
- Fornecer subsídios, metas e indicadores para o Relatório de Gestão.
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as Diretorias vinculadas.
- 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.
- 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 Pós-Graduação e orientar sobre assuntos referentes a eventuais diligências estabelecidas pelo MEC ou CAPES.
- Dar suporte e orientar Coordenadores dos Cursos e Unidades Administrativas Setoriais sobre as normas e procedimentos relativos à avaliação de cursos.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 437

- Supervisionar comissões relativas à pesquisa e à pós-graduação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 438

Setor de Apoio à Agrotec

Responsável Técnico

Subordinada à PROPP/RTR

Responsável pela prospecção e desenvolvimento de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em parceria com empresas privadas, por meio da inovação aberta, desenvolvendo soluções tecnológicas inovadoras para o setor industrial, a partir da pesquisa aplicada, do desenvolvimento tecnológico e da transferência de tecnologia na área de Bioeconomia conforme o modelo Embrapii.

Competências

- Prospectar parceiros para o desenvolvimento de projetos de pesquisa na área de bioeconomia.
- Elaborar propostas técnicas.
- Celebrar parcerias com empresas em conjunto com a Agência de Inovação (AGINOVA).
- Estabelecer parcerias com instituições do ecossistema de inovação.
- Gerenciar projetos celebrados por meio da Agrotec em parceria com as empresas.
- Realizar a entrega parcial e final de cada projeto.
- Realizar a prestação de contas mensal e semestral em conjunto com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de Mato Grosso do Sul.
- Capacitar recursos humanos qualificados, por meio dos bolsistas envolvidos nos projetos.
- Desenvolver produtos e processos inovadores que promovam o uso eficiente dos recursos naturais e a redução de impactos ambientais.
- Contribuir para a valorização econômica das tecnologias desenvolvidas.
- Atuar em conformidade com os modelos e diretrizes da Embrapii.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 439

Diretoria de Cooperação Científica e Tecnológica

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 as demais diretorias..
- 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 com entidades que atuam em desenvolvimento científico e tecnológico, para a criação e a divulgação de conhecimentos.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 440

Secretaria de Laboratórios de Pesquisa e Inovação

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.
- 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 de estudo junto aos órgãos fiscalizadores.
- Gerenciar os recursos humanos das bases de estudo.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg 441

Secretaria de Residências

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 442

Setor de Biotério

Responsável Técnico

Subordinada à DICT/PROPP

Responsável pela criação e fornecimento de animais de laboratório, com qualidade genética e sanitária, para atender as atividades e/ou projetos de ensino, pesquisa e extensão, e dar apoio técnico e operacional às atividades envolvendo a utilização desses animais na UFMS.

Competências

- Determinar as diretrizes técnico-científicas para a criação e manutenção de animais de laboratório de interesse da UFMS.
- Fornecer animais de laboratório com padrões de qualidade sanitária definidos e monitorados mediante exames clínicos e laboratoriais.
- Programar e desenvolver técnicas de trabalho para aprimorar a qualidade sanitária das diferentes espécies animais em uso.
- Zelar pela manutenção das normas institucionais nacionais e internacionais de proteção aos animais e aos seres humanos e legislações nacionais vigentes que estabelecem os procedimentos para o uso científico de animais.
- Zelar pelos aspectos éticos da criação e experimentação animal.
- Estabelecer normas e procedimentos operacionais padronizados para todas as atividades desenvolvidas no Biotério.
- Implementar rotinas de trabalho que garantam segurança aos servidores no desempenho de suas atividades e que favoreçam o melhor rendimento na operacionalização das atividades.
- Orientar e apoiar docentes, técnicos administrativos e discentes quanto aos procedimentos de respeito à vida, à manutenção dos animais e à segurança em atividades relacionadas ao seu uso.
- Desenvolver procedimentos e atividades de instrução processual para aquisição e uso dos animais de laboratório.
- Desenvolver procedimentos e atividades de instrução processual para transferência de animais de laboratório à comunidade externa, quando excedentes ou solicitados previamente.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 443

Diretoria de Pesquisa

Diretor(a)

Subordinada à PROPP/RTR

Responsável pela coordenação e pelo acompanhamento da Política Institucional de Pesquisa e de Iniciação Científica e Tecnológica da UFMS.

Competências

- Coordenar a execução da Política Institucional de Pesquisa e de Iniciação Científica e Tecnológica.
- Coordenar os programas institucionais de fomento à pesquisa e à iniciação científica, assegurando alinhamento às prioridades estratégicas da Universidade.
- Propor normas, fluxos e procedimentos operacionais voltados à integridade, transparência e eficiência das atividades de pesquisa.
- Estabelecer e monitorar mecanismos institucionais de acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa e das atividades de iniciação científica e tecnológica, com base em indicadores e metas institucionais.
- Promover o desenvolvimento de atividades científicas, tecnológicas e de inovação, em articulação com as Unidades Acadêmicas.
- Articular ações interdisciplinares e interinstitucionais que ampliem o impacto regional, nacional e internacional da pesquisa.
- Apoiar estratégias institucionais de captação de recursos junto a agências de fomento e parceiros nacionais e internacionais.
- Coordenar a gestão institucional de projetos estruturantes de pesquisa financiados por agências externas, incluindo projetos apoiados pela FINEP e congêneres, acompanhando a execução técnica, o cronograma físico-financeiro e o cumprimento das obrigações pactuadas, em articulação com as unidades administrativas competentes.
- Coordenar processos institucionais de reconhecimento e premiação científica.
- Organizar e executar eventos institucionais.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 444

Secretaria de Iniciação Científica e Tecnológica

Secretário(a)

Subordinada à DIPEQ/PROPP

Responsável pela execução e acompanhamento operacional dos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica da UFMS.

Competências

- Executar os Programas Institucionais de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, em suas diferentes modalidades.
- Orientar pesquisadores e estudantes quanto às normas e procedimentos para elaboração e execução de projetos de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação.
- Operacionalizar editais, chamadas internas e processos seletivos..
- Organizar e manter atualizados os registros institucionais de projetos e estudantes participantes dos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica.
- Acompanhar a execução dos planos de trabalho vinculados aos programas de IC&T, monitorando prazos, relatórios e desempenho acadêmico.
- Processar a implementação, substituição, cancelamento e encerramento de bolsas.
- Elaborar e operacionalizar mensalmente a folha de pagamento das bolsas fomentadas pela UFMS nos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica.
- Apoiar a constituição e o funcionamento dos comitês de avaliação internos e externos.
- Planejar, organizar, divulgar e prestar apoio técnico ao Encontro Institucional de Iniciação Científica.
- Consolidar e elaborar relatórios institucionais referentes aos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica, destinados ao CNPq e demais órgãos de fomento..
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 445

Secretaria de Projetos, Comitês e Redes de Pesquisa e Inovação

Secretário(a)

Subordinada à DIPEQ/PROPP

Responsável pela gestão operacional das informações e dos registros institucionais de projetos e grupos de pesquisa, pelo assessoramento técnico aos comitês vinculados à pesquisa e pela conformidade regulatória das atividades de pesquisa da UFMS.

Competências

- Administrar e manter atualizados os registros institucionais de projetos e grupos de pesquisa.
- Orientar as Unidades Acadêmicas quanto às normas e procedimentos para elaboração, submissão, acompanhamento e encerramento de projetos de pesquisa, e criação, certificação e manutenção de grupos de pesquisa.
- Apoiar tecnicamente a elaboração de projetos institucionais estratégicos.
- Manter cadastro atualizado de consultores *ad hoc* para avaliação de projetos.
- Assessorar pesquisadores quanto à execução, prestação de contas e cumprimento de obrigações regulatórias.
- Acompanhar o cumprimento das normativas e determinações emitidas por órgãos externos de fomento e demais concedentes.
- Assessorar e prestar apoio técnico-administrativo aos Comitês, Comissões e Grupos vinculados à pesquisa e inovação da UFMS.
- Gerenciar o cadastro institucional no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado e acompanhar as obrigações decorrentes da legislação aplicável.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 446

Diretoria de Pós-Graduação

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 sensu*.
- Apoiar a participação do pessoal envolvido em programas de pós-graduação em eventos acadêmico-científicos.
- Proceder ao acompanhamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* oferecidos.
- Proceder ao acompanhamento e à avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes de cursos de 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 447

Secretaria de Avaliação, Acompanhamento e Regulação

Secretário(a)

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 revisão dos editais, a serem publicados pelas unidades setoriais.
- Acompanhar as atividades dos cursos e programas.
- Elaborar e manter atualizados os dados relativos à pós-graduação *stricto sensu*.
- Promover o acompanhamento dos programas fomentados pela Capes.
- Divulgar os editais dos órgãos de fomento de melhoria da infraestrutura da pós-graduação.
- Acompanhar a distribuição de cotas de bolsas dos programas de fomento da Capes.
- Providenciar o encerramento dos processos de cursos descredenciados e a organização dos arquivos e dados acadêmicos.
- Alimentar e manter atualizada a páginada 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, suspensões e cancelamentos de bolsistas no Sistema de Acompanhamento de Concessões.
- 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 dos cursos.
- 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.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 448

- Organizar e executar eventos dentro de sua área de atuação.
- 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*.
- Auxiliar no levantamento e atualização de dados da Pós-Graduação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 449

Secretaria de Processos Seletivos e Registro Acadêmico

Secretário(a)

Subordinada à DIPOS/PROPP

Responsável pelo planejamento, coordenação, padronização e supervisão técnica dos processos de seleção e do registro acadêmico da pós-graduação da UFMS, assegurando conformidade normativa, integridade dos processos e qualidade da gestão acadêmica.

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 acadêmico da Pós-Graduação.
- 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 atualizados a página da Propp e os sistemas gerenciais de dados relativos aos processos de seleção.
- Coordenar e executar o Edital de Processo Seletivo Unificado.
- Coordenar a Central de Matrícula do Processo Seletivo Unificado.
- Elaborar e gerenciar os editais de ingresso de estudantes.
- Elaborar e gerenciar editais de Pós-doutorado.
- Elaborar e gerenciar editais de Doutorado Sanduíche no Exterior.
- Expedir Certificado de Pós-doutorado.
- Organizar e executar eventos dentro de sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 450

Secretaria de Recursos Financeiros e Gestão de Bolsas

Secretário(a)

Subordinada à DIPOS/PROPP

Responsável por planejar, executar, monitorar e prestar contas dos recursos financeiros destinados aos Programas de Pós-Graduação, bem como gerir, acompanhar e supervisionar as bolsas acadêmicas vinculadas aos programas institucionais e às agências de fomento.

Competências

- Planejar, em articulação com a Pró-Reitoria e os Programas de Pós-Graduação, a aplicação anual dos recursos financeiros destinados à pós-graduação *stricto sensu.*
- Providenciar a documentação necessária para descentralização de créditos e execução dos recursos oriundos de programas de fomento e financiamento.
- Viabilizar a alocação orçamentária aos Programas de Pós-Graduação.
- Solicitar empenhos e acompanhar a execução financeira de auxílios, passagens, diárias, compras, serviços e demais despesas vinculadas à pós-graduação.
- Apoiar os Programas na operacionalização de concessões no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e demais sistemas oficiais.
- 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.
- Gerir o ciclo completo das bolsas acadêmicas vinculadas à pós-graduação, incluindo concessão, implementação, acompanhamento, suspensão e cancelamento.
- Acompanhar os processos de concessão de bolsas de agências de fomento.
- Monitorar indicadores de ocupação, redistribuição e utilização de cotas de bolsas.
- Apoiar os Programas na busca por ampliação ou redistribuição estratégica de cotas de bolsas junto às agências de fomento.
- Consolidar dados e informações sobre bolsas para fins de avaliação institucional e prestação de informações à Capes e demais órgãos financiadores.
- Apoiar a coordenação dos programas de pós-graduação *stricto sensu* na busca por novas cotas de bolsas junto às agências.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 451

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 452

Diretoria de Avaliação Institucional

Diretor(a)

Subordinada à PROPLAN

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 autoavaliação Institucional pela Comissão Própria de Avaliação.
- Sistematizar os processos e resultados das ações de avaliação, e dar transparência em relatórios parciais e finais.
- 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 a participação em programas, prêmios e certificações de excelência em gestão e maturidade institucional, alinhando os processos de avaliação interna aos modelos nacionais e internacionais de boas práticas governamentais.
- Coordenar o processo de recredenciamento da UFMS junto ao MEC.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 453

Secretaria de Avaliação

Secretário(a)

Subordinada à DIAVI/PROPLAN

Responsável pelas atividades administrativas relacionadas a procedimentos avaliativos da UFMS.

Competências

- 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.
- 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 - CSAs, auxiliando na coleta de dados, elaboração de relatórios, e organização e manutenção do acervo documental da avaliação interna.
- Operacionalizar a submissão a processos de certificação e premiação de excelência em gestão e maturidade institucional, atuando na organização de evidências, preenchimento de instrumentos de autoavaliação da gestão e suporte técnico às unidades durante as visitas de avaliadores externos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 454

Diretoria de Dados e Planejamento

Diretor(a)

Subordinada à PROPLAN/RTR

É a unidade responsável por coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento institucional da UFMS, atuando de forma integrada à governança institucional e à gestão estratégica de dados. Ainda, promove a cultura de dados na instituição e articula sistemas, plataformas e metodologias voltadas à inteligência de negócios.

Competências

- Propor normas e procedimentos relativos ao planejamento e monitoramento institucional.
- Coordenar a elaboração dos indicadores de desempenho do TCU.
- Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional.
- Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e de relatórios gerenciais e de governança.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 455

Secretaria de Dados Institucionais

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 Extração, Transformação e Carga de dados - ETL para painéis e relatórios institucionais.
- Propor a utilização de melhores práticas de gestão em sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 456

Secretaria de Planejamento

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 integrado ao Projeto Pedagógico Institucional - PDI/PPI e dos Planos de Desenvolvimento das Unidades - PDU.
- Participar do controle geral da execução do PDI/PPI e do PDU.
- Estabelecer articulação com outras unidades para o aperfeiçoamento do PDI/PPI e PDU.
- Promover estudos e análises para a continuidade, aperfeiçoamento e modificação das políticas de avaliação estratégica, no âmbito do PDI/PPI e do PDU.
- Elaborar o Relatório de Avaliação do PDI/PPI.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 457

Diretoria de Finanças e Contabilidade

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.
- Subsidiar a Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação para apoiar o órgão central do sistema 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 os resgates autorizados 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 458

Secretaria de Conformidade e Custos

Secretário(a)

Subordinada à DIFC/PROPLAN

Responsável pela conformidade dos registros de gestão da Unidade Gestora 154054 e das informações de custo da Universidade.

Competências

- Analisar a documentação orçamentária, financeira e patrimonial referente aos lançamentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI pela Unidade Gestora 154054.
- Registrar a Conformidade dos Registros de Gestão da Unidade Gestora 154054.
- Propor metodologias para o aprimoramento das informações sobre custos, visando dar suporte ao processo decisório.
- Consolidar as informações de custo junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 459

Secretaria de Contabilidade

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.
- Realizar os registros relativos aos bens patrimoniais no Sistema Financeiro do Governo Federal.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 460

Secretaria de Finanças

Secretário(a)

Subordinada à DIFC/PROPLAN

Responsável pelas atividades de execução financeira da Universidade.

Competências

- Efetuar o pagamento das despesas institucionais.
- Verificar, previamente ao pagamento, a 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 461

Secretaria de Liquidação

Secretário(a)

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.
- Efetuar o lançamento relativo a reconhecimento de passivo autorizado pelo Ordenador de Despesas.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 462

Gerência de Registro e Controle

Secretário(a)

Subordinada à DIFC/PROPLAN

Responsável pelo registro e controle no sistema financeiro relacionados à arrecadação, aos contratos, às garantias e aos cartões corporativos da Universidade.

Competências

- Acompanhar e consolidar os registros da arrecadação de receitas próprias.
- Realizar o registro relativo a devolução de despesas.
- Operacionalizar os resgates autorizados dos depósitos em garantia.
- Registrar os rendimentos dos valores relacionados a conta-depósito vinculada.
- Registrar e controlar os valores contratuais e suas garantias.
- Efetuar os registros relativos aos débitos apurados de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares.
- Apropriar as despesas com 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 463

Diretoria de Orçamento

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 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 integrado ao Projeto Pedagógico Institucional - PDI/PPI 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, com análise de despesas, limites de gastos, 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 orientar ações gerais da Instituição.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 464

Secretaria de Análise e Controle Orçamentário

Secretário(a)

Subordinada à DIORC/PROPLAN

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

Competências

- Emitir e divulgar documentos de notas de crédito orçamentário às Unidades da UFMS.
- Monitorar os saldos das notas de crédito orçamentário disponibilizadas para as Unidades, realizando anulações, quando necessário.
- Controlar as receitas e despesas decorrentes de recursos diretamente arrecadados e acompanhar a sua evolução.
- Controlar e divulgar os créditos orçamentários disponibilizados e não utilizados correspondentes às matrizes de distribuição interna.
- Monitorar a execução das descentralizações de créditos orçamentários para outras Unidades gestoras.
- Monitorar e publicar a execução orçamentária de contratos contínuos e obras em execução.
- Emitir pareceres de natureza orçamentária.
- Cooperar e subsidiar as demais unidades da Universidade em assuntos de sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 465

Secretaria de Execução Orçamentária

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).
- Realizar os registros pertinentes ao orçamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- Registrar as notas de empenho no Sistema de Gestão de Bolsas e Auxílios.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 466

Secretaria de Planejamento Orçamentário

Secretário(a)

Subordinada à DIORC/PROPLAN

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

Competências

- Participar da elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual da Universidade.
- Solicitar informações às Unidades 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, consignada nos instrumentos de planejamento e monitoramento.
- Emitir relatórios gerenciais de natureza orçamentária.
- Acompanhar o desenvolvimento das receitas e despesas orçamentárias.
- Promover estudos de viabilidade orçamentária das ações contempladas no PDI/PPI.
- Acompanhar e controlar os créditos orçamentários destinados aos contratos de serviços contínuos.
- Alimentar os sistemas governamentais e institucionais, no que se refere ao orçamento da UFMS.
- Cooperar e subsidiar as demais Unidades em assuntos de sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 467

Diretoria de Processos e Gestão de Riscos

Diretor(a)

Subordinada à PROPLAN/RTR

Responsável por definir as políticas e garantir que a gestão de riscos e processos esteja alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional integrado ao Projeto Pedagógico Institucional - PDI/PPI.

Competências

- Formular, implementar e revisar a Política de Gestão de Riscos e a Metodologia de Gestão de Processos da Universidade.
- Supervisionar a conformidade das unidades administrativas com as normas de integridade e controles internos.
- Supervisionar o mapeamento dos processos críticos e a manutenção da matriz de riscos institucional.
- Promover a cultura de gestão baseada em processos e a mentalidade de riscos em todos os níveis da organização.
- Coordenar as ações mudanças da estrutura organizacional e atualizações do manual de competências.
- Promover a cultura de gestão de projetos administrativos na instituição.
- Validar os relatórios de conformidade e de desempenho dos processos para subsidiar a prestação de contas anual.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 468

Secretaria de Gestão de Processos

Secretário(a)

Subordinada à DIPRO/PROPLAN

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

Competências

- Viabilizar e apoiar a implantação de gestão de processos, conhecimento e projetos administrativos nas unidades.
- Colaborar no mapeamento e na melhoria dos processos das unidades.
- Propor capacitações de gestão de processos, projetos administrativos, conhecimento e demais áreas relativas.
- Coordenar o portfólio de informações relacionadas à gestão de processos e projetos administrativos das Unidades.
- Propor a utilização de melhores práticas de gestão em sua área de atuação.
- Realizar estudos e propor ações de aprimoramento da estrutura organizacional.
- Analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação 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.
- Colaborar no gerenciamento e no monitoramento dos projetos administrativos das unidades.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 469

Secretaria de Gestão de Riscos

Secretário(a)

Subordinada à DIPRO/PROPLAN

Responsável por disseminar e apoiar a adoção das melhores práticas em gestão de riscos e pelo controle interno.

Competências

- Viabilizar e apoiar as unidades na elaboração e no monitoramento dos Planos de Mitigação de Riscos.
- Executar o monitoramento sistemático dos controles internos da gestão para assegurar o cumprimento das leis, normas e regulamentos.
- Atuar preventivamente na detecção de falhas de conformidade antes de processos de auditoria externa.
- Avaliar a eficácia das respostas aos riscos e sugerir o fortalecimento de controles onde houver vulnerabilidades.
- Propor capacitações de gestão de riscos e demais áreas relativas.
- Coordenar a identificação, análise e avaliação de riscos que possam impactar os objetivos estratégicos e operacionais.
- Propor a utilização de melhores práticas de gestão em sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 470

Gabinete da Pró-Reitoria

Secretário(a) de Gabinete

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 471

Agência de Educação Digital e a Distância

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 e programas especiais de Educação Digital e a Distância.
- Conduzir as ações macros da Universidade Aberta do Brasil - UAB/CAPES na UFMS.
- Definir metodologias, tecnologias, parâmetros de qualidade, estratégias de monitoramento e avaliação, de acordo com a legislação vigente, para os cursos a distância e de disciplinas a distância nos cursos presenciais da UFMS.
- Propor, organizar e oferecer, em parceria com as Unidades da Administração Setorial - UAS e Central - UAC, cursos de graduação, pós-graduação, extensão e capacitação interna por meio da Educação Digital ou a Distância.
- Promover a gestão orçamentário-financeira dos processos internos, seja 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 que atuam na Agência.
- Realizar interlocução da UFMS com a Capes e com os demais setores do MEC que induzem a formação inicial e continuada de professores e a implementação da Educação Digital e a Distância em seus diversos níveis.
- Organizar e gerenciar os espaços físicos e virtuais necessários para o desenvolvimento das atividades por meio da Educação Digital e a Distância da UFMS.
- Auxiliar na organização de eventos institucionais para promoção do uso pedagógico das tecnologias digitais.
- Participar de associações em rede para a discussão e desenvolvimento de pesquisa relacionados à Educação Digital e a Distância.
- Monitorar a infraestrutura física e tecnológica dos polos de Educação Digital da UFMS.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 472

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 473

Setor de Apoio Acadêmico

Responsável pelo Setor

Subordinada à GAB/AGEAD

Responsável pelo monitoramento e gestão acadêmica das ofertas de cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância.

Competências

- Acompanhar e gerenciar os processos relacionados à implantação, lançamento e execução das ofertas, incluindo cadastro, organização acadêmica e parametrização junto aos sistemas institucionais.
- Monitorar e apoiar os processos de matrícula, registros acadêmicos e fluxos administrativos.
- Atuar na gestão e no acompanhamento dos processos acadêmicos.
- Realizar o atendimento acadêmico e orientações ao estudante.
- Prestar apoio técnico-administrativo às coordenações de cursos de graduação e pós-graduação a distância.
- Apoiar as atividades da Seped/Agead na gestão macro dos cursos, contribuindo para o monitoramento das ofertas e consolidação de informações estratégicas.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 474

Setor de Apoio Administrativo

Responsável pelo Setor

Subordinada à GAB/AGEAD

Responsável pelo suporte administrativo às ações estratégicas e operacionais da Agência e no apoio às atividades das Secretarias.

Competências

- Prestar apoio administrativo e organizacional às demandas das Secretarias.
- Atuar na organização, revisão e aprimoramento de fluxos de trabalho.
- Apoiar o gerenciamento de processos administrativos.
- Contribuir para a gestão de riscos administrativos e operacionais.
- Auxiliar na instrução processual, consolidação de informações e organização documental.
- Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais e de governança, em articulação com as demais unidades da Agead.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 475

Setor de Apoio Pedagógico

Responsável Técnico

Subordinada à GAB/AGEAD

Responsável pelo suporte técnico-pedagógico às ações da Secretaria de Inovação Pedagógica Digital - Seped, atuando de forma articulada na implementação, monitoramento e qualificação das iniciativas de Educação Digital e a Distância da UFMS.

Competências

- Prestar apoio pedagógico às ações desenvolvidas pela Seped, contribuindo para a organização e acompanhamento das atividades relacionadas à graduação, pós-graduação, extensão e capacitação na modalidade digital e a distância.
- Apoiar a implementação e monitoramento de políticas e programas de Educação Digital e a Distância.
- Atuar na organização, revisão e aprimoramento de fluxos pedagógicos.
- Contribuir para o gerenciamento de processos e riscos pedagógicos.
- Auxiliar na consolidação de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão e a elaboração de relatórios gerenciais e de governança.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 476

Secretaria de Inovação Pedagógica Digital

Secretário(a)

Subordinada à AGEAD

Responsável pela promoção da inovação da educação digital e a distância nas atividades de graduação, de pós-graduação, de extensão e de capacitação da UFMS.

Competências

- Propor, implementar e monitorar as políticas e programas de Educação Digital e a Distância da UFMS.
- Auxiliar as Pró-Reitorias no atendimento aos referenciais de qualidade estabelecidos pelas políticas de Educação Digital e a Distância da UFMS em projetos de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação.
- Assessorar as Pró-Reitorias e as coordenações de cursos em questões relacionadas à Educação Digital e a Distância.
- Subsidiar e acompanhar a reformulação dos projetos pedagógicos e no planejamento didático do uso de tecnologias digitais dos cursos de graduação e pós-graduação que utilizam a Educação Digital e a Distância.
- Propor e acompanhar a aplicação de modelos de interação entre estudantes, docentes, mediadores pedagógicos e tutores dos cursos a distância e presenciais que utilizam carga horária a distância.
- Elaborar diretrizes e monitorar o trabalho das equipes multidisciplinares técnico-pedagógicas e de validação de materiais didáticos digitais.
- Planejar, organizar e conduzir processos formativos e de credenciamento de docentes para docência e mediação da aprendizagem na modalidade Educação a Distância.
- Acompanhar o monitoramento de dados das ofertas de disciplinas com carga horária a distância, dos ambientes virtuais de aprendizagem, nos cursos de graduação presenciais da UFMS, juntamente com as UAS.
- Promover e conduzir a formação inicial e continuada de servidores e colaboradores para o uso pedagógico de tecnologias digitais, planejamento pedagógico de cursos e elaboração de materiais didáticos para Educação Digital e Distância.
- Fornecer suporte institucional para as ações da EaD no que se refere à formação inicial e continuada de servidores da UFMS.
- Interagir com grupos de pesquisa, laboratórios e comitês assessores para o desenvolvimento de metodologias inovadoras em Educação Digital e a Distância.
- Monitorar e promover o aprimoramento contínuo dos materiais didáticos das ofertas de carga horária a distância na UFMS.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 477

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 478

Secretaria de Produção de Material Didático Digital

Secretário(a)

Subordinada à AGEAD

Responsável pelo planejamento, produção, organização e gestão de materiais didáticos digitais da Agead/UFMS em diferentes formatos e mídias, incluindo referenciais de qualidade, direitos autorais, licenças, gestão de fluxos de produção, assegurando consistência técnica, acessibilidade e adequação pedagógica aos cursos e projetos institucionais.

Competências

- Planejar, coordenar e executar a produção de materiais didáticos digitais para cursos e ações formativas Agead/UFMS, em articulação com as coordenações e equipes pedagógicas.
- Produzir materiais digitais diversos, tais como: videoaulas, vinhetas, animações, objetos digitais de aprendizagem, diagramação e editoração de guias didáticos, livros, *e-books*, folders e materiais correlatos.
- Definir e aplicar fluxos de produção, padrões técnicos e procedimentos de revisão, garantindo eficiência, rastreabilidade e padronização.
- Propor e adotar referenciais de qualidade para materiais didáticos digitais produzidos, incluindo requisitos técnicos, pedagógicos, de linguagem e de acessibilidade.
- Manter, organizar e acompanhar a estrutura dos estúdios de produção audiovisual da Agead, garantindo condições adequadas para gravação, edição e publicação.
- Gerenciar o fluxo de trabalho das equipes de produção audiovisual e editorial, conforme cronogramas institucionais.
- Produzir material instrucional de suporte didático e pedagógico para orientação e formação dos professores especialistas e equipes multidisciplinares no processo de produção de materiais didáticos digitais.
- Gerenciar o licenciamento aberto em *Creative Commons* dos materiais didáticos digitais produzidos pela Agead.
- Publicar os materiais didáticos digitais produzidos no Repositório Institucional, conforme diretrizes da UFMS.
- Apoiar o estabelecimento de parcerias com empresas e instituições, quando relacionadas ao escopo de produção e inovação em materiais didáticos digitais.
- Realizar pesquisa aplicada e interação com grupos de pesquisa em áreas relacionadas à produção de conteúdos e tecnologias educacionais, quando pertinente ao aprimoramento de materiais.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 479

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 480

Secretaria de Tecnologias Digitais

Secretário(a)

Subordinada à AGEAD

Responsável pela gestão das tecnologias digitais educacionais, com ênfase nos ambientes virtuais de aprendizagem, no suporte técnico aos usuários e à gestão dos cursos, garantindo disponibilidade, segurança e continuidade dos serviços tecnológicos necessários às ações de educação digital e a distância na UFMS.

Competências

- Acompanhar a manutenção, monitorar e promover a melhoria contínua dos serviços do Ava UFMS.
- Propor e implementar políticas de uso, segurança da informação, privacidade e proteção de dados aplicáveis aos serviços e plataformas geridas pela Agência.
- Gerenciar e monitorar a integração entre os ambientes virtuais de aprendizagem e os sistemas acadêmicos da UFMS.
- Viabilizar o monitoramento do trabalho das equipes multidisciplinares por meio de painéis de dados integrados com outras ferramentas de gerenciamento.
- Viabilizar a organização de dados para oferta de disciplinas de graduação e pós-graduação da Agead.
- Viabilizar o monitoramento de dados das ofertas de disciplinas com carga horária a distância, dos ambientes virtuais de aprendizagem, nos cursos de graduação presenciais da UFMS.
- Administrar, configurar e dar suporte aos ambientes virtuais de aprendizagem e demais sistemas adotados para apoio às atividades acadêmicas e formativas.
- Avaliar, recomendar e apoiar a adoção de *softwares*, *hardwares* e serviços necessários à educação digital e a distância, conforme padrões institucionais e requisitos de governança.
- Prestar suporte técnico aos usuários dos ambientes virtuais de aprendizagem geridos pela Agead.
- Promover a articulação com unidades setoriais e áreas técnicas da UFMS para viabilizar a implantação tecnológica de cursos, projetos e ações institucionais.
- Realizar a gestão para ampliação e atualização de recursos tecnológicos necessários à implantação e ao funcionamento de novos cursos e projetos.
- Conduzir ações de capacitação sobre o uso de plataformas e ferramentas digitais institucionais.
- Gerenciar ferramentas e tecnologias de suporte técnico e atendimento ao público da Agead.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg 481

- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 482

Agência de Comunicação Social e Científica

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 Universidade.
- Prestar assessoria e dar apoio às Unidades 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 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 Unidades 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 483

- 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 a manutenção de convênios e contratos relacionados aos veículos de comunicação oficiais e às atividades de assessoria de imprensa.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 484

Secretaria de Documentação e Memória

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 questões 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 melhorias para o Protocolo Central e Setoriais e dos sistemas de gestão da informação.
- Propor 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 da Secretaria.
- Propor inovações tecnológicas e de segurança na gestão da informação.
- Fornecer informações que possam contribuir para as decisões estratégicas da Universidade e para a desburocratização.
- Modernizar os processos de trabalho por meio da Tecnologia da Informação.
- Capacitar os servidores da UFMS.
- Coordenar o sistema de arquivo da Universidade.
- Receber e arquivar os processos e documentos destinados à Secretaria.
- 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 UFMS.
- Garantir o acesso à informação e à preservação da memória institucional.
- Zelar pela preservação dos documentos sob sua guarda até a sua destinação final e pelo patrimônio do setor.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 485

- 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.
- Emitir e receber malotes e documentos via Correios.
- Gerenciar o Sistema Eletrônico de Informações–SEI, de acordo com o âmbito de sua atuação.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 486

Setor de Apoio ao Centro de Documentação e Memória

Responsável pelo Setor

Subordinada à SEDOC/AGECOM

Responsável pelo cumprimento do Regulamento do Centro de Documentação e Memória, realizando o planejamento, a organização, a supervisão e avaliação das atividades relacionadas à gestão documental e preservação da memória institucional.

Competências

- Elaborar, aplicar e orientar sobre a utilização dos instrumentos técnicos de gestão documental da UFMS.
- Preservar, organizar, proteger e disponibilizar documentos de valor jurídico, administrativo, histórico e cultural.
- Coordenar o sistema de arquivos da UFMS e zelar pela guarda e destinação final dos documentos.
- Receber, arquivar, classificar e avaliar os documentos não digitais e digitais produzidos e acumulados pela UFMS.
- Dar suporte técnico aos arquivos setoriais, orientando sobre arquivamento, prazo de guarda e outros assuntos referentes à gestão documental.
- Garantir o acesso à informação e contribuir para a salvaguarda da memória institucional.
- Propor políticas de gestão, conservação, preservação e acesso aos documentos.
- Propor e realizar, em conjunto com a Agecom, ações e projetos de divulgação da memória institucional.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 487

Secretaria da Editora UFMS

Secretário(a)

Subordinada à AGECOM

Responsável pelo planejamento e produção editorial da UFMS.

Competências

- Propor normas e procedimentos para a produção editorial na Universidade.
- 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 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 UFMS.
- Controlar os estoques de livros consignados e distribuídos.
- Zelar pela distribuição das publicações da UFMS em todas as bibliotecas da Universidade.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 488

- 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.
- Manter relacionamento com a administração da Biblioteca Central da UFMS.
- Elaborar a tabela de preços dos produtos e serviços editoriais oferecidos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 489

Secretaria de Produção Visual

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 às 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 nos equipamentos 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 490

Secretaria da Rádio, TV e Mídias

Secretário(a)

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 Universidade.
- 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 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 491

- Produzir, editar e veicular conteúdo jornalístico.
- Coordenar a programação musical e informativa.
- Apoiar as Unidades 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 492

Diretoria de Comunicação Institucional

Diretor(a)

Subordinada à AGECOM

Responsável pela coordenação da produção de conteúdo institucional, elaboração de planejamento estratégico de comunicação institucional, relatórios de indicadores e metas.

Competências

- Propor, quando necessário, atualizações na Política de Comunicação da UFMS, manuais e procedimentos para orientação da comunidade universitária.
- Coordenar a produção de conteúdo nos diversos veículos, assessoria de imprensa, imagem institucional e eventos.
- Elaborar e garantir a execução do planejamento estratégico de comunicação institucional.
- Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa regional e nacional.
- Auxiliar as Unidades na produção de conteúdo institucional.
- Avaliar o conteúdo e a produção audiovisual das publicações de natureza institucional.
- Garantir o entendimento da Comunicação Institucional como pilar estratégico para o fortalecimento da imagem institucional.
- Estimular a apropriação do pertencimento pela comunidade universitária.
- Criar e manter fluxos de produção de conteúdo institucional em todos os canais da UFMS.
- Incentivar a integração e cooperação da equipe da Agecom no que compete à produção de conteúdo audiovisual.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 493

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

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 sistemas e programas novos e acessíveis.
- Estabelecer prioridades para a elaboração de programas e projetos em TIC.
- Oferecer estágios obrigatório e não-obrigatório aos estudantes da Universidade na área de TIC.
- Propiciar condições para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, na área de TIC, e em outras áreas que utilizam recursos de TIC.
- Articular-se com entidades externas para o intercâmbio de novas alternativas de *hardware* e *software*.
- 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, material e de recursos humanos da Agência.
- Coordenar o processo de inventário anual de bens permanentes da Agência.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 494

- Gerenciar a criação, desenvolvimento e manutenção de modelos e sistemas que envolvam Inteligência Artificial.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 495

Diretoria de Engenharia de Software

Diretor(a)

Subordinada à AGETIC

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 Administração Central 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 o funcionamento dos sistemas 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 o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI.
- Articular-se com entidades externas, para o intercâmbio de novas alternativas de *hardware* e *software*.
- Emitir parecer 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 496

Secretaria de Desenvolvimento de Software

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, evolutivas e adaptativas nos *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.
- Prestar suporte técnico aos sistemas implantados.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 497

Secretaria de Processos e Qualidade de Software

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 na área de TIC.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 498

Diretoria de Infraestrutura Tecnológica

Diretor(a)

Subordinada à AGETIC

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

Competências

- Desenvolver e atualizar políticas para o uso seguro e eficiente de equipamentos e demais recursos de TIC.
- Coletar e disponibilizar dados para relatórios de gestão e para atendimento a questionários e demandas de órgãos de controle.
- Subsidiar a Administração Central na tomada de decisão para a gestão eficaz da infraestrutura de TIC, alinhando-se ao planejamento institucional.
- Auxiliar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI, em conformidade com as diretrizes institucionais e normativas vigentes.
- Criar relatórios sobre o desempenho e a governança dos recursos de TIC, incluindo indicadores e análises de capacidade, disponibilidade e riscos.
- Implementar práticas de sustentabilidade na gestão de ativos de TIC, abrangendo eficiência energética, descarte adequado e otimização de recursos.
- Criar e manter um catálogo com os serviços de TIC disponíveis na UFMS, em articulação com as demais unidades da Agetic.
- Supervisionar e otimizar o uso de equipamentos de TIC, promovendo padronização, racionalização e melhor aproveitamento da infraestrutura.
- Gerenciar, em nível estratégico, a rede de internet e assegurar a operação estável e segura de toda a infraestrutura de redes, em articulação com as unidades responsáveis pela operação.
- Supervisionar a implementação e a manutenção contínua de serviços de TIC, garantindo alinhamento com o PDTIC, PETI e com as prioridades institucionais.
- Organizar cursos, seminários e encontros para difusão de novas tecnologias e práticas na área de TIC.
- Identificar 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 a gestão de serviços em nuvem, considerando requisitos de segurança, desempenho, custo e continuidade.
- Desenvolver estratégias avançadas de cibersegurança para detectar e proteger, em tempo quase real, dados e infraestrutura da UFMS, em articulação com as

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 499

unidades de segurança da informação.

- Avaliar e recomendar novas tecnologias e inovações em *software* e *hardware*, considerando arquitetura, interoperabilidade, segurança e custo-benefício.
- Administrar contratos relacionados a TIC sob responsabilidade da Diretoria, observando prazos, níveis de serviço e conformidade legal.
- Oferecer suporte aos processos de aquisição e terceirização de TIC, incluindo especificações técnicas, análise de riscos e alinhamento com o PDTIC/PETI.
- Avaliar fornecedores, negociar contratos e realizar a gestão do ciclo de vida dos ativos adquiridos, promovendo renovação ou descontinuação quando necessário.
- Analisar, propor e implementar estratégias para a operação e manutenção sustentável de dispositivos e infraestruturas tecnológicas.
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da Diretoria, alinhados à governança de TIC, à gestão de riscos e às normas institucionais.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos relacionados à infraestrutura, serviços, contratos e projetos de TIC.
- Atuar na gestão e fiscalização de contratos de TIC sob responsabilidade da Agência, incluindo planejamento de contratações, acompanhamento da execução e verificação de níveis de serviço (SLA).
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 500

Secretaria de Redes e Telecomunicações

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 a arquitetura do videomonitoramento da UFMS, em articulação com as unidades responsáveis pela segurança patrimonial.
- Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação sob sua responsabilidade, com foco em conectividade, comunicação de dados e serviços de rede.
- Prover, administrar e manter a infraestrutura do *datacenter*, no que se refere à rede, comunicação, conectividade e ativos correlatos.
- Manter atualizada a documentação sobre os ativos de redes de tecnologia da informação, incluindo topologia, configurações e inventário.
- Participar da elaboração da arquitetura de infraestrutura de tecnologia da informação para desenho da solução dos serviços.
- Gerir a infraestrutura e a operação relacionadas à comunicação de dados na UFMS, entre unidades, câmpus e com a Internet.
- Prover, administrar, manter e atualizar a comunicação de dados, voz e vídeo, incluindo enlaces, centrais, sistemas de telefonia e serviços de colaboração.
- 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 sob sua responsabilidade, adotando ações proativas para prevenção de falhas e degradação de desempenho.
- Gerenciar os ativos de TIC relacionados a redes e telecomunicações, incluindo ciclo de vida, substituição e expansão.
- Gerenciar os incidentes e as requisições de serviços de infraestrutura de rede e telecomunicações, em articulação com as demais secretarias da Agetic.
- Ativar e configurar novos pontos de conexão à rede da universidade, de acordo com padrões técnicos estabelecidos.
- Instalar, configurar e substituir ativos de rede (*switches*, roteadores, pontos de acesso, *firewalls* e equipamentos afins).

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 501

- Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos de TIC sob responsabilidade da Agência, incluindo planejamento de contratações, acompanhamento da execução e verificação de níveis de serviço (SLA).
- Definir, documentar e manter os processos de trabalho da Secretaria, alinhados às políticas institucionais de TIC e às boas práticas de gestão de redes.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos relacionados à infraestrutura de rede, comunicação de dados, voz e vídeo.
- Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos de TIC, no âmbito de sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 502

Secretaria de Serviços e Segurança da Informação

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.
- Implementar, manter e monitorar serviços essenciais de TIC (computação, rede, armazenamento, banco de dados, autenticação, diretórios e serviços correlatos) de suporte aos sistemas administrativos e acadêmicos da universidade.
- Gerenciar os *clusters* de virtualização, contemplando capacidade, desempenho, alta disponibilidade e recuperação de desastres.
- Gerenciar serviços de armazenamento de dados, assegurando desempenho, disponibilidade e integridade das informações institucionais.
- Manter a operação e atualização da infraestrutura de servidores de impressão.
- Manter a operação e atualização do serviço de *e-mail* institucional.
- Manter a operação do autenticador da rede internacional de serviços acadêmicos Eduroam.
- Garantir a disponibilidade de atualizações de sistemas operacionais *Windows* para os usuários de TIC.
- Gerenciar atualizações e serviços de sistemas de terceiros integrados à infraestrutura da UFMS.
- Aplicar políticas de segurança da informação no âmbito da infraestrutura e dos serviços de TIC da UFMS.
- Executar e manter a Política de Segurança da Informação - PSI e normas correlatas, em alinhamento com as instâncias de governança de segurança da informação.
- Implementar, manter e monitorar serviços de *logs* para fins de auditoria, rastreabilidade e segurança.
- Aplicar políticas de *backup* para proteção e recuperação de dados sob responsabilidade da Agência, incluindo testes periódicos de restauração.
- Gerenciar serviços de antivírus e demais soluções de proteção de *endpoints* para os computadores institucionais.
- Supervisionar todas as atividades de segurança da informação na esfera de atuação da Secretaria.
- Apoiar a gestão de riscos de segurança da informação, incluindo identificação,

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 503

análise e tratamento de riscos associados à infraestrutura de TIC.

- Apoiar a resposta a incidentes de segurança da informação, em articulação com comitês e unidades competentes.
- Manter e administrar bases de dados utilizadas pela Agência, em articulação com as unidades responsáveis pelos sistemas de informação.
- Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos de TIC sob responsabilidade da Agência, incluindo planejamento de contratações, acompanhamento da execução e verificação de níveis de serviço (SLA).
- Definir, documentar, manter e aprimorar continuamente os processos de trabalho da Secretaria, alinhados às políticas institucionais de TIC e às boas práticas de governança.
- Gerenciar processos e riscos relacionados à infraestrutura de TIC e à segurança da informação.
- Planejar, coordenar e supervisionar ações relativas à infraestrutura de serviços de TIC e à segurança da informação, em alinhamento com a estratégia institucional e o PDTIC.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 504

Secretaria de Suporte ao Cliente

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) dos serviços de TIC.
- Auxiliar no desenvolvimento de serviços de TIC, com foco em requisitos de suporte, usabilidade e sustentação.
- Coordenar as atividades da operação dos serviços de TIC, incluindo atendimento, registro, acompanhamento e encerramento de chamados.
- Definir processos para a melhoria contínua dos serviços oferecidos, com base em indicadores, *feedback* dos usuários e boas práticas de gestão de serviços (ITSM).
- Desenvolver e manter, em conjunto com os setores internos, manuais, guias e materiais de apoio dos serviços prestados pela Agetic.
- Realizar atendimentos às solicitações de serviços de TIC, por meio dos canais oficiais de suporte aos usuários.
- Facilitar a comunicação e alinhar expectativas entre os *stakeholders*, atuando como elo entre usuários, unidades de TIC e gestão.
- Desenvolver e melhorar serviços com foco na experiência do usuário.
- Avaliar e recomendar novas tecnologias para melhorar os serviços prestados pela Agência.
- Documentar e gerenciar configurações de *hardware* e *software* sob responsabilidade da Secretaria (gestão de configuração).
- Registrar e informar, aos setores competentes, as anormalidades ocorridas com equipamentos e serviços sob sua responsabilidade.
- Definir, documentar e manter o mapeamento do processo de negócios dos serviços de TIC, em articulação com as demais unidades da Agetic.
- Coletar, analisar e publicar dados de desempenho dos serviços prestados pela Agência, incluindo indicadores e relatórios de nível de serviço.
- Prover a manutenção e a assistência técnica dos equipamentos de informática patrimoniais da universidade, no escopo definido para a Secretaria.
- Realizar a Gestão de Ativos e a gestão de contratos de TIC, no âmbito de sua atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 505

- Gerenciar as licenças de *software* sob responsabilidade da Agência.
- Fornecer suporte à transmissão de eventos e às eleições e consultas institucionais que demandem recursos de TIC.
- Auxiliar na gestão do serviço de impressão, em articulação com a unidade responsável pela infraestrutura.
- Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos de TIC sob responsabilidade da Agência, incluindo planejamento de contratações, acompanhamento da execução e verificação de níveis de serviço (SLA).
- Definir, documentar, manter e aprimorar continuamente os processos de trabalho da Secretaria, alinhados às políticas institucionais de TIC e às boas práticas de governança.
- Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos de TIC vinculados à sua área de atuação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 506

Diretoria de Inovação e Inteligência Artificial

Diretor(a)

Subordinada à AGETIC

Responsável pela coordenação, acompanhamento e gestão de projetos relacionados à inovação e ao uso de inteligência artificial da UFMS.

Competências

- Fomentar a adoção de tecnologias de Inteligência Artificial - IA de forma ética, segura, responsável e transparente, alinhada aos valores institucionais e ao interesse público da instituição.
- Garantir a conformidade institucional com a legislação vigente, normas éticas e políticas públicas relacionadas à governança digital, proteção de dados e Inteligência Artificial.
- Observar o cumprimento de normas internas e nacionais de segurança da informação, assegurando anonimização, armazenamento seguro e controle de acesso aos dados tratados por sistemas de IA.
- Assegurar a preservação dos direitos pessoais e institucionais no uso de IA, com supervisão humana permanente.
- Definir prioridades, estratégias, indicadores e cronogramas para a execução das ações institucionais de Inovação e Inteligência Artificial.
- Utilizar e monitorar indicadores de desempenho, risco e maturidade relacionados ao uso de Inteligência Artificial.
- Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e de governança para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
- Orientar e coordenar o desenvolvimento, a implantação e o uso de Sistemas de Inteligência Artificial, com foco no apoio à análise de dados e à tomada de decisões estratégicas na Universidade.
- Assegurar a adoção de boas práticas no uso da IA em atividades de pesquisa científica e tecnológica, observando os princípios de ética, integridade, transparência e reprodutibilidade, com registro explícito de seu uso em relatórios e publicações.
- Articular ações estratégicas entre inovação tecnológica, Inteligência Artificial e governança institucional.
- Promover cursos, oficinas, seminários, eventos e trilhas formativas sobre Inteligência Artificial para a formação técnica da unidade.
- Assegurar inclusão, equidade e acessibilidade no acesso às tecnologias baseadas em Inteligência Artificial.
- Assegurar a integração e o alinhamento entre os processos das unidades

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 507

subordinadas.

- Definir e gerenciar a alocação de recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários às iniciativas de inovação e inteligência artificial.
- Definir critérios para terceirização nas áreas de inovação e Inteligência Artificial.
- Gerir e fiscalizar contratos de Tecnologias da Informação e Comunicação e de Inteligência Artificial sob responsabilidade da Agência.
- Promover o intercâmbio com entidades e parceiros externos para o desenvolvimento de soluções inovadoras em *software* e Inteligência Artificial.
- Analisar, opinar e acompanhar a adoção de soluções de IA fornecidas por terceiros.
- Apoiar processos de aquisição, contratação e terceirização coordenados pela Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - Agetic.
- Assegurar o respeito à propriedade intelectual, às normas de integridade acadêmica e à análise de riscos no compartilhamento de dados com plataformas externas nos sistemas desenvolvidos pela equipe.
- Definir, documentar, manter e aprimorar os processos de trabalho da Diretoria.
- Facilitar a comunicação institucional sobre impactos, benefícios e riscos associados ao uso da Inteligência Artificial.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 508

Gerência de Inovação

Gerente

Subordinada à DIDIA/AGETIC

Responsável pela gestão, execução e acompanhamento de projetos de inovação, com foco na aplicação de soluções baseadas em Internet das Coisas - IoT e Inteligência Artificial, envolvendo infraestrutura física e digital, plataformas tecnológicas, dispositivos, sensores e sistemas integrados.

Competências

- Identificar oportunidades de inovação em processos da universidade que possam ser otimizados por meio do uso de sensoriamento, automação inteligente, Internet das Coisas - IoT e Inteligência Artificial.
- Projetar, desenvolver e implantar soluções de inovação tecnológica, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.
- Definir e aplicar padrões de arquitetura de *software*, *hardware* e integração de sistemas.
- Apoiar a automação e a modernização de serviços acadêmicos e administrativos por meio de soluções baseadas em Internet das Coisas - IoT e Inteligência Artificial.
- Prover documentação, processos envolvidos, arquiteturas e resultados atingidos para as soluções de inovação implementadas.
- Planejar, desenvolver e validar protótipos e provas de conceito - POCs de soluções tecnológicas, avaliando viabilidade técnica e impacto institucional.
- Disponibilizar as soluções e implementações em plataforma institucional, para o acesso, o compartilhamento de informações e a reutilização do conhecimento pelas equipes da Diretoria.
- Realizar manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas nos sistemas inteligentes desenvolvidos sob responsabilidade da Agência.
- Auxiliar na gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos de TIC relacionados a projetos de inovação.
- Colaborar com *designers*, analistas de negócios, equipes de qualidade e demais áreas técnicas no desenvolvimento de soluções inovadoras.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 509

Gerência de Inteligência Artificial

Gerente

Subordinada à DIDIA/AGETIC

Responsável pela gestão, execução e acompanhamento de iniciativas de inteligência artificial, com foco no desenvolvimento e na aplicação de soluções baseadas em *software* e automação inteligente.

Competências

- Identificar oportunidades de inovação por meio do uso de inteligência artificial, mineração de dados, processamento de linguagem natural, visão computacional e sistemas de recomendação, para a otimização de processos institucionais.
- Projetar, desenvolver e implantar soluções de *software* que utilizem técnicas de inteligência artificial.
- Definir e aplicar padrões de arquitetura de *software*, *hardware* e integração de sistemas.
- Desenvolver, treinar, avaliar, implantar e monitorar modelos de inteligência artificial.
- Prover documentação, processos envolvidos, arquiteturas e resultados atingidos para as soluções de inovação implementadas.
- Planejar, desenvolver e validar protótipos e provas de conceito - POCs de soluções tecnológicas.
- Disponibilizar as soluções e implementações em plataforma institucional, para o acesso, o compartilhamento de informações e a reutilização do conhecimento pelas equipes da Diretoria de Inovação e Inteligência Artificial.
- Analisar e propor estratégias para o desenvolvimento, treinamento, implantação e manutenção sustentável de soluções de inteligência artificial, com foco na eficiência computacional.
- Realizar manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas em sistemas de *software* e modelos de IA sob responsabilidade da Agência.
- Apoiar a automação e a modernização de serviços acadêmicos e administrativos por meio de soluções baseadas em IA.
- Auxiliar na gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos de TIC relacionados a soluções e serviços de inteligência artificial.
- Atuar de forma integrada com *designers*, analistas de negócios, equipes de qualidade e demais áreas técnicas no desenvolvimento de soluções inteligentes.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 510

Agência de Inovação

Diretor(a)

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 oportunidades e apoiar a estruturação de projetos inovadores de gestão e de natureza técnica, para a 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 511

Núcleo de Inovação Tecnológica

Responsável pelo Setor

Subordinada à AGINOVA

Responsável por operacionalizar a proteção da propriedade intelectual e a transferência de tecnologia da UFMS, atuando 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 512

Secretaria de Desenvolvimento da Inovação

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 e 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 produtos.
- 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 o *hub* de inovação da UFMS, 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 513

Secretaria de Empreendedorismo

Secretário(a)

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 514

Secretaria de Parcerias de Ciência, Tecnologia e Inovação

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 oriundas de Programas e Projetos Institucionais no âmbito do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação – CT&I.
- 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 instrumentos jurídicos.
- Acompanhar os instrumentos jurídicos sob sua responsabilidade, acompanhando as entregas, a vigência e os recursos utilizados em cada parceria.
- Acompanhar estrategicamente o portfólio de projetos que estão sob sua competência.
- Avaliar, em conjunto com as unidades de monitoramento, a execução, impactos e resultados dos instrumentos jurídicos.
- Zelar pela manutenção das diretrizes da UFMS, em sua área de competência.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 515

Secretaria de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

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 inventores independentes para adoção de invenções.
- Zelar pela manutenção das diretrizes da Política Institucional de Inovação da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 516

Agência de Internacionalização

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, públicas ou privadas, e que tenham como escopo 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 de aprimoramento acadêmico e profissional em âmbito internacional.
- Estabelecer relações institucionais junto a 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, dando apoio a docentes, pesquisadores, gestores, estudantes e técnicos interessados.
- Assessorar tecnicamente as unidades e exercer as funções de gestão executiva das atividades de relações internacionais da UFMS.
- Orientar e apoiar professores, estudantes e técnicos-administrativos nas atividades para aprimoramento profissional fora do Brasil, na prospecção de oportunidades e na instrução relacionada aos trâmites administrativos no período de estudos no exterior.
- Acompanhar e monitorar o desenvolvimento da Política e do Plano de Internacionalização da UFMS, de forma integrada com as Unidades.
- Dar maior visibilidade às atividades de ensino, pesquisa e cultura e extensão da Universidade em âmbito internacional, qualificando a participação e o reconhecimento da UFMS em redes de colaboração internacional.
- Promover a internacionalização em casa com o objetivo de criar um ambiente internacional interno para a comunidade universitária da UFMS.
- Realizar eventos que promovam e incentivem a produção e a divulgação do conhecimento científico sobre a internacionalização na UFMS.
- Realizar a organização de missões, projetos de internacionalização e programas

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 517

em rede.

- Gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades da Aginter.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 518

Escola de Línguas

Responsável pelo Setor

Subordinada à AGINTER

Responsável pela integração multilíngue e intercultural das ações que envolvam ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras e português como língua estrangeira, bem como a capacitação linguística da comunidade acadêmica da UFMS.

Competências

- Desenvolver ações de fortalecimento da Política Linguística da UFMS.
- Acolher com suporte linguístico estudantes, professores e pesquisadores internacionais.
- Oferecer cursos de línguas adicionais e português como língua adicional para a comunidade universitária.
- Oportunizar ações que estimulem o multilinguismo e a interculturalidade na UFMS.
- Apoiar e intensificar a internacionalização em casa por meio de projetos colaborativos com universidades internacionais.
- Promover cursos de escrita de textos acadêmicos em língua adicional para o fortalecimento das publicações internacionais da UFMS.
- Ofertar cursos de línguas estrangeiras, presenciais e *on-line*, para a qualificação dos servidores da UFMS.
- Dar suporte à aplicação de exames internacionais de proficiência exigidos pelas principais universidades internacionais.
- Promover a interação entre os Projetos e Programas da UFMS que propõem ações de ensino, pesquisa e extensão relacionadas às questões linguísticas e culturais da Universidade.
- Realizar ações de interpretação e tradução, conforme demanda da Administração Central da UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 519

Secretaria de Cooperação Internacional

Secretário(a)

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 na formalização de instrumentos jurídicos para cooperação internacional.
- Prospectar parcerias com instituições internacionais, públicas ou privadas, para fomentar atividades em cooperação voltadas para o ensino, a pesquisa, a extensão, a inovação, o empreendedorismo e a sustentabilidade.
- Acompanhar e desenvolver projetos e programas originados de redes e associações parceiras, nacionais e internacionais, com objetivos relacionados à internacionalização.
- Desenvolver a cooperação internacional com base em decisões estratégicas que promovam a inserção internacional da UFMS.
- Monitorar e acompanhar a execução dos instrumentos jurídicos internacionais vigentes pactuados entre a UFMS e as instituições internacionais.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 520

Secretaria de Mobilidade Internacional

Secretário(a)

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 internacionais, orientando sobre as informações, as normas e os procedimentos necessários para a participação.
- Orientar, 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 o suporte quanto à documentação, autorização e registro dos estudantes da UFMS e estudantes internacionais em mobilidade internacional.
- Receber as candidaturas dos estudantes internacionais e encaminhá-las às respectivas Unidades da Administração Setorial para manifestação de interesse.
- Realizar a pré-seleção e o acompanhamento de estudantes da UFMS que estejam em mobilidade internacional.
- Promover o acolhimento de estudantes internacionais, por meio de ações que facilitem a sua adaptação e vivência na UFMS.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 521

Gabinete da Agência

Secretário(a) de Gabinete

Subordinada à Agência

Responsável pela supervisão, coordenação e integração das atividades administrativas e operacionais da Agência.

Competências

- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades do gabinete.
- 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 Agência.
- Prestar assistência e assessoramento diretos ao Diretor da Agência.
- Elaborar e dar andamento ao expediente e despachos da Agência.
- 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 Diretor da Agência.
- Articular as atividades administrativas e operacionais entre as unidades da UFMS e a Agência.
- Distribuir os encargos, orientar e coordenar as atividades da secretaria e pessoal de apoio da Agência.
- Promover o agendamento das atividades do Diretor da Agência.
- Submeter ao Diretor da Agência informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 522

Unidades da Administração Setorial

Setor de Assistência Estudantil

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 à 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 das pró-reitorias programadas no Câmpus, relacionadas ao atendimento estudantil.
- 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

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 523

representações estudantis para o desenvolvimento e ações de bem-estar aos estudantes.

- Realizar avaliação psicossocial e de necessidades educacionais especiais.
- Acolher, atender e acompanhar os Estudantes com Deficiência ingressantes autodeclarados..
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 524

Setor de Biblioteca

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 utilizar 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 525

Coordenação Administrativa

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 e expedição, a conferência e o controle de materiais de consumo e permanente necessários ao funcionamento da Unidade.
- Monitorar uso da 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 Câmpus.
- 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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 526

área administrativa.

- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 527

Setor de Apoio Administrativo

Responsável pelo Setor

Subordinada à COAD/CAMPUS

Responsável pelas demandas de acompanhamento e fiscalização de contratos e de manutenções preventivas e corretivas.

Competências

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados e de manutenção predial.
- Gerenciar as demandas de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos sistemas de refrigeração.
- Organizar, priorizar e monitorar as solicitações internas de manutenção.
- Atuar como interface técnica entre as unidades usuárias de serviços de manutenção, as empresas contratadas e a Prefeitura Universitária.
- Validar a correta prestação dos serviços realizados por terceiros para atesto de faturas e relatórios de conformidade.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 528

Secretaria Administrativa

Secretário(a)

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 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 das demandas, a recepção, a conferência e a expedição de materiais de consumo e permanente necessários ao funcionamento da Unidade.
- 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, deslocamentos, afastamentos e prestações de contas.
- Dar suporte na gestão e controle de frequência e na escala de férias.
- Orientar e assessorar na utilização dos sistemas administrativos em uso na UFMS.
- Divulgar e orientar os servidores das Unidades quanto às diretrizes e às normas relacionadas à área administrativa.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 529

Coordenação de Gestão Acadêmica

Coordenador(a)

Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pela coordenação das atividades de gestão acadêmica da Unidade da Administração Setorial - UAS.

Competências

- Assistir a 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, colação de grau, emissão e registro de diploma, e auxiliar o cerimonial nas cerimônias de colação de grau.
- Orientar os estudantes da unidade quanto às normas e procedimentos da UFMS.
- 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 e lançamento nos sistemas de gestão acadêmica.
- Elaborar a proposta de distribuição de encargos docentes da UAS.
- Colaborar com a Direção na elaboração de propostas de solicitação, contratação, e acompanhar os contratos de docentes substitutos, visitantes ou voluntários.
- Apoiar o processo de seleção e contratação de docentes substitutos.
- Coordenar a elaboração do plano de uso do espaço físico para as atividades acadêmicas e coordenar o processo de agendamento dos espaços.
- Propor a criação de grupos de trabalho e comissões e auxiliar nos trabalhos.
- 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.
- Acompanhar as avaliações regulares dos cursos das UAS, como avaliações do Inep e Capes.
- Apoiar e divulgar as ações relacionadas ao desenvolvimento profissional e à participação dos estudantes em eventos esportivos, artísticos, culturais e científicos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 530

- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 581

Secretaria de Acompanhamento Acadêmico

Secretário(a)

Subordinada à COAC 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.
- Orientar os estudantes sobre vida acadêmica, normas e procedimentos institucionais.
- Gerenciar os requerimentos acadêmicos quanto ao recebimento, tramitação e cumprimento de prazos fixados, e emissão de documentos relacionados, bem como instruir e acompanhar os processos que deles se originam.
- Executar os procedimentos operacionais de matrícula de ingressantes e validação dos ajustes de matrícula dos veteranos nos sistemas acadêmicos.
- Emitir documentos acadêmicos de rotina disponíveis no sistema acadêmico solicitados pelos estudantes e egressos da Unidade.
- Manter atualizados os dados cadastrais dos estudantes nos sistemas institucionais.
- Instruir os processos de registro de diploma e encaminhá-los para conferência prévia e posterior autorização de Colação de Grau pela Pró-Reitoria de Graduação.
- Secretariar cerimônias de colação de grau, fornecendo ao cerimonial as informações necessárias quanto aos cursos da UAS.
- Acompanhar e monitorar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, zelando pelo cumprimento das etapas sob responsabilidade do setor.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 582

Setor de Apoio Pedagógico

Responsável pelo Setor

Subordinada à COAC da Unidade

Responsável pelo apoio direto aos Coordenadores de Curso e docentes nas questões de ensino e logística de aulas.

Competências

- Prover suporte administrativo às Coordenações de Curso, e gerenciar e executar tarefas operacionais.
- Executar o apoio administrativo às Coordenações de Curso, Colegiados de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes e Comissão de Estágio, organizando reuniões, pautas e atas.
- Prestar atendimento a docentes, coordenadores e estudantes, orientando quanto a fluxos, normas e procedimentos institucionais.
- Apoiar a elaboração dos documentos relacionados aos cursos de graduação da UAS.
- Operacionalizar a elaboração dos horários de aulas e o ensalamento semestral, sob supervisão da COAC.
- Auxiliar no planejamento, no lançamento e na conferência da lista de oferta de disciplinas no sistema acadêmico.
- Organizar documentação e acompanhar prazos nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto ao MEC.
- Operacionalizar as atividades referentes à seleção de professores substitutos.
- Dar suporte aos processos de seleção de monitoria e programas de ensino e demais programas vinculados ao ensino de graduação.
- Gerenciar e manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais dos cursos.
- Gerenciar, atualizar e manter as páginas eletrônicas institucionais dos cursos.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 583

Setor de Apoio Acadêmico

Responsável pelo Setor

Subordinada à COAC da Unidade

Responsável pelo atendimento ao discente de graduação e operacionalização de rotinas acadêmicas diárias.

Competências

- Orientar os estudantes sobre vida acadêmica, normas e procedimentos institucionais.
- Gerenciar os requerimentos acadêmicos quanto ao recebimento, tramitação e cumprimento de prazos fixados, e emissão de documentos relacionados, bem como instruir e acompanhar os processos que deles se originam.
- Executar os procedimentos operacionais de matrícula de ingressantes e validação dos ajustes de matrícula dos veteranos nos sistemas acadêmicos.
- Emitir documentos acadêmicos de rotina disponíveis no sistema acadêmico solicitados pelos discentes e egressos da Unidade.
- Manter atualizados os dados cadastrais dos estudantes nos sistemas institucionais.
- Instruir os processos de registro de diploma e encaminhá-los para conferência prévia e posterior autorização de Colação de Grau pela Pró-Reitoria de Graduação.
- Secretariar cerimônias de colação de grau, fornecendo ao cerimonial as informações necessárias quanto aos cursos da UAS.
- Acompanhar e monitorar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, zelando pelo cumprimento das etapas sob responsabilidade do setor.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 584

Secretaria de Inovação e Pós-Graduação

Secretário(a)

Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pela gestão exclusiva da Pós-Graduação *stricto sensu* e fomento à inovação.

Competências

- Prestar orientação inicial a estudantes e professores quanto à proteção da propriedade intelectual decorrente de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, em articulação com a Aginova.
- Orientar sobre os fluxos institucionais para proteção da propriedade intelectual e formalização de parcerias de PD&I, realizando o encaminhamento das demandas à Aginova quando necessário.
- Orientar e encaminhar as potenciais iniciativas de inovação e empreendedorismo de estudantes e professores, aos ambientes institucionais competentes, especialmente ao *Hub* de Inovação do Câmpus.
- Articular, junto à Aginova, ações de sensibilização e capacitação voltadas à proteção da propriedade intelectual, à inovação e ao empreendedorismo de acordo com especificidades locais.
- Divulgar oportunidades de capacitação oferecidas por instituições externas relacionadas à temática.
- Prestar atendimento a estudantes, professores e às coordenações de curso, orientando quanto às normas institucionais gerais e da pós-graduação, aos regulamentos internos do Programa e,às diretrizes da Capes.
- Executar, registrar e acompanhar as rotinas acadêmicas, incluindo matrícula, rematrícula, trancamento, prorrogação de prazo, aproveitamento de créditos, alteração de orientador, registro de disciplinas.
- Manter os dados nos sistemas acadêmicos institucionais da UFMS atualizados.
- Prestar suporte administrativo aos processos seletivos de estudantes do Programa, incluindo a organização e divulgação de editais, o recebimento, a conferência da documentação e orientação aos candidatos dos processos seletivos.
- Prestar suporte no processo de seleção e implementação de bolsas, incluindo a organização e divulgação de editais, o recebimento e a conferência da documentação.
- Organizar os procedimentos formais e logísticos das bancas de qualificação e de defesa de dissertações e teses.
- Emitir, controlar e arquivar documentos acadêmicos oficiais.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 585

- Instruir e acompanhar os processos de homologação de defesas, conclusão de curso, expedição de diplomas, e implementação de bolsas.
- Acompanhar administrativamente programas especiais, cooperações interinstitucionais, acordos nacionais e internacionais vinculados ao Programa, e ações estratégicas institucionais.
- Prestar suporte ao pesquisador de pós-doutorado, incluindo a divulgação de editais, registrar e acompanhar as rotinas acadêmicas, orientando quanto às normas institucionais da pós-graduação, aos regulamentos internos do Programa, às resoluções da UFMS, bem como informar prazos, procedimentos e fluxos administrativos oficiais.
- Manter os sistemas de gestão acadêmica atualizados quanto às ocorrências, informações acadêmicas e solicitações de registros de bolsa dos estudantes e dos pesquisadores de pós-doutorado.
- Apoiar as coordenações dos cursos na organização dos arquivos acadêmicos e administrativos, no suporte às reuniões colegiadas, na elaboração de relatórios institucionais e no apoio às atividades de avaliação e acompanhamento do Programa, inclusive aquelas relacionadas aos processos avaliativos da Capes e às demandas da Propp.
- Elaborar, atualizar e acompanhar o relatório patrimonial dos materiais permanentes, assegurando o controle, a organização e a conformidade das informações relativas aos bens vinculados aos Programas de Pós-Graduação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 536

Secretaria de Pós-Graduação

Secretário(a)

Subordinada à Direção da Unidade

Responsável pela gestão exclusiva da Pós-Graduação (Stricto Sensu).

Competências

- Prestar atendimento a estudantes, professores e às coordenações de curso, orientando quanto às normas institucionais gerais e da pós-graduação, aos regulamentos internos do Programa e às diretrizes da Capes.
- Executar, registrar e acompanhar as rotinas acadêmicas, incluindo matrícula, rematrícula, trancamento, prorrogação de prazo, aproveitamento de créditos, alteração de orientador e registro de disciplinas.
- Manter os dados nos sistemas acadêmicos institucionais da UFMS atualizados.
- Prestar suporte administrativo aos processos seletivos de estudantes do Programa, incluindo a organização e divulgação de editais, o recebimento, a conferência da documentação e orientação aos candidatos dos processos seletivos.
- Prestar suporte no processo de seleção e implementação de bolsas, incluindo a organização e divulgação de editais, o recebimento e a conferência da documentação.
- Organizar os procedimentos formais e logísticos das bancas de qualificação e de defesa de dissertações e teses.
- Emitir, controlar e arquivar documentos acadêmicos oficiais.
- Instruir e acompanhar os processos de homologação de defesas, conclusão de curso, expedição de diplomas e implementação de bolsas.
- Acompanhar administrativamente programas especiais, cooperações interinstitucionais e acordos nacionais e internacionais vinculados ao Programa, e ações estratégicas institucionais.
- Prestar suporte ao pesquisador de pós-doutorado, incluindo a divulgação de editais, registrar e acompanhar as rotinas acadêmicas, orientando quanto às normas institucionais da pós-graduação, aos regulamentos internos do Programa, às resoluções da UFMS, bem como informar prazos, procedimentos e fluxos administrativos oficiais.
- Manter os sistemas de gestão acadêmica atualizados quanto às ocorrências, informações acadêmicas e solicitações de registros de bolsa dos estudantes e dos pesquisadores de pós-doutorado.
- Apoiar as coordenações dos cursos na organização dos arquivos acadêmicos e administrativos, no suporte às reuniões colegiadas, na elaboração de relatórios

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 537

institucionais e no apoio às atividades de avaliação e acompanhamento do Programa, inclusive aquelas relacionadas aos processos avaliativos da Capes e às demandas da Propp.

- Elaborar, atualizar e acompanhar o relatório patrimonial dos materiais permanentes, assegurando o controle, a organização e a conformidade das informações relativas aos bens vinculados aos Programas de Pós-Graduação.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 538

Campo Escola

Gerente

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 professores.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 589

Serviço-Escola de Psicologia

Gerente

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 multiprofissional 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 Serviço.
- Estabelecer fluxo para orientações, inscrições, atendimentos e encaminhamentos dos usuários do Serviço.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 540

Clínica Escola Integrada

Coordenador(a)

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 Clínica.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 541

Escritório Modelo de Assistência Judiciária

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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 542

Clínica Odontológica

Coordenador(a)

Subordinada à FAODO

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

Competências

- Desenvolver atividades técnicas de prestação de serviços à comunidade e ao ensino odontológico.
- Prestar apoio às atividades oriundas de disciplinas do Curso de Odontologia.
- 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.
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos setores e laboratórios.
- Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção, conservação e limpeza predial.
- Solicitar e controlar o material permanente e de consumo da Clínica.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 543

Farmácia Escola

Coordenador(a)

Subordinada à FACFAN

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

Competências

- Coordenar a execução da assistência à saúde e a manipulação de medicamentos.
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades.
- Colaborar com o Curso de Farmácia nas ações de ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo.
- 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 planejamento anual das atividades administrativas, de ensino, extensão e pesquisa.
- Realizar gestão administrativa e elaborar rotinas administrativas e operacionais.
- Elaborar e supervisionar as rotinas de limpeza e manutenção preventiva.
- Distribuir tarefas e supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos.
- Definir as linhas de cuidado à saúde e os serviços farmacêuticos especializados.
- 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 os medicamentos, assistência farmacêutica e 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 veículos científicos ou de divulgação.
- Participar e executar atividades educativas dirigidas à comunidade, sobre medicamentos e seu uso.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 544

Fazenda Escola

Coordenador(a)

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, acompanhar e controlar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, 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 e avaliar a execução das atividades da Fazenda Escola.
- Elaborar e coordenar a gestão da qualidade, por meio de procedimentos operacionais padrão, de todos os setores da Fazenda Escola.
- Promover a divulgação e a comercialização dos produtos oriundos da Fazenda Escola.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 545

Hospital Veterinário

Coordenador(a)

Subordinada 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 do Hospital Veterinário.
- Planejar, organizar, orientar, executar, acompanhar e controlar, por meio da responsabilidade técnica, as atividades de ensino, pesquisa e extensão no Hospital Veterinário, aprovadas institucionalmente.
- Notificar, quando necessário, as autoridades competentes sobre o surgimento de focos de doenças infecciosas e zoonóticas.
- 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.
- 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.
- Gerir e aprimorar continuamente os processos e riscos.
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
14/04/2026
Nº 8776
Pg. 546