



RESOLUÇÃO Nº 94, DE 28 DE MAIO DE 2019.

Fixa competências das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional das Unidades da Administração Setorial.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.008038/2019-86, resolve, **ad referendum**:

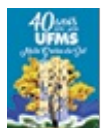
Art. 1º Fixar as competências das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional das Unidades da Administração Setorial, na forma do Anexo a esta Resolução.

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

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 30, de 6 de março de 2017.

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

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 28/05/2019, às 17:10, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1261896** e o código CRC **E3D69A3A**.



CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000159/2019-80

SEI nº 1261896



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

Secretaria Administrativa

SIGLA

Secad

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Direção de Unidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Secretário

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades de apoio administrativo dos Câmpus.

COMPETÊNCIAS:

- Controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do Câmpus;
- Realizar o atendimento de pessoas necessitem informações relacionadas ao Câmpus ou comunicar-se com os servidores nele lotados;
- Executar a administração financeira, patrimonial, e de material do Câmpus, no âmbito de suas competências;
- Providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização do Câmpus, bem como a recepção, conferência e controle desses materiais;
- Coordenar, orientar, organizar e fiscalizar os trabalhos do pessoal da Secretaria;
- Coordenar, controlar e executar as atividades de redação, digitação, conferência e reprodução de documentos da Direção e da Secretaria;
- Receber e efetuar o controle de entrada e de saída de documentos e correspondências do Câmpus;
- Distribuir, aos destinatários, as correspondências recebidas;
- Acompanhar e controlar a execução da dotação orçamentária do Câmpus;
- Efetuar e controlar as solicitações de passagens, diárias e veículos para viagens do pessoal lotado no Câmpus;
- Promover a triagem de documentos para arquivamento, segundo as normas vigentes;
- Efetuar o controle de frequência e a escala de férias do pessoal lotado no Câmpus;
- Encaminhar atestados médicos, pedidos de licença, folhas de frequência e/ou cartões de ponto, à unidade responsável;
- Providenciar e controlar as ligações telefônicas;
- Providenciar transporte para alunos e pessoal docente, quando necessário às atividades desenvolvidas no ou pelo Câmpus;
- Coordenar as tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza e manutenção de instalações e equipamentos do Câmpus;
- Providenciar as solicitações de serviços gerais;

ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

- Vistoriar as dependências do Câmpus e verificar necessidades de reparos e/ou manutenção;
- Verificar as condições dos materiais permanentes e equipamentos que estão sob a responsabilidade do Câmpus;
- Consolidar os relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

Secretaria Acadêmica.

SIGLA

Secac

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Direção da Unidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Assistente Acadêmico.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

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

COMPETÊNCIAS

- Controlar e cumprir os prazos fixados no calendário escolar;
- Promover a execução do cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminhá-las para a Coordenadoria de Administração Acadêmica para conferência e publicação em edital;
- Providenciar os materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria;
- Executar os procedimentos afetos à matrícula dos estudantes;
- Orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas;
- Viabilizar a liberação das disciplinas no Sistema Acadêmico;
- Divulgar, por meio de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas;
- Orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;
- Colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;
- Proceder o recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de Currículo;
- Orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados;
- Encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de estudantes transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções;
- Executar o lançamento no Histórico Escolar das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, emitidas pelo Conselho competente;
- Executar os lançamentos e atualizações dos históricos escolares;
- Orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular;
- Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas na Unidade;
- Preparar a documentação para cerimônia de colação de grau;

ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

- Instruir os processos de registro de diplomas e encaminhá-los a Coordenadoria de Administração Acadêmica;
- Encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos que ingressarem na Unidade Setorial;
- Emitir atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos estudantes; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

Secretaria de Apoio Pedagógico

SIGLA

SAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Direção da Unidade de Administração Setorial ou Coordenação de Gestão Acadêmica, onde houver.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Secretário.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela execução das atividades de apoio administrativo pertinentes às Coordenações de Cursos.

COMPETÊNCIAS

- Controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento das Coordenações de Curso;
- Organizar e executar todos os procedimentos administrativos necessários as reuniões dos Colegiados de Curso;
- Providenciar a publicação dos atos homologados nas reuniões dos Colegiados de Curso;
- Colaborar na elaboração do horário de aula e ensalamento;
- Auxiliar no lançamento da lista de oferta de disciplinas no Siscad;
- Orientar os Coordenadores de Curso sobre a seleção de candidatos à monitoria; e
- Desenvolver outras atividades na sua área de atuação.



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

Secretaria de Apoio para Assuntos Estudantis

SIGLA

Secae

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Direção do Câmpus

Técnica: Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil/Proaes

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Secretária

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela orientação, apoio, execução e acompanhamento das atividades assistenciais, psicológicas, sociais e educacionais, relacionadas ao Corpo Discente nos Câmpus.

COMPETÊNCIAS

- Organizar, divulgar, executar e acompanhar, no âmbito de seus respectivos Câmpus, as atividades acadêmicas referentes a assistência estudantil, integração, desenvolvimento profissional, saúde e inclusão;
- Realizar ações de acolhimento e recepção de estudantes ingressantes;
- Realizar atendimento, orientação, apoio e encaminhamento dos estudantes para as áreas médicas, odontológicas e psicológicas;
- Articular, com instituições locais, por meio de parcerias, o oferecimento de serviços diversos de necessidade e/ou interesse dos estudantes;
- Fomentar a criação de espaços de convivência para uso dos estudantes;
- Articular a participação dos estudantes em eventos esportivos, artísticos, culturais e científicos;
- Fomentar, organizar, apoiar e divulgar ações relacionadas ao desenvolvimento profissional, como identificação e divulgação de campos de estágios e **trainees**;
- Colaborar com a implantação/implementação, fomento, organização e divulgação da Política de Egressos;
- Orientar os estudantes sobre tramitação e preenchimento de formulários, relatórios, termos e outros documentos referentes às ações da Proaes;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

Seção de Psicologia

SIGLA

SEPS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Direção de Unidade da Administração Setorial

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pelo desenvolvimento, apoio e execução de programas e projetos voltados à área da psicologia.

COMPETÊNCIAS:

- Apoiar, desenvolver e executar atividades na área da psicologia;
- Prestar serviço de atendimento clínico-psicológico e orientação técnica às comunidades universitária e geral;
- Proporcionar estágio supervisionado aos alunos do curso de psicologia;
- Desenvolver programas e projetos no sentido de proporcionar aos estudantes a oportunidade de intercâmbio e integração com a futura profissão;
- Manter entendimentos com entidades públicas e privadas que possam oferecer oportunidades de desenvolvimento de atividades na área de psicologia;
- Propor e analisar convênios, contratos e outros instrumentos dessa natureza voltados à área da psicologia;
- Promover, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários a operacionalização das atividades da Seção;
- Proceder à triagem e o encaminhamento dos pacientes para as sessões de consulta ou psicoterapia;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área e atuação.



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Biblioteca	SEBB

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Administrativa: Direção do Câmpus
Técnica: Coordenadoria de Bibliotecas/Prograd

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela reunião, organização e difusão do material bibliográfico e especial, necessário aos cursos e demais atividades dos Câmpus.

COMPETÊNCIAS

- Orientar os usuários na busca da informação e no uso de fontes de referência existentes, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- Acompanhar, orientar e supervisionar a consulta local e o empréstimo de material bibliográfico;
- Realizar levantamentos bibliográficos;
- Orientar trabalhos, de acordo com as Normas Técnicas da ABNT;
- Divulgar as coleções e serviços oferecidos pela Seção;
- Localizar documentos solicitados pelo usuário;
- Realizar treinamento de usuários;
- Promover o ordenamento dos diversos catálogos a serem utilizados pelo público;
- Revisar a ordenação do material bibliográfico armazenado nas estantes;
- Efetuar, anualmente, levantamento patrimonial dos livros, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso, comunicando as baixas;
- Restaurar, separar e encaminhar, quando for o caso, para encadernação, os livros danificados;
- Promover inscrições de novos usuários da biblioteca;
- Subsidiar a organização e manutenção do Catálogo Coletivo de Material Bibliográfico do Sistema de Bibliotecas da Universidade;
- Operacionalizar, supervisionar e executar o processamento técnico dos materiais bibliográficos;
- Informar à Divisão de Patrimônio as doações de material bibliográfico recebidas;
- Organizar e manter arquivo de catálogos de editoras/livrarias nacionais e estrangeiras, bem como fichário de encomenda e compra de material bibliográfico;
- Colaborar no Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos (CCN), por meio da Divisão de Periódicos e Intercâmbio/CBC;
- Encaminhar à Coordenadoria de Bibliotecas, as relações de livros e periódicos para compor o Plano de Aquisição de Material Bibliográfico;
- Encaminhar as solicitações de comutação bibliográfica à Coordenadoria de Bibliotecas;



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

- Controlar os materiais permanentes e de consumo alocados na Seção;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

Seção de Práticas Jurídicas

SIGLA

SEPJ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Direção do Câmpus

Técnica: Coordenação do Curso do Curso de Direito

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pelo acompanhamento e execução das atividades da Prática Jurídica dos Cursos de Direito nos Câmpus da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- Propor os critérios para seleção de estagiários para ocuparem as vagas oferecidas na prática jurídica;
- Indicar os professores orientadores e supervisores das atividades da prática jurídica;
- Apresentar os projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos no âmbito da prática jurídica;
- Propor as normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita oferecida pelo Câmpus;
- Colaborar na propositura de projetos de pesquisa, ensino ou extensão que poderão ser desenvolvidos na prática jurídica;
- Propor os critérios para elaboração dos formulários necessários ao funcionamento da prática jurídica;
- Supervisionar todas as atividades de estágio, na conformidade com as normas e legislação;
- Emitir parecer, em sua área de competência, nas propostas de convênios de estágio recebidas pela UFMS,
- Opinar na aprovação e autorização para a realização de programas externos de estágio para os estudantes do 4º e 5º ano;
- Opinar na aprovação dos relatórios de estágio após o devido exame e avaliação pelos professores orientadores e supervisores;
- Proceder ao atendimento ao aluno estagiário sobre assuntos pertinentes ao estágio supervisionado;
- Assinar as correspondências, certidões e declarações, bem como emitir despachos nos processos da prática jurídica;
- Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto da prática jurídica;
- Elaborar a escala de professores orientadores e supervisores, supervisionando a execução das atividades;
- Elaborar a escala de plantões em período de férias escolares, objetivando ao atendimento às audiências, se necessário;
- Elaborar relatórios gerenciais; e

ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



ANEXO – COMPETÊNCIAS DOS CÂMPUS.
(Resolução nº 94, CD, de 28 de maio de 2019.)

DENOMINAÇÃO

UT-Herbário

SIGLA

HERBA-UT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Direção de Unidade da Administração Setorial

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Unidade Técnica

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É uma Unidade técnica que tem como objetivo preservar, catalogar, armazenar representantes da flora brasileira, sendo referência para pesquisa em todas as áreas da ciência que utilizam vegetais como seu objeto de estudo.

COMPETÊNCIAS

- Depositar, catalogar e preservar material proveniente de projetos de pesquisas (monografias, iniciação científica, mestrado, doutorado) como externo, através do empréstimo de material;
- Atender os pesquisadores, professores e estudantes dos cursos de graduação em Ciências Biológicas, Agronomia, Farmácia, Medicina, Medicina Veterinária, Química, Física e Zootecnia, bem como aos cursos de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação e Biologia Vegetal;
- Apoiar projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições,
- Participar em projetos interinstitucionais relacionados a catalogação da flora e disponibilização dos dados em rede;
- Prestar auxílio a atividades desenvolvidas no Ensino Médio que necessitam da identificação de plantas de cerrado e/ou pantanal para o ensino de Biologia ou atividades de Educação Ambiental;
- Subsidiar projetos de extensão, ministrados a estudantes de ensino superior;
- Treinar recursos humanos para atuarem em Taxonomia Vegetal;
- Capacitar estudantes para as práticas de manejo de herbário;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.