

## PORTARIA PROPP/UEMS N.º 45, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018

*Estabelece as atribuições dos setores da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP) da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS).*

Por delegação de competência do Magnífico Reitor da UEMS, conforme Portaria n.º 81 de 30 de agosto de 2016, a Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Estabelecer as atribuições dos setores da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP), da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), conforme o disposto nos arts. 40 e 41 da Resolução COUNI-UEMS n.º 479, de 23 de junho de 2016.

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação exerce suas competências por meio dos seguintes Setores e Divisões:

- a) Gabinete;
- b) Divisão de Pesquisa:
  1. Setor de Pesquisa.
- c) Divisão de Pós-Graduação:
  1. Setor de Apoio à Pós-Graduação.
  2. Setor Financeiro de Pós-Graduação.
- d) Centros de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 3º** O Gabinete, órgão de apoio administrativo da Pró-Reitoria, tem como atribuições:

I - receber, organizar, acompanhar, protocolar, elaborar e encaminhar correspondências diversas, atas e memórias de reuniões;

II - coordenar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades referentes ao Gabinete;

III - prestar assistência ao pró-reitor sobre assuntos de competência da pró-reitoria;

IV - elaborar e dar andamento ao expediente e despachos afetos diretamente ao pró-reitor;

V - 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 Pró-Reitor;

VI - submeter ao pró-reitor informações técnica e administrativa, relatórios e outros;

VII - colaborar na elaboração do planejamento anual de atividades e orçamento da pró-reitoria;

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

IX - zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos.

X - secretariar as reuniões da Pró-Reitoria;

XI - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Art. 4º** O Setor de Pesquisa (SP), órgão de apoio à Divisão de Pesquisa (DP), tem como atribuições:

I - receber, organizar, arquivar, acompanhar, protocolar, elaborar e encaminhar correspondências diversas, atas e memórias de reuniões;

II - gerenciar o Banco de Dados dos Programas de Pesquisa e de Iniciação Científica, recomendando aos seus participantes as medidas que se fizerem necessárias;

III - realizar a coleta de dados técnicos e estatísticos, referentes à Pesquisa e Iniciação Científica;

IV - Disponibilizar dados referentes a referentes à Pesquisa e Iniciação Científica no site da PROPP para comunidade acadêmica e gestão;

V - prestar atendimento aos professores e alunos com informações referentes aos Programas de Pesquisa e de Iniciação Científica;

VI - emitir declarações referentes ao desenvolvimento das atividades de Pesquisa e de Iniciação Científica, quando solicitado;

VII - emitir certificados aos participantes dos projetos de Pesquisa e Iniciação Científica quando finalizados;

VIII - auxiliar no processo eletivo e secretariar as reuniões do Comitê Interno de Pesquisa;

IX - subsidiar na proposição de atualização da regulamentação pertinente à Pesquisa e Iniciação Científica e materiais de orientação para coordenadores de projetos e orientadores de iniciação científica;

X - cadastrar pesquisadores no quadro de consultores, e atualizar os dados quando solicitado;

XI - participar da organização, coordenação e execução dos eventos organizados pela Divisão de Pesquisa;

XII - zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos.

**Art. 5º** O Setor de Apoio à Pós-Graduação (SAPG), órgão de apoio à Divisão de Pós-Graduação (DPG), tem como atribuições:

I - receber, organizar, acompanhar, protocolar, elaborar e encaminhar correspondências diversas, atas e memórias de reuniões;

II - auxiliar no processo eletivo e secretariar as reuniões do Comitê Interno de Pós-Graduação;

III - prestar atendimento ao público com informações referentes a cursos e programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* da UEMS;

IV - elaborar e encaminhar solicitação de publicação de Portarias e Comissões aos setores Competentes;

V - orientar e encaminhar modelos padronizados para submissão de propostas de cursos/programas ao presidente da comissão de elaboração da proposta;

VI - analisar as propostas de cursos/programas novos, e encaminhar para trâmites legais internos;

VII - prestar atendimento e orientar os coordenadores dos cursos/programas de pós-graduação, no que diz respeito às rotinas e procedimentos administrativos;

VIII - auxiliar à Divisão de Pós-Graduação no desenvolvimento das ações e eventos de natureza técnico-científica;

IX - realizar a coleta de dados técnicos e estatísticos, referentes à Pós-Graduação;

X- Disponibilizar dados referentes a Pós-graduação no site da PROPP, para comunidade acadêmica e gestão;

XI- Subsidiar na proposição de atualização da regulamentação pertinente à Pós-graduação e materiais de orientação para coordenadores de cursos e programas de Pós-graduação;

XII- zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos do setor.

**Art. 6º** O Setor Financeiro da Pós-Graduação (SFPG), órgão de apoio à Divisão de Pós-Graduação (DPG), tem como atribuições:

I - prestar atendimento aos docentes vinculados aos cursos e programas de pós-graduação no que se refere às solicitações de pagamento de diárias, participação de eventos e outras rubricas autorizadas para os convênios estabelecidos;

II - acompanhar e executar o processo de gerenciamento de recursos financeiros oriundos do Programa de Apoio a Pós-Graduação-PROAP/CAPES e os resultantes de processos seletivos;

III - acompanhar o processo de gerenciamento de recursos financeiros oriundos do termo de cooperação institucional e/ou convênios celebrados entre a UEMS e FAPEMS e outros órgãos externos, a serem aplicados nos cursos e programas de pós-graduação e Centros de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);

IV - acompanhar e orientar o encaminhamento de processo de elaboração de solicitação de compra de material permanente e publicação de livros com recursos da fonte 240 e fontes pertinentes;

V - executar e acompanhar a implantação de diárias e ressarcimento no SGDEF (Sistema Gestor de Diárias Estaduais e Federais) ;

VI - atender e orientar os coordenadores dos cursos e programas, no que diz respeito às rotinas e procedimentos administrativos do Setor Financeiro;

VII - realizar a coleta de dados técnicos e estatísticos, referentes ao Setor;

VIII- Disponibilizar dados referentes ao Setor no site da PROPP para comunidade acadêmica e gestão;

IX - acompanhar e encaminhar a PROAP, mensalmente para pagamento, relação de bolsistas PIBAP/UEMS, solicitadas pelos cursos e programas;

X - implantação e acompanhamento mensal, no Sistema de Acompanhamento de Concessão (SAC) da CAPES inclusões e alterações de bolsas de Demanda Social (DS) solicitadas pelos cursos e programas.

XI - mediar a elaboração e encaminhamento da proposta orçamentária anual dos Cursos e Programas.

XII- Subsidiar na proposição de atualização da regulamentação pertinente ao Setor e materiais de orientação para coordenadores de cursos e programas de Pós-graduação;

XIII - zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos.

**Art. 7.** As atribuições da Divisão de Pesquisa, Divisão da Pós-Graduação e dos Centros de Ensino, Pesquisa e Extensão estão definidos em legislação vigente.

**Art. 8.** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dourados/MS, 21 de novembro de 2018.

**Profa. Dra. Luciana Ferreira da Silva**  
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação