

CONSOLIDADA

Alterada pela Resolução COUNI-UEMS N° 360, de 9/7/2009

REVOGADA pela Resolução COUNI-UEMS N° 394, de 29/9/2011

RESOLUÇÃO COUNI-UEMS N° 332, de 7 de novembro de 2007.

Estabelece as atribuições dos órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e revoga a Resolução COUNI-UEMS N° 134, de 23 de novembro de 1999.

~~O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da competência que lhe confere o art. 30, inciso VII, do Regimento Geral da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, e em reunião ordinária realizada em 7 de novembro de 2007,~~

R E S O L V E:

~~Art. 1º As atribuições da Reitoria e Vice-Reitoria encontram-se definidas no Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.~~

~~Art. 2º As atribuições dos demais órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul são as estabelecidas nesta Resolução.~~

~~Art. 3º A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento dos órgãos superiores, tem como atribuições:~~

~~I – defender, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e os atos dos dirigentes superiores ou agentes administrativos da respectiva entidade, praticados no exercício da função pública;~~

~~II – executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico; bem como emitir pareceres de interesse da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, objetivando fixar a interpretação para aplicação de lei ou de ato do Poder Executivo para orientação no seu âmbito de atuação;~~

~~III – atuar na defesa dos interesses da entidade perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, e de auditoria externa;~~

~~IV – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e *habeas data*, impetrados contra dirigentes ou agentes administrativos no exercício de suas funções na entidade;~~

~~V – propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais ou administrativos, manifestamente ilegais;~~

~~VI – pronunciar-se sobre os pedidos de certidões formulados pelo Poder Judiciário, para prova em Juízo, se a entidade for parte na ação em curso ou a ser proposta, ou se a autoridade competente para autorizar a certidão tiver dúvidas sobre o requerimento, os documentos que o instruíram ou sobre a maneira de atendê-los;~~

~~VII – defender os direitos e interesses da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul nos contenciosos administrativos;~~

~~VIII – assessorar na elaboração de atos normativos de competência dos Conselhos Superiores;~~

~~IX – realizar a assessoria e consultoria jurídica durante as sessões dos Conselhos Superiores;~~

~~X – propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XI – elaborar minutas de termos de contratos, convênios ou similares, bem como examinar os editais ou termos de convocação de licitação;~~

~~XII – orientar os dirigentes das unidades integrantes da estrutura da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul quanto ao cumprimento de decisões judiciais;~~

~~XIII – requerer vista e atuar nos processos, autos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria sob seu exame;~~

~~XIV – requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;~~

~~XV – informar aos dirigentes dos órgãos executivos superiores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como das decisões administrativas e judiciais de seu interesse;~~

~~XVI – propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVII – atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor, por infração praticada no exercício de suas atribuições;~~

~~XVIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

Parágrafo único. ~~A Procuradoria Jurídica da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul submete-se às orientações jurídicas emanadas da Procuradoria-Geral do Estado, salvo quando expressamente contrárias à autonomia universitária que alude o art. 207 da Constituição Federal.~~

~~**Art. 4º** A Assessoria de Comunicação Social, órgão de apoio técnico dos órgãos executivos superiores na execução de atividades na área de comunicação social, tem como atribuições:~~

~~I – formular e coordenar a política de comunicação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, estabelecendo estratégias, métodos e rotinas para divulgação de planos de atuação institucional para a comunidade interna e externa;~~

~~II – planejar, coordenar e executar as atividades de Imprensa;~~

~~III – planejar, coordenar e executar as atividades de Publicidade e Propaganda;~~

~~IV – planejar, coordenar e executar as atividades de Relações Públicas;~~

~~V – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Instituição;~~

~~VI – aprovar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;~~

~~VII – observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;~~

~~VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IX – definir metas para o setor em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes da administração da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~X – acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;~~

~~XI – elaborar, relativamente à sua área de atuação, documentos a serem expedidos pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XII – planejar, criar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas nas dependências da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e na cobertura de eventos oficiais realizados pela Instituição;~~

~~XIII – coordenar e executar os serviços de fotografias para uso em peças de divulgação;~~

~~XIV – gerenciar a identidade visual da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul uniformizando *slogans*, vinhetas, marcas e demais símbolos de divulgação e publicidade das ações institucionais, sendo o setor responsável pelo planejamento, criação, coordenação e execução de serviços de produção de material gráfico e audiovisual da Instituição;~~

~~XV – planejar, criar e administrar a *homepage* da Instituição, incluindo a *intranet*, em colaboração com a Divisão de Informática e demais setores diretamente envolvidos;~~

~~XVI – fornecer apoio a eventos promovidos pelos diversos setores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul ou em que ela participe;~~

~~XVII – organizar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo oficial da Universidade nos eventos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e naqueles em que Reitor ou seus representantes se fizerem presentes;~~

~~XVIII – coordenar serviços de comunicação terceirizados;~~

~~XIX – emitir pareceres sobre investimentos em comunicação;~~

~~XX – promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul na vida acadêmica, científica e cultural do país;~~

~~XXI – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 5º A Assessoria Institucional de Legislação e Normas, órgão de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores, no processo de execução de atividades de regulamentação e normatização institucional, tem como atribuições:

I – assessorar as comissões institucionalizadas de criação, adequação e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, pós-graduação e dos cursos e programas de extensão, quanto aos aspectos legais dos mesmos, elaborando manual específico contendo todas as informações legais inerentes aos cursos e programas;

II – participar do processo de discussão e elaboração das normas relacionadas aos procedimentos acadêmicos dos cursos de graduação, pós-graduação,

~~ursos e programas de extensão e educação profissional e tecnológica da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, coordenado pelas comissões específicas institucionalizadas;~~

~~III – assessorar as Comissões Avaliadoras de cursos, para fins de reconhecimento e renovação de reconhecimento, no que se refere aos atos legais da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e demais normas específicas do curso objeto de avaliação;~~

~~IV – instruir propostas de atos normativos, a partir dos resultados dos trabalhos das comissões específicas institucionalizadas e encaminhamento à Secretaria dos Órgãos Colegiados, para providências correlatas;~~

~~V – analisar, em conjunto, com os órgãos das Pró-Reitorias correspondentes, a proposição, adequação e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação, emitindo pareceres sobre as implicações administrativas e pedagógicas vinculadas às legislações vigentes;~~

~~VI – subsidiar os órgãos executivos quanto aos direcionamentos legais resultantes das discussões e eventos promovidos por órgãos vinculados à Educação Superior, por meio de reuniões de estudo e seminários;~~

~~VII – participar de discussões e eventos promovidos pelo Conselho Estadual de Educação, Ministério da Educação e seus respectivos órgãos, que resultem em alterações nos direcionamentos legais dos cursos de graduação, pós-graduação e programas de extensão;~~

~~VIII – elaborar e consolidar sistema de consulta integrado a um banco de dados com informações e documentos atinentes à educação superior;~~

~~IX – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 5ºA.** A Assessoria de Mediação Institucional, órgão de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da UEMS, é encarregada de zelar pela excelência das relações da Instituição com seus usuários internos e externos e pela qualidade dos serviços prestados, por meio do estabelecimento de um canal de comunicação com a comunidade, tendo, para tanto, as seguintes atribuições:~~

~~I – assegurar o exercício da cidadania à comunidade acadêmica e à comunidade externa, abrindo espaço para sua participação nos procedimentos da Universidade, com a garantia da análise das reivindicações e do direito à informação;~~

~~II – registrar e dar retorno ao emissor sobre o recebimento da manifestação acerca de ações ou omissões institucionais ou de seus servidores;~~

~~III – analisar a procedência das manifestações, especialmente em casos de reclamações ou denúncias e encaminhar o caso à pessoa ou ao setor competente para que confirme ou não o fato, justificando sua ação, de forma a embasar resposta ao manifestante;~~

~~IV – propor a criação de serviços ou procedimentos e ou modificações nos já existentes, com vistas à melhoria dos serviços prestados pela Instituição;~~

~~V – acompanhar a tramitação das situações encaminhadas, quando for o caso, junto aos órgãos competentes;~~

~~VI – dar ciência ao interessado das providências tomadas quando for de interesse individual, e quando for de interesse público, informar coletivamente;~~

~~VII – propor à autoridade competente a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, na forma da legislação em vigor;~~

~~VIII – apresentar à Reitoria, relatórios de atividades;~~

~~IX – divulgar para as comunidades interna e externa os serviços prestados pela Assessoria de Mediação Institucional e os meios de acesso a esse serviço;~~

~~X – desenvolver outras atividades no âmbito de sua atuação.~~

~~§ 1º Para a execução de suas funções, a Assessoria de Mediação Institucional poderá:~~

~~I – requisitar aos órgãos competentes informações e documentos necessários para a elucidação das manifestações;~~

~~H – solicitar esclarecimentos aos servidores, com vistas à elucidação das questões relativas às manifestações recebidas.~~

~~§ 2º No exercício de suas funções a Assessoria de Mediação Institucional deverá, quando solicitada, manter sigilo sobre a identidade dos manifestantes. (Art. 5ªA incluído pela Resolução COUNI-UEMS N° 360, de 9/7/2009)~~

~~Art. 6º O Gabinete da Reitoria, órgão de apoio administrativo do Reitor e do Vice-Reitor, tem como atribuições:~~

~~I – coordenar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades atinentes ao Gabinete;~~

~~H – prestar assistência ao Reitor e Vice-Reitor sobre assuntos de competência destes;~~

~~III – elaborar e dar andamento ao expediente e despachos afetos diretamente ao Reitor e Vice-Reitor;~~

~~IV – coordenar, supervisionar e promover os entendimentos com autoridades federais, estaduais e municipais, com órgãos da administração pública em geral e com entidades particulares, em assuntos determinados pelo Reitor e Vice-Reitor;~~

~~V – submeter ao Reitor e Vice-Reitor informações técnicas e administrativas, relatórios e outros;~~

~~VI – articular contatos pessoais ou telefônicos dirigidos ao Reitor e Vice-Reitor;~~

~~VII – colaborar na elaboração do plano anual de atividades e do orçamento da Reitoria;~~

~~VIII – prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas e projetos desenvolvidos pela Reitoria;~~

~~IX – desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.~~

~~Art. 7º A Secretaria dos Órgãos Colegiados, órgão de assessoria e apoio administrativo dos Conselhos Superiores e suas respectivas Câmaras, tem como atribuições:~~

~~I – organizar, para aprovação dos presidentes, a pauta das sessões plenárias dos Conselhos Superiores e das Câmaras;~~

~~H – coordenar e supervisionar administrativa e operacionalmente os trabalhos de plenário dos Conselhos Superiores e Câmaras, sob a supervisão dos presidentes;~~

~~III – tomar providências administrativas necessárias à instalação das reuniões e sessões dos Conselhos Superiores e das Câmaras;~~

~~IV – receber, examinar, distribuir e expedir a documentação e correspondência dos Conselhos Superiores e das Câmaras;~~

~~V – proceder o registro de dados e encaminhar as informações autorizadas para fins de divulgação;~~

~~VI – auxiliar o presidente durante as sessões plenárias e prestar os esclarecimentos que forem solicitados durante os debates;~~

~~VII — orientar a instrução de processos e fazer cumprir as diligências determinadas pelos presidentes dos Conselhos Superiores e das Câmaras;~~

~~VIII — encaminhar expediente aos interessados, dando ciência das decisões proferidas nos respectivos processos;~~

~~IX — elaborar as atas referentes aos trabalhos das sessões dos Conselhos Superiores, assim como os atos que serão apreciados e assinados pelo presidente;~~

~~X — autorizar com prévia anuência do presidente a requisição de pessoal, material, equipamentos e instalações da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul para o bom desempenho das funções;~~

~~XI — orientar os presidentes e servidores encarregados do desenvolvimento dos trabalhos dos demais órgãos colegiados;~~

~~XII — desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 8º** O Escritório de Representação em Campo Grande, órgão de assessoramento e apoio para o desenvolvimento de atividades junto aos órgãos da administração pública e outras instituições, tem como atribuições:~~

~~I — representar a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul em reuniões, eventos e grupos de trabalho de natureza generalista;~~

~~II — realizar negociações técnicas e políticas de projetos e ações da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~III — dar apoio logístico aos órgãos da área administrativa e financeira;~~

~~IV — apoiar as Pró-Reitorias no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;~~

~~V — desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 9º** São atribuições dos Centros de Ensino, Pesquisa e Extensão:~~

~~I — promover o desenvolvimento científico e tecnológico dentro das suas linhas de atuação;~~

~~II — promover ações voltadas ao atendimento das demandas oriundas prioritariamente ao desenvolvimento do Estado de Mato Grosso do Sul, e da sociedade em geral, no âmbito de sua área de atuação;~~

~~III — oportunizar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão em articulação com os cursos de graduação e programas de pós-graduação, e demais setores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IV — propor a criação de programas de pós-graduação *stricto sensu* e colaborar com cursos e programas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~V — estabelecer parcerias com órgãos governamentais e não governamentais, e com a sociedade civil organizada no âmbito de sua área de atuação;~~

~~VI — promover a disseminação do conhecimento mediante Programas, Projetos e Ações de Extensão relacionados às suas áreas e linhas de atuação e às suas finalidades.~~

~~**Art. 10.** A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, responsável pelo planejamento Institucional, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades institucionais, de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, exerce suas competências através dos seguintes órgãos:~~

~~I — Divisão de Administração;~~

- ~~H – Divisão de Recursos Humanos;~~
- ~~III – Divisão de Compras;~~
- ~~IV – Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional;~~
- ~~V – Divisão de Bibliotecas;~~
- ~~VI – Divisão de Informática;~~
- ~~VII – Prefeitura.~~

~~Art. 11. São atribuições da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento:~~

~~I – coordenar a elaboração da política de planejamento e avaliação institucional;~~

~~II – coordenar a elaboração, atualização e controle de execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;~~

~~III – coordenar as atividades que norteiam a elaboração de propostas e a formulação de diretrizes para a montagem dos Planos de Desenvolvimento da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IV – coordenar a instrução do processo de recredenciamento da Instituição;~~

~~V – coordenar a elaboração do orçamento geral da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~VI – assessorar na aquisição, instalação e planejamento de uso, bem como manutenção de cadastro atualizado sobre todos os equipamentos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~VII – propor, juntamente com outros órgãos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, um programa de racionalização quanto à aquisição e uso de equipamentos, objetivando otimizar sua operação e manutenção;~~

~~VIII – promover a coleta e consolidação dos dados indispensáveis ao planejamento, mantendo-os em um banco de dados sistematicamente atualizado;~~

~~IX – formular propostas para constante otimização dos procedimentos administrativos, juntamente com as demais Pró-Reitorias;~~

~~X – assessorar o Reitor na assinatura de convênios, estudando a compatibilização destes com o plano de ação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XI – acompanhar a execução do planejamento aprovado, observando os critérios e as prioridades estabelecidas no plano de ação;~~

~~XII – assessorar, coordenar e executar ações para prover o processo de Avaliação Institucional;~~

~~XIII – acompanhar a execução do planejamento aprovado, observando os critérios e as prioridades estabelecidas no plano de ação;~~

~~XIV – manter contatos com instituições governamentais para obtenção de informações necessárias para o planejamento global da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XV – propor e acompanhar o contínuo aperfeiçoamento do sistema organizacional da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVI – coordenar a elaboração dos relatórios gerais da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVII – propor sistemas de levantamento de dados compatíveis e necessários ao planejamento;~~

~~XVIII – promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XIX – coordenar, avaliar e rever permanentemente as atividades institucionais, oferecendo subsídios à definição de objetivos, à formulação de políticas e à fixação de diretrizes para os processos de desenvolvimento;~~

~~XX – efetuar estudos prospectivos que visem ao aprimoramento da política sócio-econômica financeira, identificando alternativas favoráveis ao processo de desenvolvimento institucional, favorecendo a realização do diagnóstico global da Instituição;~~

~~XXI – formular e analisar planos e programas, contemplando políticas acadêmicas administrativas relativas ao processo de desenvolvimento institucional da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, promovendo, inclusive, o acompanhamento e a avaliação de sua execução;~~

~~XXII – coordenar o sistema de informatização da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, organizando, atualizando e consolidando o acervo de dados de natureza didático-científica e técnico-administrativo, possibilitando estudos estratégicos e de pesquisa institucional, garantindo a sua divulgação sistemática e permanente;~~

~~XXIII – planejar, juntamente com as demais Pró-Reitorias, a elaboração das propostas de utilização do espaço físico das Unidades Universitárias, acompanhando e controlando a sua execução;~~

~~XXIV – promover a disseminação da cultura de planejamento por toda a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XXV – articular e elaborar os planos estratégicos e operacionais juntamente com os demais órgãos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XXVI – analisar e interpretar fatos da conjuntura macroeconômica e social que possam afetar a atuação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e repercutir na comunidade local e regional;~~

~~XXVII – elaborar planos destinados à obtenção de fundos no país e no exterior, para programas, projetos e demais solicitações da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, em colaboração com a Assessoria de Relações Internacionais;~~

~~XXVIII – elaborar projetos destinados à captação de recursos em agências de fomento, visando implementar e manter planos e programas;~~

~~XXIX – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 12. ~~A Divisão de Administração, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

~~I – acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~II – elaborar os balancetes e o Balanço Geral da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~III – executar, acompanhar e controlar a aquisição e distribuição dos recursos materiais no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IV – elaborar, controlar e acompanhar os contratos e convênios no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~V – elaborar, controlar e acompanhar os processos de despesas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~VI – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~Art. 13. A Divisão de Recursos Humanos, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

- ~~I – executar as atividades de administração de pessoal relativas à contratação, rescisão contratual, nomeação, exoneração, convocação, revogação, dispensa, acesso, transferência, readaptação, promoção, ascensão e progressão funcional;~~
- ~~II – elaborar os atos de pessoal e providenciar sua publicação em Diário Oficial;~~
- ~~III – manter atualizados os registros de atos e eventos funcionais;~~
- ~~IV – instruir e analisar processos relativos a direitos e vantagens dos servidores;~~
- ~~V – assegurar o aproveitamento de estagiários na realização de atividades e serviços nas diferentes áreas;~~
- ~~VI – organizar e manter atualizada coletânea de legislação trabalhista de interesse da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~
- ~~VII – promover a aplicação das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relativas à administração e pagamento de pessoal;~~
- ~~VIII – controlar os benefícios sociais;~~
- ~~IX – elaborar projetos e convênios visando à implantação de novos benefícios sociais;~~
- ~~X – participar dos trabalhos de implantação de novas estruturas de categorias funcionais e de enquadramento de servidores;~~
- ~~XI – subsidiar os demais órgãos executivos e órgãos colegiados com informações relativas aos recursos humanos;~~
- ~~XII – orientar os servidores quanto a seus direitos e deveres e prestar informações relativas à situação funcional;~~
- ~~XIII – fornecer certidões, declarações e extratos relativos à situação funcional dos servidores;~~
- ~~XIV – controlar a frequência e executar as atividades de pagamento de pessoal;~~
- ~~XV – organizar e coordenar concursos públicos e processos de seleção de pessoal;~~
- ~~XVI – executar e controlar a lotação e a movimentação do pessoal técnico-administrativo;~~
- ~~XVII – acompanhar e controlar a lotação e a movimentação do pessoal docente;~~
- ~~XVIII – controlar e acompanhar a avaliação de desempenho dos funcionários em estágio probatório;~~
- ~~XIX – estabelecer mecanismos que oportunizem a capacitação do pessoal técnico-administrativo;~~
- ~~XX – colaborar com os demais órgãos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul no desenvolvimento de projetos nas áreas de relações públicas e humanas;~~
- ~~XXI – elaborar, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional, proposta orçamentária anual relativa a despesas com pagamento de pessoal;~~
- ~~XXII – propor revisão e aprimoramento das normas pertinentes à área de recursos humanos;~~
- ~~XXIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~Art. 14. A Divisão de Compras, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

~~I – orientar os solicitantes quanto às especificações corretas e/ou padronizadas dos bens, serviços e obras a serem adquiridos;~~

~~II – receber as requisições para compras, serviços e obras em geral;~~

~~III – confirmar a existência de recursos orçamentários disponíveis para as compras solicitadas;~~

~~IV – solicitar autorização para a abertura do processo licitatório, definindo a modalidade e tipo;~~

~~V – realizar consulta ao mercado, através da coleta de preços, o mais abrangente possível;~~

~~VI – instruir os processos administrativos de compras de bens de consumo, permanente, serviços e obras nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão, Pregão Eletrônico e Presencial, Importações e os procedimentos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação;~~

~~VII – encaminhar os procedimentos licitatórios para a procuradoria jurídica, para análise e emissão de parecer;~~

~~VIII – consultar a classificação orçamentária do objeto a ser adquirido;~~

~~IX – elaborar todo o procedimento licitatório nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão, Pregão Eletrônico e Presencial, Importações e os procedimentos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação;~~

~~X – proceder à homologação e adjudicação do objeto à firma vencedora, após a conclusão da licitação;~~

~~XI – verificar quais os itens do processo deixaram de ser adquiridos e informar ao solicitante;~~

~~XII – verificar a possibilidade, conforme a necessidade, de formalizar um novo processo visando adquirir os bens não adquiridos;~~

~~XIII – concluir os processos administrativos de compras, serviços e obras e enviar ao setor competente para formalizar o empenho e demais procedimentos;~~

~~XIV – criar a modalidade Ata de Registro de Preços da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XV – adquirir bens através da Ata de Registro de Preços do Estado e gerenciar, junto à Central de Compras, a possibilidade dos bens adquiridos serem entregues nas cidades onde existem Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVI – criar um cadastro geral de fornecedores;~~

~~XVII – criar uma padronização das especificações de bens que normalmente são adquiridos pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e disponibilizar a todos os seguimentos;~~

~~XVIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~Art. 15. A Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

~~I – promover a elaboração, atualização e controle de execução do Plano de Desenvolvimento Institucional, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~II – coordenar as atividades que norteiam a elaboração de propostas e a formulação de diretrizes para a montagem dos Planos de Desenvolvimento da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~III – organizar e subsidiar a execução da política de avaliação institucional;~~

~~IV – elaborar indicadores para apoiar as decisões da Administração Central e Órgãos Colegiados Superiores;~~

~~V – elaborar o orçamento anual e o plano plurianual da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~VI – promover a coleta e consolidação dos dados indispensáveis ao planejamento, mantendo-os em um banco de dados sistematicamente atualizado;~~

~~VII – coletar os dados e prestar informações institucionais junto aos órgãos governamentais;~~

~~VIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 16.** A Divisão de Bibliotecas, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

~~I – elaborar a política de aquisição e distribuição do acervo bibliográfico da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, visando otimizar o uso do material bibliográfico necessário às atividades de ensino, pesquisa e extensão;~~

~~II – coordenar o processo de descentralização das atividades das bibliotecas locais das Unidades Universitárias;~~

~~III – orientar a administração dos acervos bibliográficos das Unidades Universitárias;~~

~~IV – capacitar os técnico-administrativos lotados nas bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul na organização e administração dos acervos;~~

~~V – proporcionar o acesso às bases de dados bibliográficos nacionais e internacionais;~~

~~VI – manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnico-científicas;~~

~~VII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 17.** A Divisão de Informática, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

~~I – elaborar, propor e controlar projetos de racionalização organizacional e de sistemas e métodos administrativos;~~

~~II – capacitar recursos humanos na sua área de atuação, em especial como decorrência da implantação de sistemas de informática;~~

~~III – prestar assessoria técnica em assuntos relacionados à informática;~~

~~IV – elaborar, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Avaliação Institucional, a proposta orçamentária anual relativa à área de informática, projetando, acompanhando e avaliando a sua execução;~~

~~V – participar da elaboração de editais de licitação para a aquisição de *software* aplicativo e produtos de informática, estabelecendo as especificações técnicas de acordo com as necessidades da Universidade Estadual de Mato Grosso do~~

Sul e de seus usuários, emitindo parecer ou destacando técnicos especialistas da área na fase de julgamento;

~~VI – pesquisar, no mercado, aplicativos operacionais na área de micro e rede, avaliando e emitindo pareceres técnicos;~~

~~VII – subsidiar tecnicamente a realização de convênios e contratos na área de sua competência;~~

~~VIII – acompanhar a aquisição e distribuição dos materiais de informática;~~

~~IX – realizar a manutenção dos equipamentos de informática;~~

~~X – estabelecer critérios e acompanhar a seleção de estagiários na área de informática;~~

~~XI – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 18.** – A Prefeitura, órgão responsável pela administração, supervisão e controle das atividades de manutenção e conservação dos espaços físicos e execução dos serviços gerais, tem como atribuições:~~

~~I – elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura;~~

~~II – estabelecer mecanismos de aplicação dos recursos e acompanhamento da execução do orçamento;~~

~~III – emitir parecer sobre os contratos de locações e utilização das áreas pertencentes à Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, por terceiros, para empréstimos ou prestação de serviços;~~

~~IV – coordenar atividades de planejamento, projetos, obras e cadastramento das áreas físicas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~V – administrar os serviços de transporte, segurança, telefonia e conservação das áreas físicas;~~

~~VI – elaborar relatórios de prestação de contas e atividades;~~

~~VII – promover a articulação da Prefeitura com as demais Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~VIII – planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infra-estrutura das áreas físicas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IX – planejar, elaborar e acompanhar a execução dos projetos de reformas, ampliação e melhoramento de imóveis;~~

~~X – executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos edifícios;~~

~~XI – elaborar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, definindo critérios técnicos de manutenção e elaborando manuais de normas, procedimentos e rotinas necessários;~~

~~XII – organizar e manter atualizadas as bases de preços unitários, visando a elaboração de orçamento de obras a serem licitadas ou construídas;~~

~~XIII – elaborar orçamentos referentes a projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;~~

~~XIV – implantar e manter atualizado um sistema de controle centralizado do patrimônio imobiliário da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XV – inventariar anualmente o patrimônio imobiliário da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVI – executar, coordenar e controlar o serviço de protocolo e arquivo da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação;~~

~~**Art. 19.** A Pró-Reitoria de Ensino, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de ensino de graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, exerce suas competências através das seguintes Divisões e Núcleos:~~

- ~~I – Divisão de Ensino de Graduação – licenciatura e bacharelado;~~
- ~~II – Divisão de Educação Profissional e Tecnológica;~~
- ~~III – Divisão de Processo Seletivo;~~
- ~~IV – Núcleos de Ensino.~~

~~**Art. 20.** São atribuições da Pró-Reitoria de Ensino:~~

- ~~I – estabelecer diretrizes para a implantação e implementação dos cursos de graduação da Universidade;~~
- ~~II – supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes ao regime didático dos cursos de graduação da Universidade;~~
- ~~III – supervisionar, coordenar, acompanhar, promover e avaliar o ensino de graduação e de educação profissional e tecnológica;~~
- ~~IV – subsidiar a criação, implantação e extinção de cursos em parceria com a Pró-Reitora de Administração e Planejamento de acordo com sua competência;~~
- ~~V – desenvolver estudos visando à otimização do oferecimento de vagas nos cursos;~~
- ~~VI – encaminhar aos órgãos competentes propostas de estudos referentes à criação de novos cursos, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;~~
- ~~VII – propor, encaminhar e emitir parecer, ouvido o Colegiado de Curso, sobre assuntos concernentes ao regime didático-científico destinados aos Colegiados Superiores;~~
- ~~VIII – constituir comissão ou grupo de trabalho no âmbito da Pró-Reitoria, quando necessário;~~
- ~~IX – encaminhar, ouvido o Colegiado de Curso, proposta de fixação de vagas para os cursos a serem ofertados pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~
- ~~X – viabilizar o processo de reconhecimento, renovação de reconhecimento e avaliação dos cursos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, junto aos órgãos competentes;~~
- ~~XI – estabelecer diretrizes para o desenvolvimento dos cursos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~
- ~~XII – elaborar e acompanhar a execução do plano orçamentário da Pró-Reitoria;~~
- ~~XIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 21.** A Divisão de Ensino de Graduação – licenciatura e bacharelado, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

- ~~I – promover ações visando à explicitação e desenvolvimento da política do ensino de graduação;~~

- ~~II – acompanhar e subsidiar os Núcleos de Ensino em assuntos referentes às questões do ensino de graduação;~~
- ~~III – acompanhar e avaliar permanentemente o desenvolvimento do ensino de graduação;~~
- ~~IV – promover e apoiar eventos que visem ao aprofundamento da reflexão sobre as questões do ensino de graduação;~~
- ~~V – acompanhar, assessorar e avaliar os projetos de ensino desenvolvidos na Universidade, mediante a presidência do Comitê de Ensino de Graduação;~~
- ~~VI – interagir com outros órgãos e programas relacionados ao ensino de graduação;~~
- ~~VII – coordenar e desenvolver o processo de lotação e o remanejamento dos docentes da graduação da Universidade, em articulação com os Núcleos de Ensino;~~
- ~~VIII – receber, acompanhar, assessorar, avaliar e arquivar os Planos de Atividades Docentes;~~
- ~~IX – presidir as discussões realizadas pelo Comitê de Ensino de Graduação, responsável pelos projetos de Ensino, de Monitoria e de Estágios;~~
- ~~X – aprovar, acompanhar, assessorar e avaliar os projetos de Atividades Complementares – AC;~~
- ~~XI – organizar, acompanhar e subsidiar o programa institucional de monitoria;~~
- ~~XII – organizar e publicizar, em forma de edital, a seleção de monitoria juntamente com os Coordenadores de Cursos;~~
- ~~XIII – participar da elaboração das normas relacionadas ao desenvolvimento do ensino;~~
- ~~XIV – realizar a eleição do Comitê de Ensino de Graduação e promover a substituição de membros em casos de impedimentos legais;~~
- ~~XV – viabilizar meios para implantação de ações correspondentes aos estágios curriculares;~~
- ~~XVI – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 22. A Divisão de Educação Profissional e Tecnológica, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:

- ~~I – elaborar e coordenar as diretrizes gerais da educação profissional no âmbito de sua competência;~~
- ~~II – realizar pesquisa de mercado para a oferta de cursos nos diferentes segmentos produtivos;~~
- ~~III – buscar parcerias com entidades que ofereçam educação profissional;~~
- ~~IV – orientar a elaboração e implantação, de projetos de cursos;~~
- ~~V – coordenar a elaboração dos projetos e planos de curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Técnico de Nível Médio e Tecnológico de Graduação, ouvindo os Núcleos de Ensino;~~
- ~~VI – acompanhar e avaliar permanentemente o desenvolvimento dos projetos de cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Técnico de Nível Médio e Tecnológico de Graduação;~~
- ~~VII – promover e apoiar eventos que visem o aprofundamento da reflexão sobre as questões do ensino profissionalizante;~~

~~VIII – acompanhar e subsidiar os Coordenadores de Cursos, docentes e alunos em assuntos referentes às questões didático-pedagógicas;~~

~~IX – propor mecanismos de aquisição e divulgação de publicações que permitam uma maior socialização das reflexões e propostas referentes aos cursos ministrados;~~

~~X – manter regime de colaboração com outros órgãos e programas ligados à educação profissional e tecnológica;~~

~~XI – coordenar a lotação dos docentes nos cursos de educação profissional e tecnológica;~~

~~XII – participar de discussões de políticas nacional e estadual de educação profissional;~~

~~XIII – propor normas regulamentares a respeito do funcionamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Técnico de Nível Médio e Tecnológica de Graduação;~~

~~XIV – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 23.** A Divisão de Processo Seletivo, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

~~I – planejar, coordenar, assessorar e viabilizar a execução, em conjunto com a Comissão Permanente de Seleção – COPESE, o processo de seleção de candidatos para ingresso aos cursos de graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~II – elaborar propostas de normas para regulação do Processo Seletivo, encaminhando aos órgãos competentes;~~

~~III – elaborar orçamento para a execução do Processo Seletivo;~~

~~IV – acompanhar e divulgar a evolução do quadro de inscritos e de aprovados para cursos ofertados;~~

~~V – viabilizar meios para divulgação do Processo Seletivo pelos diferentes segmentos da Universidade;~~

~~VI – estabelecer os direcionamentos para consolidar os processos de inscrição e de isenção do pagamento da taxa de inscrição;~~

~~VII – gerenciar a documentação referente à isenção do pagamento da taxa de inscrição;~~

~~VIII – gerenciar a documentação referente às inscrições do Processo Seletivo;~~

~~IX – assessorar a comissão de análise de documentos dos candidatos inscritos para cota de negros;~~

~~X – coordenar o processo de geração dos resultados do Processo Seletivo de acordo com as normas vigentes;~~

~~XI – fornecer ao órgão competente as informações dos candidatos aprovados no processo seletivo, para registro da vida acadêmica;~~

~~XII – elaborar relatório final do Processo Seletivo;~~

~~XIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 24.** São atribuições dos Núcleos de Ensino:~~

~~I – propor à Pró-Reitoria e outros órgãos as demandas e necessidades para o desenvolvimento de atividades de ensino de graduação e educação profissional e tecnológica;~~

~~II – propor e subsidiar a formulação de políticas de ensino que dinamizem o processo pedagógico;~~

~~III – assessorar os Colegiados e Coordenadores de Cursos na definição dos Projetos Pedagógicos de seus cursos;~~

~~IV – acompanhar e subsidiar os Coordenadores de Cursos, docentes e alunos em assuntos referentes às questões didático-pedagógicas;~~

~~V – analisar, conjuntamente com outros órgãos, Projetos Pedagógicos de cursos novos, tanto de graduação quanto de educação profissional, no que diz respeito à adequação às normas nacionais e da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, com conseqüente emissão de pareceres;~~

~~VI – subsidiar os Colegiados e Coordenadores de Cursos na avaliação e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos;~~

~~VII – acompanhar os Colegiados e Coordenadores de Cursos na realização de estudos para reestruturação de ementários, objetivos e bibliografias das disciplinas do curso;~~

~~VIII – subsidiar os Colegiados e Coordenadores de Cursos no processo de avaliação do ensino oferecido pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IX – realizar estudos que subsidiem os trabalhos de criação e de extinção de cursos;~~

~~X – promover reuniões, discussões e grupos de trabalho junto aos Colegiados e Coordenadores de Cursos referentes ao desenvolvimento do ensino de graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XI – coordenar a elaboração de Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação e de educação profissional e tecnológica e encaminhá-los aos órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XII – instruir processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e encaminhá-los aos órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII – acompanhar a análise dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto aos conselhos competentes;~~

~~XIV – orientar as Coordenações de Curso sobre os procedimentos de cadastro dos alunos em avaliações nacionais;~~

~~XV – executar, em articulação com a Divisão de Ensino de Graduação – licenciatura e bacharelado, e com as Coordenações de Curso, o processo de lotação e remanejamento dos docentes vinculados à sua área de atuação;~~

~~XVI – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 25.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa e pós-graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, exerce suas competências através dos seguintes órgãos:~~

~~I – Divisão de Pesquisa;~~

~~II – Divisão de Pós-Graduação;~~

~~III – Núcleos de Pesquisa e Pós-Graduação.~~

~~**Art. 26.** São atribuições da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:~~

~~I – propor políticas de incentivo à ciência e tecnologia no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~H – estabelecer diretrizes para o desenvolvimento da pesquisa e da pós-graduação na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~III – incentivar e promover o desenvolvimento de pesquisas temáticas de cunho institucional e interinstitucional;~~

~~IV – subsidiar técnica e cientificamente a celebração de convênios de pesquisa e/ou pós-graduação entre a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e demais instituições;~~

~~V – promover, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e de pós-graduação realizadas na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~VI – prezar pelo credenciamento, recredenciamento e manutenção das responsabilidades institucionais junto aos órgãos de fomento de pesquisa;~~

~~VII – promover e apoiar a realização de congressos, simpósios e outros eventos de divulgação científica;~~

~~VIII – encaminhar aos órgãos competentes propostas de estudos referentes à criação de novos programas de pós-graduação;~~

~~IX – estabelecer diretrizes para a capacitação dos servidores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~X – promover, coordenar e supervisionar a capacitação de servidores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XI – elaborar editais de assuntos referentes à pesquisa e à pós-graduação e encaminhar ao órgão competente para publicação;~~

~~XII – promover a criação e a normatização de laboratórios de pesquisas em diferentes áreas do conhecimento;~~

~~XIII – subsidiar os processos de aquisição de materiais permanentes importados oriundos de recursos próprios e de fomento;~~

~~XIV – supervisionar e subsidiar os processos de prestação de contas de recursos financeiros destinados à pesquisa e à pós-graduação;~~

~~XV – viabilizar, juntamente com as demais Pró-Reitorias, a integração entre pesquisa, ensino e extensão no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVI – coordenar o processo de lotação e remanejamento dos docentes de pós-graduação, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e as Coordenações de Cursos e Programas de pós-graduação;~~

~~XVII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação;~~

Art. 27. ~~A Divisão de Pesquisa, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

~~I – coordenar a execução do Programa de Pesquisa, recomendando aos seus participantes as medidas que se fizerem necessárias;~~

~~II – executar as deliberações do Comitê Interno de Pesquisa;~~

~~III – receber os projetos de pesquisa e encaminhá-los aos Consultores Científicos;~~

~~IV – organizar o cadastro dos projetos de pesquisa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~V – prestar atendimento ao pesquisador;~~

~~VI – emitir as convocações e secretariar as reuniões do Comitê Interno de Pesquisa;~~

~~VII – manter atualizado o cadastro dos consultores internos e *ad hoc*;~~

~~VIII – divulgar editais de órgãos de fomento à pesquisa;~~

- ~~IX – emitir documentos comprobatórios do desenvolvimento das atividades de pesquisa em andamento ou finalizadas;~~
- ~~X – promover formas de divulgação de relatórios, separatas, artigos, dissertações e teses;~~
- ~~XI – executar as demais providências necessárias à realização do Programa de Pesquisa;~~
- ~~XII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 28. ~~A Divisão de Pós-Graduação, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:~~

- ~~I – propor e implementar a política de pós-graduação e capacitação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~
- ~~II – intensificar a articulação com os órgãos de fomento à pesquisa e pós-graduação;~~
- ~~III – promover a participação de servidores em programas internos e externos de pós-graduação;~~
- ~~IV – desenvolver projetos envolvendo professores visitantes que visem à implantação de programas de pós-graduação;~~
- ~~V – divulgar as atividades e resultados científicos obtidos por docentes e técnico-administrativos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul através de participação em programas de pós-graduação e outras formas de capacitação;~~
- ~~VI – promover e apoiar eventos científicos e educacionais ligados à pós-graduação;~~
- ~~VII – acompanhar a execução de programas de pós-graduação, fazendo cumprir o estabelecido na normatização vigente;~~
- ~~VIII – executar o processo de lotação e remanejamento dos docentes de pós-graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e as Coordenações de Cursos e Programas de pós-graduação;~~
- ~~IX – acompanhar o processo de capacitação dos servidores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, fazendo cumprir o estabelecido na normatização vigente;~~
- ~~X – coordenar a elaboração dos projetos de programas de pós-graduação e convênios com outras Instituições;~~
- ~~XI – organizar e publicar catálogos e demais informações concernentes à pós-graduação;~~
- ~~XII – elaborar propostas de projetos, convênios e outros instrumentos desta natureza, ligados à área de pós-graduação;~~
- ~~XIII – desenvolver estudos referentes à criação, implantação, desativação e remanejamento de programas de pós-graduação;~~
- ~~XIV – encaminhar aos órgãos competentes propostas de estudos referentes à criação de novos programas de pós-graduação;~~
- ~~XV – viabilizar o processo de autorização, reconhecimento e avaliação dos programas de pós-graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, junto aos órgãos competentes;~~
- ~~XVI – promover e coordenar o processo de avaliação dos programas e projetos de pós-graduação da Instituição;~~
- ~~XVII – promover a disseminação ou troca de experiências a nível interno e intercâmbio externo de programas e atividades de pós-graduação;~~

~~XVIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação;~~

~~**Art. 29.** São atribuições dos Núcleos de Pesquisa e Pós-Graduação:~~

~~I – promover e assessorar a constituição e fortalecimento de grupos de pesquisa nas áreas temáticas dos Núcleos de Pesquisa e Pós-Graduação;~~

~~II – incentivar e apoiar encontros de pesquisadores dos Núcleos no sentido de discutir e planejar as ações e demandas existentes nas respectivas áreas de atuação;~~

~~III – promover e assessorar a elaboração e execução de projetos de pesquisa no âmbito de atuação dos Núcleos;~~

~~IV – realizar articulações junto a órgãos de fomento à pesquisa e instituições públicas e privadas visando à captação de recursos externos para desenvolvimento de projetos temáticos no âmbito de atuação dos Núcleos;~~

~~V – incentivar a realização de reuniões científicas nas áreas temáticas dos Núcleos;~~

~~VI – estimular e assessorar os pesquisadores dos Núcleos na publicação e divulgação de suas produções científicas;~~

~~VII – estimular e promover a criação e consolidação de programas de pós-graduação, oriundos das linhas de pesquisa e áreas de atuação dos Núcleos;~~

~~VIII – desenvolver outras atividades que venham a contribuir para o cumprimento das finalidades e objetivos dos Núcleos de Pesquisa e Pós-Graduação.~~

~~**Art. 30.** A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de extensão, cultura e assuntos comunitários da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, exerce suas competências através dos seguintes órgãos:~~

~~I – Divisão de Extensão;~~

~~II – Divisão de Cultura e Assuntos Comunitários;~~

~~III – Divisão de Inclusão e Diversidade;~~

~~IV – Divisão de Publicações.~~

~~**Art. 31.** São atribuições da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários:~~

~~I – propor políticas de extensão universitária viabilizando sua execução no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~II – estabelecer diretrizes para o desenvolvimento da extensão na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~III – pesquisar mecanismos de fomento, fontes de doações, fundos perdidos e outros para viabilizar verbas para execução das atividades de extensão universitária;~~

~~IV – instituir grupos de trabalho em áreas específicas visando subsidiar discussões temáticas;~~

~~V – supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de extensão na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~VI – subsidiar técnica e cientificamente a realização de convênios entre a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e demais instituições públicas ou privadas para captar seus recursos;~~

~~VII – promover e apoiar a realização de congressos, simpósios e outros eventos de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com as outras Pró-Reitorias;~~

~~VIII – executar e supervisionar as prestações de contas de recursos financeiros destinados à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários;~~

~~IX – coordenar a formulação de uma política institucional inclusiva;~~

~~X – divulgar editais de órgãos de fomento às ações de extensão universitária;~~

~~XI – elaborar editais de assuntos referentes à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários, e encaminhar ao órgão competente para publicação;~~

~~XII – indicar membro para composição do Conselho Editorial;~~

~~XIII – contatar órgãos de fomento para viabilizar verbas para execução das ações de extensão;~~

~~XIV – propor políticas de prestação de serviços e assessorias;~~

~~XV – representar a Instituição em eventos de extensão realizados no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e por outros órgãos e instituições;~~

~~XVI – supervisionar e subsidiar os processos de prestação de contas de recursos financeiros destinados à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários;~~

~~XVII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 32. ~~A Divisão de Extensão, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, como tem atribuições:~~

~~I – gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucionais e interinstitucionais;~~

~~II – coordenar o processo de eleição dos membros do Comitê de Extensão e do Comitê Assessor das bolsas de extensão;~~

~~III – promover as reuniões do Comitê de Extensão e do Comitê Assessor das bolsas de extensão;~~

~~IV – encaminhar as deliberações do Comitê de Extensão e do Comitê Assessor das bolsas de extensão;~~

~~V – prestar informações sobre assuntos relativos à extensão;~~

~~VI – supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de prestação de serviços e assessorias, na sua área de atuação;~~

~~VII – promover o estabelecimento de convênios com outros órgãos ou Instituições para execução das ações de extensão universitária;~~

~~VIII – promover eventos que estimulem a participação de docentes, alunos e técnico-administrativos nas ações de extensão;~~

~~IX – promover intercâmbio com outros órgãos e instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;~~

~~X – apoiar, estimular e gerenciar as ações planejadas e executadas pela Incubadora de Empresas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, conforme previsto no seu regimento interno;~~

~~XI – representar a Instituição em eventos de extensão realizados no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e por outros órgãos e instituições, quando designado pela Pró-Reitoria;~~

~~XII – coordenar a implantação, execução e divulgação de resultados dos Programas de Extensão Universitária por meio de editais;~~

~~XIII – incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e em outras Instituições de Ensino Superior;~~

~~XIV – expedir e registrar atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;~~

~~XV – manter sistema de informação acerca das ações de extensão da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVI – orientar as Unidades Universitárias quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;~~

~~XVII – coordenar a execução do Programa Institucional de bolsas de extensão;~~

~~XVIII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 33. A Divisão de Cultura e Assuntos Comunitários, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, tem como atribuições:

~~I – coordenar, estimular, promover, orientar e apoiar a execução de ações voltadas ao desenvolvimento cultural, social e desportivo da comunidade interna e externa;~~

~~II – desenvolver a política de atendimento ao corpo discente da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, por meio de ações de apoio, minimizando as necessidades detectadas;~~

~~III – estimular e viabilizar a produção cultural e artística da comunidade acadêmica da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IV – gerenciar as atividades de organização e difusão cultural desenvolvidas na Casa da Cultura Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, conforme previsto em seu Regulamento;~~

~~V – elaborar projetos que estimulem e dêem visibilidade às diferentes formas de manifestação cultural;~~

~~VI – coordenar os esforços de captação de recursos para a execução de projetos culturais, nas áreas de sua competência;~~

~~VII – promover, coordenar e realizar direta ou indiretamente oficinas e *workshops* culturais, espetáculos musicais, cênicos, exposições de artes plásticas, dentre outros, visando o fomento, a difusão e a circulação de bens culturais junto à comunidade;~~

~~VIII – coordenar e supervisionar institucionalmente os eventos de atendimento à comunidade;~~

~~IX – apoiar administrativamente a execução de eventos na sede e nas Unidades Universitárias;~~

~~X – promover, coordenar e viabilizar a realização de eventos científicos;~~

~~XI – manter registro dos eventos promovidos pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XII – coordenar e subsidiar o processo de concessão de benefícios em programas de apoio aos alunos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XIII – orientar os levantamentos de dados a respeito da situação sócio-econômica da comunidade acadêmica, a fim de obter subsídios para o desenvolvimento de Programas de Apoio ao Estudante, estabelecidos pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

XIV — analisar e aprovar, segundo normas e orçamento estabelecidos, os projetos de participação de alunos em eventos internos e externos de caráter científico, cultural, esportivo e político;

XV — promover e analisar, juntamente com a Divisão de Administração, as propostas de convênios, termos aditivos e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a sua área de atuação;

XVI — orientar e supervisionar a comunidade discente da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul na realização de eventos acadêmicos;

XVII — propor e analisar, juntamente com os demais setores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, o plano anual das atividades culturais, desportivas e de atendimento à comunidade;

XVIII — propor, juntamente com os outros órgãos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, a política de atendimento ao corpo discente da Instituição;

XIX — propor ações para a recepção do calouro UEMS que visem sua integração;

XX — supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de prestação de serviços e assessorias na sua área de atuação;

XXI — representar a Instituição em eventos de extensão realizados no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e por outros órgãos e instituições, quando designado pela Pró-Reitoria;

XXII — manter sistema de informação acerca das ações de extensão da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;

XXIII — desenvolver outras ações no âmbito de sua área de atuação.

Art. 34. A Divisão de Inclusão e Diversidade, órgão que orienta, coordena, acompanha e avalia as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, e tem como atribuições:

I — acompanhar as políticas públicas implementadas em âmbito federal, estadual e municipal no que se refere a questões de inclusão social e o combate à exclusão dos grupos histórica e socialmente discriminados;

II — promover a articulação com os órgãos executivos e os de assessoramento e apoio, assim como com toda a comunidade acadêmica, visando à prevenção da discriminação de gênero, classe, raça, etnia, orientação sexual e pessoas com necessidades educacionais especiais na Instituição;

III — subsidiar a prática da comunidade acadêmica, orientando os profissionais técnicos, de apoio e os da docência, em relação aos recursos de acessibilidade;

IV — promover a articulação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul com órgãos e instituições dos Sistemas de Ensino visando ao cumprimento da legislação vigente relativo às questões de políticas de inclusão na Educação Básica;

V — orientar e apoiar os alunos com necessidades educacionais especiais, no âmbito de sua competência;

VI — orientar sobre a utilização de materiais e equipamentos específicos necessários ao aluno com necessidades educacionais especiais, articulando-se, quando necessário, com profissionais e/ou instituições da comunidade;

VII — prestar assessoria aos setores competentes quando da adaptação de espaço físico e da aquisição de recursos materiais e equipamentos específicos necessários aos alunos com necessidades educacionais especiais;

VIII — adotar estratégias para a produção de conhecimento, informações e subsídios sobre questões étnicas, raciais, de gênero, classe, de orientação

sexual, e de pessoas com necessidades educacionais especiais para a formulação de políticas institucionais;

~~IX – articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e movimentos sociais para elaboração de políticas públicas para a diminuição das desigualdades;~~

~~X – promover o estabelecimento de convênios com outros órgãos ou Instituições para execução de projetos relacionados a sua área de atuação;~~

~~XI – estimular e apoiar a participação de docentes em editais que tratem das temáticas de inclusão relativas a gênero, classe, raça, etnia, orientação sexual e de pessoas com necessidades educacionais especiais;~~

~~XII – organizar e apoiar iniciativas e eventos que visem discutir e capacitar recursos humanos para compreensão das questões étnicas, raciais, gênero, classe, orientação sexual e relacionados às pessoas com necessidades educacionais especiais;~~

~~XIII – supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de prestação de serviços e assessorias na sua área de atuação;~~

~~XIV – representar a Instituição em eventos de extensão realizados no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e por outros órgãos e instituições, quando designado pela Pró-Reitoria;~~

~~XV – manter sistema de informação acerca das ações relativas à sua área de atuação e demais atividades de extensão da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVI – desenvolver outras ações no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 35.** A Divisão de Publicações, órgão que orienta, coordena, controla, avalia e executa as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; tem como atribuições:~~

~~I – incentivar e apoiar a produção e a publicação de trabalhos técnico-científicos, livros, textos resultantes de pesquisa, além de textos didáticos e culturais;~~

~~II – atuar como instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~III – promover a divulgação, distribuição e comercialização das publicações da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~IV – viabilizar e promover a comercialização de publicações de editoras universitárias e comerciais de modo a atender às necessidades da comunidade em todas as Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~V – promover e criar projetos de publicações que possibilitem a difusão do conhecimento técnico-científico, artístico e cultural, bem como outros que atendam às necessidades da comunidade universitária;~~

~~VI – promover intercâmbio e cooperação com outras instituições de ensino, de pesquisa, bibliotecas e entidades congêneres;~~

~~VII – atuar, mediante convênios e acordos, visando à consecução de seus objetivos;~~

~~VIII – promover a difusão do conhecimento técnico-científico, artístico e cultural por meio de publicações;~~

~~IX – supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de prestação de serviços e assessorias na sua área de atuação;~~

~~X – organizar, apoiar e promover iniciativas e eventos que estimulem o acesso ao livro e à leitura junto às comunidades interna e externa;~~

~~XI – desenvolver esforços para captação de recursos para a execução de projetos editoriais, nas áreas de suas competências;~~

~~XII – representar a Instituição em eventos literários, editoriais e outros realizados no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e por outros órgãos e instituições, quando designado pela Pró-Reitoria;~~

~~XIII – assessorar e assegurar a execução das deliberações do Conselho Editorial;~~

~~XIV – promover e analisar, juntamente com os setores administrativos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, as propostas de convênios, termos aditivos e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a sua área de atuação;~~

~~XV – manter sistema de informação acerca das ações editoriais da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVI – desenvolver outras ações no âmbito de sua área de atuação.~~

Art. 36. A Diretoria de Registro Acadêmico, órgão responsável pela superintendência, orientação, coordenação, planejamento e avaliação das atividades do registro acadêmico dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, tem como atribuições:

~~I – definir rotinas para o registro acadêmico a fim de atender as diversas formas de ingresso na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~II – assessorar os secretários acadêmicos visando um melhor desempenho nas suas atribuições inerentes aos procedimentos acadêmicos;~~

~~III – planejar, elaborar e coordenar o processo de matrícula dos alunos;~~

~~IV – emitir documentos relativos ao registro acadêmico;~~

~~V – manter atualizado o registro dos dados dos alunos, fornecendo tais informações a outros setores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, quando necessário;~~

~~VI – planejar e executar visitas técnicas em todas as Unidades Universitárias, com o intuito de orientar os secretários acadêmicos, Coordenadores de Curso e técnicos administrativos em relação às questões voltadas ao registro acadêmico;~~

~~VII – elaborar e encaminhar para divulgação o edital com o nome dos candidatos aprovados no processo seletivo, para fins de preenchimento de vagas remanescentes, a partir da 2ª (segunda) chamada;~~

~~VIII – elaborar e manter atualizados os formulários utilizados para o controle do registro acadêmico;~~

~~IX – expedir guia de transferência e atestados de vagas;~~

~~X – expedir históricos escolares finais e certidões de conclusão de curso;~~

~~XI – expedir e registrar diplomas, conforme legislação pertinente;~~

~~XII – expedir e registrar certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;~~

~~XIII – elaborar e encaminhar para divulgação o edital com o potencial de vagas, para fins de transferências externa e interna, para os cursos de Graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XIV – emitir parecer nos processos de reformulação e criação de Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, na área que lhe for pertinente;~~

~~XV – emitir parecer nas propostas dos Calendários Acadêmicos de graduação, no que lhe for pertinente;~~

~~XVI – delegar competências, às Coordenadorias de Curso, visando à descentralização e a eficiência das atividades da Diretoria de Registro Acadêmico;~~
~~XVII – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~**Art. 37.** São atribuições da Gerência de Unidade Universitária, órgão responsável pela administração da Unidade Universitária, proporcionando condições para o funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão:~~

~~I – assegurar a organização e o funcionamento dos serviços administrativos e acadêmicos da Unidade Universitária;~~

~~II – cumprir e fazer cumprir as normas e deliberações dos órgãos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, no âmbito de sua jurisdição;~~

~~III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plano plurianual da Unidade Universitária;~~

~~IV – submeter à apreciação e colher sugestões do Conselho Comunitário Consultivo para a elaboração do plano de aplicação dos repasses financeiros;~~

~~V – administrar os recursos financeiros e patrimoniais da Unidade Universitária;~~

~~VI – subsidiar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Universitária;~~

~~VII – avaliar as atividades administrativas das Coordenadorias de Cursos;~~

~~VIII – promover a divulgação das atividades da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul para a comunidade interna e externa;~~

~~IX – representar a Unidade Universitária em atos públicos;~~

~~X – promover e presidir reuniões do Conselho Comunitário Consultivo;~~

~~XI – manter articulação com órgãos públicos e outras instituições para viabilizar a realização de convênios e parcerias;~~

~~XII – exercer quaisquer outras atividades conferidas por lei, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e pelas Resoluções dos Colegiados.~~

~~**Art. 38.** A Coordenadoria de Curso, órgão articulador do trabalho coletivo que permite que o curso legitime os objetivos propostos em seu Projeto Pedagógico, tem como atribuições:~~

~~I – executar o processo de matrícula e renovação de matrícula dos alunos, de acordo com regulamentação específica;~~

~~II – acompanhar os assentamentos dos diários de classe, do registro de frequência e avaliações, observados os prazos do Calendário Acadêmico;~~

~~III – coordenar e desencadear os processos de aproveitamento de estudos e transferências internas e externas;~~

~~IV – informar e orientar o corpo docente e o corpo discente do curso quanto às normatizações internas e demais encaminhamentos dos órgãos da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~V – acompanhar o processo de lotação dos docentes, informando aos órgãos competentes as alterações efetuadas;~~

~~VI – elaborar o horário de aulas do curso, submetê-lo à aprovação do Colegiado de Curso e acompanhar o seu efetivo desenvolvimento;~~

~~VII – supervisionar o cumprimento do Projeto Pedagógico e do horário de aulas dos docentes;~~

~~VIII – zelar pelo bom cumprimento das atividades dos docentes do curso, aplicando as penalidades cabíveis quando for o caso;~~

~~IX – informar aos órgãos competentes da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul os casos de não cumprimento das disposições previstas no inciso VII deste artigo;~~

~~X – orientar alunos ou seus representantes nos casos de licença previstos nas normas vigentes, comunicando por escrito aos docentes o período de vigência do impedimento;~~

~~XI – receber recurso quanto aos pedidos de revisão de avaliação escrita, e designar docentes para compor a banca revisora, ouvido o Colegiado de Curso;~~

~~XII – promover a integração dos conhecimentos produzidos no curso com a comunidade na qual o mesmo está inserido;~~

~~XIII – participar do processo de discussão sobre implantação e extinção de cursos, bem como sobre ampliação e redução de vagas;~~

~~XIV – exercer as competências do presidente do Colegiado de Curso;~~

~~XV – representar o curso em eventos promovidos pelas entidades ligadas à área do curso;~~

~~XVI – articular com a Gerência da Unidade Universitária a promoção e o desenvolvimento de eventos e outras atividades afins realizadas no âmbito das Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;~~

~~XVII – articular junto ao Colegiado de Curso o processo de elaboração, reformulação e adequação do Projeto Pedagógico do curso, de acordo com as políticas internas e nacionais;~~

~~XVIII – viabilizar a execução das atividades relacionadas ao estágio, selecionando, também, junto à comunidade externa, os campos de estágio adequados à formação exigida pelas disciplinas, firmando termo de compromisso ou, conforme o caso, encaminhando aos órgãos competentes a minuta de convênio;~~

~~XIX – tomar ciência dos projetos de ensino, pesquisa e extensão referentes às modalidades de Atividades Complementares;~~

~~XX – articular, junto ao Colegiado de Curso, a promoção de eventos ligados à pesquisa, ensino e extensão que contribuam para a qualidade do ensino;~~

~~XXI – encaminhar os planos de ensino, contendo o programa e os critérios de avaliação propostos pelos docentes de cada disciplina, para aprovação do Colegiado de Curso;~~

~~XXII – publicar em edital as datas dos exames finais previstos para cada disciplina visando evitar o acúmulo de exames no mesmo dia, ouvidos os docentes das respectivas disciplinas;~~

~~XXIII – coordenar o processo de avaliação do curso, incluindo a avaliação do estágio probatório do corpo docente ligado ao curso, de acordo com as normas vigentes;~~

~~XXIV – divulgar, ao corpo docente e discente do curso, os processos de avaliações da Educação Superior e as normatizações referentes ao mesmo, bem como os resultados obtidos com vistas à proposição de medidas pedagógicas para garantir um resultado satisfatório do curso;~~

~~XXV – executar o cadastro de alunos para fins de avaliação do Curso;~~

~~XXVI – colaborar na elaboração do plano de capacitação docente, ouvido o Colegiado respectivo;~~

~~XXVII – realizar reuniões pedagógicas com os docentes do curso;~~

~~XXVIII – administrar os conflitos internos, de forma transparente e objetiva, encaminhando, quando for o caso, para os órgãos competentes;~~

~~XXIX – desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.~~

~~Art. 39. As atribuições dos setores serão estabelecidas pelas Pró-Reitorias e Diretorias competentes, através de portarias.~~

~~Art. 40. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 41. Revoga-se a Resolução COUNI-UEMS Nº 134, de 23 de novembro de 1999, e as demais disposições em contrário.~~

Dourados, 7 de novembro de 2007.

Prof. Dr. GILBERTO JOSÉ DE ARRUDA
Presidente COUNI/UEMS