

RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012.

Aprova a criação de funções, e suas atribuições, nos cargos do Técnico de Nível Superior e Assistente Técnico de Nível Médio da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 55, inciso XV, do Regimento Geral, em reunião ordinária realizada em 3 de julho de 2012 e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar funções, e suas atribuições, compreendidas nos cargos do Técnico de Nível Superior e do Assistente Técnico de Nível Médio, já existentes na UEMS, conforme Edital nº 006/2006-RTR, Edital nº 007/2006-RTR, Edital nº 004/2007-RTR e Edital nº 015/2010-RTR;

CONSIDERANDO a necessidade de criar e regulamentar funções, e suas atribuições, nos cargos do Técnico de Nível Superior e do Assistente Técnico de Nível Médio para a viabilização de trabalhos desenvolvidos na UEMS,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a criação de funções, e suas atribuições, nos cargos do Técnico de Nível Superior e do Assistente Técnico de Nível Médio, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Ao cargo de Técnico de Nível Superior acrescentam-se as seguintes funções:

- I - Administrador de Redes;
- II - Arquiteto;
- III - Auditor de Controle Interno;
- IV - Engenheiro Agrônomo;
- V - Engenheiro Civil;
- VI - Técnico em Informática;
- VII - Técnico de Cerimonial;
- VIII - Regência Coral e Música de Câmara;
- IX - Músico;
- X - Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino;
- XI - Técnico em Assuntos de Comunicação Social;
- XII - Desenvolvedor Web;
- XIII - Secretário Acadêmico de Programas de Pós-Graduação.

(Fl. 2/9 da Resolução COUNI-UEMS N° 401, de 3 de julho de 2012)

Art. 3º Ao cargo de Assistente Técnico de Nível Médio acrescentam-se as seguintes funções:

- I - Auxiliar em Tecnologia da Informação;
- II - Assistente de Cenotecnia;
- III - Auxiliar de Laboratório de Solos.

Art. 4º São atribuições do Administrador de Redes:

- I - projetar, implantar e administrar redes de computadores;
- II - projetar, configurar e administrar sistemas operacionais/ambientes servidores para prover serviços de rede diversos;
- III - garantir a disponibilidade dos serviços providos, desde que sejam cumpridos os requisitos mínimos de hardware/software;
- IV - elaborar políticas de segurança e executá-las de forma a proteger as informações sob seu gerenciamento;
- V - verificar a ocorrência de violações de segurança;
- VI - estabelecer padrões e configurações e zelar pelo seu cumprimento;
- VII - participar de treinamentos;
- VIII - ministrar treinamentos e prestar atendimento à comunidade da UEMS.

Art. 5º São atribuições do Arquiteto:

- I - planejar, elaborar projetos e especificações, envolvendo tarefas de orientação e acompanhamento de trabalhos relativos a construções, reformas, vistorias e perícias, observando normas técnicas e dispositivos oficiais;
- II - supervisionar, coordenar estudos e executar trabalhos referentes à construção e fiscalização de obras.

Art. 6º São atribuições do Auditor de Controle Interno:

- I - realizar, inclusive preventivamente, auditorias e elaborar os respectivos relatórios, pareceres, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de controle interno relacionadas à fiscalização e avaliação do cumprimento:
 - a) das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
 - b) da execução de programas institucionais da UEMS;
 - c) da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
 - d) de quaisquer procedimentos administrativos ligados, direta ou indiretamente, ao direito financeiro.

Art. 7º São atribuições do Engenheiro Agrônomo:

- I - prestar assistência técnica na produção agrícola aos projetos de ensino, pesquisa e extensão da área agrícola, desenvolvidos pelos professores dos cursos de Agronomia, Zootecnia e Técnico em Agropecuária;

(Fl. 3/9 da Resolução COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012)

II - supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica das áreas agrícolas destinadas à produção da unidade; e de experimentos ou projetos solicitados pelos professores;

III - fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; padronização, mensuração e controle de qualidade;

IV - executar e conduzir obra e serviço técnico;

V - supervisionar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de equipamentos e instalações;

VI - montar, instalar e operar equipamentos;

VII - reparar e prestar manutenção nos equipamentos e instalações.

Art. 8º São atribuições do Engenheiro Civil:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, fiscalizar e executar tarefas envolvendo obras e serviços técnicos de engenharia e desenvolvimento de projetos, bem como aos serviços de manutenção e reparos nas edificações, observando normas técnicas, dispositivos oficiais e consultando os relatórios e planilhas de gastos, além de prestar assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 9º São atribuições do Técnico em Informática:

I - administrar ambientes informatizados; executar instalação e manutenção de equipamentos de informática, rede de computadores e softwares diversos;

II - estabelecer padrões e configurações na área de informática e zelar pelo seu cumprimento;

III - ministrar treinamentos e prestar atendimento à comunidade da UEMS, em busca da solução de problemas na área de informática;

IV - colaborar no planejamento, elaboração, execução e avaliação dos projetos em informática;

V - participar de treinamentos.

Art. 10. São atribuições do Técnico de Cerimonial:

I - preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão, pela UEMS, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau;

II - orientar e supervisionar o uso da beca, do capelo e das faixas relativas a cada curso, bem como, no que diz respeito à fotografia e à filmagem, supervisionando o trabalho dos profissionais destacados para a solenidade conforme o roteiro proposto pelo Manual de Colação de grau;

III - acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas do Reitor; aplicar as normas e os procedimentos do Manual de Cerimonial da UEMS às cerimônias universitárias;

IV - acompanhar o Reitor ou seu representante em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que ele participe como convidado, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos;

(Fl. 4/9 da Resolução COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012)

V - assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que a Universidade promova ou em que seja anfitriã;

VI - orientar e supervisionar a expedição de convites que sejam em nome do Reitor para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete do Reitor ou por outros órgãos da Universidade;

VII - assessorar o Reitor, o Vice-Reitor e os dirigentes dos órgãos da Universidade em assuntos referentes à área de cerimonial;

VIII - orientar, supervisionar e executar, desde que solicitado, os eventos de seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e internacionais, nas quais a Universidade se faça presente;

IX - orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias da UEMS, tais como: recepcionistas, garçons e mestres de cerimônia.

Art. 11. São atribuições da Regência Coral e Música de Câmara:

I - formar grupos de música instrumental;

II - reger grupos de coral e orquestra;

III - trabalhar conteúdos teóricos e práticos com os componentes de grupos de coristas e instrumentistas e de projetos desenvolvidos na UEMS na área musical;

IV - coordenar e/ou colaborar na realização de projetos na área musical, desenvolvidos com alunos e com grupos da comunidade em geral;

V - realizar apresentações públicas e em eventos institucionais com os grupos musicais; desenvolver atividades musicais em parcerias da UEMS com instituições públicas e privadas;

VI - realizar *master classes*, oficinas, workshops, exercícios públicos, na sede da UEMS e em suas Unidades, conforme demandas;

VII - realizar apresentações nas unidades universitárias da UEMS;

VIII - participar da elaboração de projetos para concorrer a editais públicos de diferentes órgãos de fomento e da captação recursos junto a empresas da iniciativa privada.

Art. 12. São atribuições do Músico:

I - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta da Orquestra de Câmara da UEMS, atuando como co-regente e/ou instrumentista;

II - zelar pela aprendizagem musical dos alunos da Casa da Cultura da UEMS;

III - propor estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento musical e atuar na formação de platéia dentro da Universidade;

IV - participar da elaboração das propostas pedagógicas em Música;

V - desenvolver atividades pedagógicas relacionadas à Música no âmbito institucional;

VI - colaborar com as atividades de articulação da Casa da Cultura da UEMS com a comunidade e instituições públicas e privadas;

(Fl. 5/9 da Resolução COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012)

VII - participar de atividades junto ao ensino, pesquisa e extensão, de acordo com projetos da Universidade.

Art. 13. São atribuições do Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino:

- I - manter organizado os equipamentos dos laboratórios;
- II - auxiliar nos procedimentos experimentais laboratoriais e de campo dos discentes e docentes;
- III - responder pelo espaço físico, bem como pelo patrimônio pertencente aos laboratórios;
- IV - zelar pelo bom uso dos equipamentos;
- V - ter controle do material de consumo laboratorial;
- VI - elaborar planilhas de itens de consumo, controlados ou não pelo Exército ou Polícia Federal, e permanentes para aquisição;
- VII - acompanhar o controle de acondicionamento do material de coleta para pesquisa;
- VIII - aplicar normas de segurança do trabalho nos laboratórios.

Art. 14. São atribuições do Técnico em Assuntos de Comunicação Social:

- I - criar, planejar e executar campanhas e peças publicitárias;
- II - criar e executar atividades voltadas para a produção de meios e conteúdos textuais e visuais para a inserção em veículos de comunicação;
- III - auxiliar nas atividades executadas pelo setor de comunicação social;
- IV - redigir comunicados e informativos de divulgação institucional interna e externa;
- V - participar da elaboração do planejamento estratégico em assunto de comunicação social;
- VI - levantar dados para divulgação de matérias de interesse da Instituição;
- VII - auxiliar na organização e promoção de eventos institucionais;
- VIII - acompanhar e avaliar a imagem da instituição nos meios de comunicação.

Art. 15. São atribuições do Desenvolvedor Web:

- I - criar, planejar, implantar e executar sites e páginas institucionais;
- II - atualizar sistemas e páginas já existentes;
- III - instalar e atualizar versões de ferramentas e tecnologias utilizadas nos servidores institucionais;
- IV - elaborar artes e desenhos gráficos em formatos compatíveis com a internet e peças publicitárias.

(Fl. 6/9 da Resolução COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012)

Art. 16. São atribuições do Secretário Acadêmico de Programas de Pós-Graduação:

I - organizar e controlar os arquivos e correspondências recebidas e expedidas;

II - acompanhar o cumprimento das normas referentes às atividades de competência da Coordenação, zelando pelos prazos estabelecidos;

III - conferir Diários de Classe de acordo com as normas internas, procedendo o encaminhamento ao setor competente;

IV - acompanhar, em conjunto com o Coordenador, o Registro de Frequência dos docentes e funcionários que trabalham junto à Coordenação, procedendo o encaminhamento ao setor competente;

V - fornecer e encaminhar o Boletim de Inspeção Médica (BIM), e realizar outros procedimentos necessários aos servidores em licença médica;

VI - prestar atendimento ao público interno e externo que se dirige à Secretaria e à Coordenação;

VII - mediar e dar suporte às ações da Coordenação diretamente ligadas ao corpo discente, que envolvam:

a) realização de matrícula de alunos regulares e especiais;

b) instrução de processos acadêmicos, relatórios e solicitações de competência da Coordenação;

c) recebimento e encaminhamento dos comprovantes de atividades do Estágio Docência, Bolsas do Programa Institucional de Bolsas aos alunos da Pós-Graduação (PIBAP), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e de outros órgãos de fomento;

d) divulgação de avisos, orientações e convocações, além de outros documentos, solicitados pela Coordenação;

e) atendimento aos alunos, nas solicitações de documentos e fornecimento de esclarecimentos, informações e orientações relacionados ao Programa.

VIII - mediar e dar suporte às ações da Coordenação, diretamente ligadas ao Corpo Docente, que envolvam:

a) recebimento e encaminhamento de Projetos de Eventos;

b) recebimento e encaminhamento do Plano de Atividades Docente e Planos de Ensino;

c) recebimento e encaminhamento de formulário de diárias, ressarcimento de despesas e relatório de viagem;

d) organização e atualização das pastas dos docentes.

IX - organizar as reuniões do Colegiado e das Comissões do Programa;

X - secretariar e lavrar a ata das reuniões do Programa;

XI - organizar o processo de qualificação e defesa dos discentes do Programa, em ações, que envolvam:

a) envio de formulários para os docentes convidados, externo e interno;

b) reserva de passagens, solicitação de diárias para os convidados externos e de deslocamento para docentes do Programa;

(Fl. 7/9 da Resolução COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012)

c) encaminhamento ao setor competente das informações inerentes aos dados dos convidados para pagamentos de despesas;

d) preparação da ata e das declarações para os membros da banca para qualificação e defesa e para os discentes, na defesa do trabalho final;

e) publicação dos editais de qualificação e defesa dos discentes;

f) manutenção de contato com os docentes para organização da vinda para defesa;

g) organização do espaço físico para a qualificação e para a defesa;

h) acompanhamento do prazo para entrega do trabalho, após a defesa.

XII - auxiliar na elaboração e execução da proposta orçamentária anual, para submissão ao Colegiado do Programa;

XIII - contribuição para a elaboração de horário e calendário acadêmico;

XIV - auxiliar no desenvolvimento das ações e eventos de natureza técnico-científica;

XV - acompanhar a publicação de editais de órgãos de fomento e socializar com os docentes e discentes do Programa;

XVI - atualizar a página do Programa;

XVII - preencher o Coleta CAPES e/ou outro sistema de informação da CAPES;

XVIII - auxiliar o Coordenador na prestação de contas do Programa junto à UEMS;

XIX - orientar os docentes na prestação de contas referente a projetos de pesquisa junto aos órgãos de fomento;

XX - acompanhar as publicações dos docentes e discentes do Programa, para fins de cumprimento das normas do Programa e da CAPES;

XXI - acompanhar o Diário Oficial do Estado e da União, para informes à Coordenação, docentes e discentes, diariamente;

XXII - dar apoio aos Grupos de Estudos e Pesquisas liderados por docentes do Programa.

Art. 17. São atribuições do Auxiliar de Informática:

I - instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos;

II - instalar e prestar manutenção em equipamentos de informática, rede de computadores e software diversos;

III - especificar configurações de hardware, software e ferramentas;

IV - participar de treinamentos;

V - prestar suporte ao atendimento da comunidade da UEMS na solução de problemas na área de informática.

Art. 18. São atribuições do Auxiliar em Tecnologia da Informação:

I - controlar entrada e saída de equipamentos;

II - instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos;

(Fl. 8/9 da Resolução COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012)

III - instalar e realizar manutenção em equipamentos de informática, rede de computadores e software diversos;

IV - especificar configurações de hardware, acessórios e suprimentos;

V - realizar cadastramento de usuários;

VI - definir permissão de acesso a usuários, softwares e ferramentas

VII - participar de treinamentos;

VIII - prestar suporte ao atendimento da comunidade da UEMS na solução de problemas na área de informática;

IX - prestar atendimento a docentes e alunos na utilização dos materiais e equipamentos dos laboratórios de informática;

X - controlar o acesso aos laboratórios de informática;

XI - preparar o ambiente computacional do laboratório de informática, para a realização de aulas, avaliações e eventos sob a orientação do docente;

XII - prestar apoio na coleta de dados para realização de compras de equipamentos de informática;

XIII - zelar e manter organizado os materiais e equipamentos;

XIV - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas do setor de sua lotação.

Art. 19. São atribuições do Assistente de Cenotecnia:

I - colaborar na execução de projetos junto ao coordenador, professores e alunos do curso de Artes Cênicas e Dança;

II - dar suporte operacional nas atividades de carpintaria e cenotecnia;

III - colaborar nas montagens do teatro;

IV - pesquisar materiais sugeridos;

V - catalogar em pastas específicas desenhos, esboços, croquis, fotos;

VI - contactar cenógrafos, serralheiros, soldadores;

VII - auxiliar na realização de atividades administrativas.

Art. 20. São atribuições do Auxiliar de Laboratório de Solos:

I - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos do laboratório;

II - auxiliar na organização e execução de atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão;

III - lavar vidraria, limpar, esterilizar e desinfetar materiais e/ou equipamentos;

IV - preparar soluções, lâminas e materiais para uso nas aulas práticas;

V - manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente;

VI - controlar o estoque de materiais de consumo;

(Fl. 9/9 da Resolução COUNI-UEMS Nº 401, de 3 de julho de 2012)

VII - coletar e organizar tipos diferentes de solos;
VIII - organizar o almoxarifado do laboratório;
IX - zelar pelo cumprimento das normas de segurança e rotinas do laboratório.

Art. 21. Os servidores efetivos enquadrados na função de Auxiliar de Informática serão reenquadrados na função de Auxiliar de Tecnologia da Informação, assumindo as respectivas funções.

Art. 22. Ficam estabelecidas nesta Resolução estas atribuições, além de outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação, obedecidos os requisitos básicos para ingresso no cargo/função universitária.

Art. 23. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados, 3 de julho de 2012.

FABIO EDIR DOS SANTOS COSTA
Presidente COUNI-UEMS