

SISTEMATIZANDO ATRIBUIÇÕES DE UNIDADES ACADÊMICAS E PRÓ-REITORIAS

**Comitê de Governança Digital (CGD)
Pró-Reitoria de Planejamento (ProPlan)**

CoAd, 12 de junho de 2026

GLOSSÁRIO

Atribuições: Papel institucional de uma unidade. O que ela foi criada para fazer, suas obrigações, funções e competências legais.

Entregas: Resultados tangíveis, produtos, serviços ou benefícios gerados por uma unidade. A *atribuição* é a função a ser executada pela unidade; a *entrega* é o resultado que o cumprimento dessa obrigação gera.

Processos: Sequência lógica e ordenada de atividades correlacionadas que transformam uma entrada (input) em um resultado (output). O *Processo* descreve como o trabalho flui pela universidade, independente de passar por um ou mais setores. *Atribuições* são segmentos do processo que cabe a um determinado cargo ou servidor; responde à pergunta: *o que as pessoas desta unidade fazem dentro deste processo?*

Macroprocessos finalísticos: processos de trabalho que definem a finalidade da instituição, os serviços ou produtos e objetivos primeiros da sua existência, destinados ao atendimento das demandas dos seus usuários e da sociedade.

Macroprocessos de governança: processos de gerenciamento estratégico, direcionando e monitorando condições, ações e resultados; ao dar direcionamento buscam garantir que as políticas e normas estejam sendo cumpridas. Eles estabelecem o olhar da gestão sobre os demais processos: controlando, supervisionando e coordenando os macroprocessos finalísticos e de apoio. Eles também monitoram e possibilitam alinhar a governança interna com as metas e objetivos delineados pela governança externa dos órgãos de financiamento e de controle. Direcionam a gestão no presente para adesão às políticas e planejamento estratégico institucionais; organizam os processos de coleta de evidências dos indicadores de resultados; e, a partir destes resultados, orientam o planejamento para o futuro.

Macroprocessos de Apoio a Governança: processos que viabilizam o funcionamento da instituição de forma eficiente, garantindo que os objetivos finalísticos produzam os resultados esperados, concretizando de forma eficiente e eficaz os objetivos desenhados nos seus planejamentos estratégicos. Processo que gerenciam os recursos institucionais (pessoal, financeiro, infraestruturas, entre outros), tanto nos processos em execução dentro da instituição, quanto naqueles que envolvem sistemas externos a ela.

Instâncias Externas de Governança: Responsáveis pela fiscalização, pelo controle e pela regulação, promovendo a governança das organizações públicas. São Instâncias desta natureza: Congresso Nacional, Ministérios (MEC, MGI, MPO, MCTI, entre outros) e seus órgãos (INEP, SeSU, CAPES, CNPq, entre outros). Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU).

Instâncias Internas de Governança: Responsáveis por definir ou avaliar a estratégia e as políticas, monitorando a conformidade e o desempenho destas. Poder de atuação nos casos em que desvios forem identificados. Responsáveis por garantir que estratégias e políticas formuladas atendam ao interesse público. São Instâncias desta natureza na UFSCar: Reitoria, Conselho de Curadores, Conselho Universitário (ConsUni), Conselho de Administração (CoAd), Conselho de Pesquisa (CoPq), Conselho de Graduação (CoG), Conselho de Pós-Graduação (CoPG), Conselho de Extensão (CoEx), Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis (CoACE), Conselho de Gestão de Pessoas (CoGePe), Conselhos de Centros (CoC), Conselhos Departamentais, Conselhos de Coordenações.

Instâncias Internas de Apoio à Governança: Realizam a comunicação entre partes interessadas internas e externas à administração, bem como auditorias internas que avaliam e monitoram riscos e controles internos, comunicando elementos de não conformidade identificadas à alta administração. São Instâncias desta natureza na UFSCar: Auditoria Interna (AudIn), Ouvidoria, Procuradoria, Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas (CoGMec), Serviço de Informação ao Cidadão, Comissão de Permanente de Ética (CPE), Comissão Própria de Avaliação (CPA), Comitê de Gestão Integridade, Riscos e Controles Internos (CGIRC), Comissões de Governança (CGD, entre outras).

Instâncias de Gestão: Estruturas que contribuem para a governança da organização. Responsáveis por coordenar a gestão tática e operacional em áreas específicas. São Instâncias desta natureza na UFSCar: Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias de Centro e de Campus, Unidades Acadêmicas (Departamentos e Coordenações de Cursos), Departamentos e Coordenadorias Administrativas.

SIGLAS

- ANDIFES:** Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior.
- CAPES/MEC:** Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.
- CContab/ProAd:** Coordenadoria de Contabilidade.
- CFin/ProAd:** Coordenadoria de Finanças.
- CGIRC:** Comitê de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos.
- CGD:** Comitê de Governança Digital.
- CGU:** Controladoria Geral da União
- CNPq/MCTI:** Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.
- CoACE:** Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis.
- CoAd:** Conselho de Administração.
- CoC:** Conselho de Centro.
- CoEx:** Conselho de Extensão.
- CoG:** Conselho de Graduação.
- CoGePe:** Conselho de Gestão de Pessoas.
- CoGRAD/ANDIFES:** Colégio de Pró-Reitores de Graduação das IFES.
- ConsUni:** Conselho Universitário.
- CoPG:** Conselho de Pós-Graduação.
- CoPq:** Conselho de Pesquisa.
- CPA:** Comissão Própria de Avaliação.
- CPat/ProAd:** Coordenadoria de Patrimônio.
- CPE:** Comissão Permanente de Ética.
- DOU:** Diário Oficial da União.
- FONAPRACE/ANDIFES:** Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis.
- FORGEPE/ANDIFES:** Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas das IFES.
- IFES:** Instituições Federais de Ensino Superior.
- INEP/MEC:** Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.
- MCTI:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.
- MEC:** Ministério da Educação.
- MGI:** Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
- MPO:** Ministério do Planejamento e Orçamento.
- PDI:** Plano de Desenvolvimento Institucional.
- PNIFE:** Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa.
- PU:** Prefeitura Universitária.
- SAFC:** Secretaria de Administração, Finanças e Contratos.
- SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- SeGEF:** Secretária Geral de Gestão do Espaço Físico.
- SEI:** Sistema Eletrônico de Informação.

SeSU/MEC: Secretária de Educação Superior.

SIADS: Sistema Integrado de Gestão Patrimonial.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

SIGA: Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas.

SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle.

SIn: Secretaria Geral de Informática.

SIOP: Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.

SisGen: Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado.

SouGov.br: Canal oficial unificado do Governo Federal para a gestão funcional.

TCU: Tribunal de Contas da União.

UGE: Unidade Gestora de Execução.

APRESENTAÇÃO

O Comitê de Governança Digital (CGD) da UFSCar é um órgão colegiado estratégico, permanente e de competências normativas, consultivas e deliberativas sobre as políticas gerais e de segurança que envolvem as tecnologias da informação e comunicação institucional e áreas correlatas. O CGD tem como objetivo geral maior eficiência e eficácia na governança de tecnologias da informação e ações relacionadas a sua segurança, promovendo o seu alinhamento com as diretrizes e metas do Plano de Desenvolvimento Instituição (PDI).

Na sua função de apoiar a transição digital desenvolvendo sistemas para o Apoio à Governança Institucional - como o acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), Apoio ao Desenvolvimento de Mapeamento de Processos, entre outros – o CGD encontrou dificuldades em organizar variáveis cruciais de alguns sistemas pela descentralização ou lacunas identificadas na própria governança institucional. Um elemento de governança importante para a modernização dos sistemas e da logística dos processos é a identificação das atribuições das Unidades Institucionais. Aquilo que a legislação de governança interna ou externa atribui como função de unidades administrativas e acadêmicas da instituição.

Juntamente com a Pró-Reitoria de Planejamento (ProPlan), unidade responsável pelo registro e acompanhamento destes processos de funcionamento, um trabalho de organização, centralização e atualização de informações está em andamento, tendo como meta desenvolver uma base essencial de informações de atribuições que: 1) fundamente o planejamento dos macroprocessos finalísticos, de governança e do apoio a governança da UFSCar; 2) Assessorie nos procedimentos de mapeamento de processos institucionais; e, 3) estabeleça uma governança regulatório para embasar o desenvolvimento de sistema na organização.

Nesta fase estamos apresentando o primeiro produto desta organização. Foram sistematizadas atribuições para algumas estruturas de gestão da instituição, a saber: Departamentos Acadêmicos, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Pós-Graduação, Direções de Centro e Pró-Reitorias. Estas informações foram coletadas de fontes públicas e documentais da instituição e das unidades: Estatuto e Regimento Geral da UFSCar; Regimentos das próprias unidades; e, Informações de Páginas Oficiais. Dando continuidade a este trabalho estamos submetendo esta primeira compilação para apreciação destas unidades. O objetivo é atualizar, qualificar e atualizar estas informações, considerando subsídios encaminhados por servidores e gestores destas unidades. Estas informações serão organizadas num documento que será submetido posteriormente para aprovação dos colegiados pertinentes. Note que a sistematização nesta fase visa identificar as atribuições gerais das unidades, sem identificar atribuições de cada servidor. Aqueles que irão contribuir devem responder considerando se as atribuições são pertinentes à unidade, contribuindo no seu aperfeiçoamento ou ampliando elementos que não foram devidamente apresentadas até o momento.

Você poderá contribuir com a análise das unidades com as quais se sentir mais à vontade. Diferentes experiências podem construir no servidor (docente e TA) conhecimentos pertinentes e qualificados sobre o funcionamento de diferentes estruturas da instituição. Sinta-se à vontade para contribuir com a descrição das atribuições de qualquer estrutura sobre as quais se sinta legitimamente informado.

Apresentamos abaixo uma lista das estruturas organizacionais que foram objeto desta sistematização inicial. Você pode escolher ir diretamente, utilizando o link para qualquer uma delas. Ao final de cada descrição das atribuições, no corpo do documento, disponibilizamos link para questionário *google forms* no qual contribuições poderão ser registradas e encaminhadas para os responsáveis pelo trabalho de coleta.

LISTA ESTRUTURAS

1. [Departamento Acadêmico](#)
2. [Coordenação de Curso de Graduação](#)
3. [Coordenação de Programa de Pós-Graduação \(*stricto sensu*\)](#)
4. [Direção de Centro](#)
5. [Pró-Reitoria de Graduação \(ProGrad\)](#)
6. [Pró-Reitoria de Pós-Graduação \(ProPG\)](#)
7. [Pró-Reitoria de Pesquisa \(ProPq\)](#)
8. [Pró-Reitoria de Extensão \(ProEx\)](#)
9. [Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis \(ProACE\)](#)
10. [Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas \(ProGPe\)](#)
11. [Pró-Reitoria de Administração \(ProAd\)](#)

Agradecemos a contribuição de todas as pessoas.
Sua participação é crucial para a qualidade e pertinência desta organização.

DEPARTAMENTO (ACADÊMICO)

O Departamento acadêmico é um órgão executivo constitutivo, responsável pelo desenvolvimento de processos acadêmicas e administrativas predominantemente relacionados aos macroprocessos finalísticos e de apoio à governança destes processos. Esta estrutura organizacional reúne professores, técnicos-administrativos e pesquisadores de áreas de conhecimento afins. Os Departamentos majoritariamente **abrigam os servidores** da sua área e são responsáveis pelas **ofertas de disciplinas teóricas/práticas, atividades de extensão e linhas de pesquisas** relacionadas a sua área específica do saber (ex: Departamento de Engenharia de Produção, Departamento de Psicologia, Departamento de Gerontologia, entre outros).

As principais **atribuições** dos Departamentos Acadêmicos são:

Atribuições Departamentos Acadêmicos	
1)	Gerenciar as reuniões do Conselho Departamental. Planejar, organizar e executar as atividades previstas para convocação e realização das atividades do Conselho Departamental obedecendo as normas e regimentos reguladores desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo deste colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.
2)	Promover a governança e Integridade do Departamento e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno do departamento, para homologação no CoC e no ConsUni. Nomear e dar posse aos membros do conselho departamental, quando pertinente. Apreciar recursos de decisões de suas câmaras e comissões.
3)	Promover a governança institucional. Gerenciar a elaboração e implementar de atos normativos e administrativos contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias, padronização de procedimentos e de processos.
4)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger, dentre seus membros, representantes titular e suplente para participar dos conselhos deliberativos que preveem a representação da unidade (CoEx, CoPq e Conselho de Cursos). A Chefia tem representação junto ao Conselho de Centro (CoC).
5)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas superiores da Universidade (tais como Conselho de Centro (CoC, Conselho de Graduação (CoG), Conselho de PG (CoPG), Conselho Universitário (ConsUni) entre outros. Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais e documentos físicos, adotando prontamente as medidas necessárias para o cumprimento das decisões tramitadas. Essas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da unidade e o seu pleno funcionamento.
6)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos, nas áreas de sua atuação, tais como: INEP, CNPq, FINEP, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. O departamento deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.
7)	Gerenciar Pessoal Docente: planejar, organizar, orientar e monitorar a atuação do corpo docente em exercício no departamento, incluindo o gerenciamento de encargos acadêmicos e administrativos. Administra a proposição de contratações desta categoria, por vinculação efetiva ou temporária, e sua vida funcional (estágio probatório, plano de trabalho, férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, progressão, desempenho e competência profissional, entre outros); supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.
8)	Gerenciar Pessoal Técnico-Administrativo: planejar, organizar, orientar e monitorar a atuação do corpo de técnicos- administrativos em exercício em secretárias, laboratórios e estruturas organizacionais diretamente ligadas à unidade departamental para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da unidade. O Departamento administra para exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (estágio, probatório, plano de

<p>trabalho, férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, desempenho e competência profissional, entre outros); supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>9) Gerenciar Pessoal externo ou voluntário à organização para atividades da unidade. Atender as exigências institucionais para regularização e gerenciamento da atuação de pesquisadores visitantes, pós-doutorandos e servidores sênior/voluntários que atuem na unidade em atividades de ensino, pesquisa, extensão ou administração. O Departamento administra desde a solicitação de vinculação à unidade até a aprovação do relatório final do plano de trabalho.</p>
<p>10) Gerenciar pessoal estagiário e/ou colaborador terceirizado em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e monitorar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.</p>
<p>11) Gerenciar a oferta de Disciplinas de Graduação: Planejar, tramitar e executar disciplinas com conteúdo na sua área de conhecimento e que compõem os currículos dos diversos cursos de graduação. O departamento oferece pessoal especializado, com competências para planejar e ministrar disciplinas (teóricas ou práticas) para cursos diversos de graduação ou de pós-graduação, presencial ou EAD. É do departamento a responsabilidade pelo planejamento e aprovação dos planos de ensino, da atribuição de docente, de ofertas de vagas e matrícula. Cabe aos departamentos reajustar condições de oferta para melhor aproveitamento de custo-benefício, gerenciar as condições de recursos humanos (docente, técnicos-administrativos, monitores, etc) e infraestrutura (equipamentos, material de consumo, material de segurança, etc) para o cumprimento destas atividades nos prazos previstos pelos calendários acadêmico e administrativo da institucional, entre outros. O departamento deve monitorar as atividades em andamento garantindo sua execução e encerramento cumprindo as tramitações exigidas para o cumprimento previsto no processo de formação.</p>
<p>12) Apoiar o desenvolvimento das atividades de Pesquisa e Extensão: Apoiar a oferta de atividades de pesquisa e de extensão, desenvolvidas por servidores em exercício na unidade, garantindo o atendimento das exigências institucionais para sua tramitação, execução e encerramento. Cabe também à unidade gerenciar, quando e como previsto nos projetos, os recursos humanos envolvidos nas atividades e as condições de infraestrutura física, equipamentos e materiais de consumo para suas execuções. Estas unidades são majoritariamente responsáveis pelo gerenciamento de espaços físicos como laboratórios, biotérios, auditórios, entre outras, infraestruturas necessárias para o exercício das atividades e usualmente fazem gestão de agenda de uso de salas, auditórios, apoio ao uso em espaços compartilhados, entre outros. Apoiar a governança avaliando e autorizando, quando pertinente, o uso de recursos institucionais pelo provimento de documentação exigida por órgãos reguladores e de fomento (Plataforma Brasil, Comissões de Avaliação, Comitês de Ética, entre outros).</p>
<p>13) Gerenciar Processos Seletivos e Editais: Elaborar, homologar administrar, editais de concursos para provimento de servidores, efetivos ou temporários, garantindo ampla transparência, acessibilidade e isonomia entre os candidatos, assegurando a lisura e a legitimidade do pleito. Manter registro formal de todas as etapas do processo, bem como prestar as informações necessárias às instâncias superiores, à comunidade acadêmica e científica, aos órgãos de controle e ao Ministério Público, quando solicitado.</p>
<p>14) Apoiar na divulgação, organização e execução de atividades, afeitas ao departamento, para comunidade interna e/ou externa à instituição. Divulgação de concursos e processos de seleção, atividades de acolhimento e orientação durante a calourada; atividades de divulgação e recrutamento durante a Universidade Aberta da UFSCar; organização de semanas do curso de graduação; organização de bancas e/ou apresentações de trabalhos de conclusão de cursos, entre outros.</p>
<p>15) Gerenciar a articulação com unidades institucionais: Estabelecer e manter diálogo e cooperação com os setores parceiros no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, como departamentos, Direção de Centro, Pró-Reitorias e demais unidades administrativas, conforme a natureza das demandas acadêmicas e administrativas. Articular as condições para o atendimento das necessidades dos demandantes de infraestrutura e pessoal qualificado para o desenvolvimento das atividades de formação e apoio de governança. Tais como: uso de laboratórios ou acervos institucionais; reserva de espaços para aula, qualificações e defesas; processos institucionais para submissão a comitê de ética e repositórios; orientações e encaminhamentos para patentes e registro de inovações tecnológicas e sociais; entre outras.</p>
<p>16) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais do departamento e de suas unidades: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas e o provimento de material permanente e de consumo, para apoio das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração. Para tanto, devem acompanhar e avaliar as condições de manutenção dos seus espaços físicos onde são executadas suas atividades acadêmicas e administrativas: (secretárias, salas docentes, laboratórios,</p>

<p>auditórios, almoxarifados, espaços de uso comum como banheiros, áreas de convivência etc.), monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. previsão, solicitação, recebimento e distribuição de material para aulas práticas; solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos para as atividades a serem desenvolvidas; organizar uma logística de eficiência no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).</p>
<p>17) Gerenciar orçamento: Executar os recursos orçamentários atribuídos à unidade, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, material de aulas práticas, de diárias, pró-labore, viagens, atribuição e gerenciamento de bolsas de monitoria, entre outros. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.</p>
<p>18) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>19) Gerenciar emissão de documentação comprovatória de atividades da unidade: Planejar, organizar e garantir as condições de tramitação e emissão de documentos comprobatórios de atividades sob sua responsabilidade: declarações, atestados, certificados, instrução de processos de aproveitamento ou aceleração de estudos. Declaração de atividades voluntárias e regulares, presença em conselhos e reuniões, entre outras.</p>
<p>20) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades do departamento, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, ProExWeb, SIGA, Sistema Sagui, PNIPE, entre outros).</p>
<p>21) Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório de departamento, Relatório de Centro, PDI, Planos Diretores, entre outros).</p>
<p>22) Divulgar informações sobre atividades e funcionamento geral do departamento, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da coordenação, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais, a estudantes que busquem informações sobre disciplinas, prazos, procedimentos e atividades acadêmicas; o suporte a servidores técnicos-administrativos e docentes nas rotinas do departamento; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas envolvidas nas ações do departamento; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. Compete também ao departamento manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional. A comunicação institucional da unidade deve garantir as demandas previstas pela Transparência Ativa da União.</p>
<p>23) Organizar o processo de sucessão da Chefia de Departamento: A Unidade deve planejar, organizar e executar as condições que garantam a renovação de sucessão da Chefia da Unidade e dos membros do seu Conselho. O Conselho Departamental é responsável por analisar e aprovar essas normas,</p>

assegurando que o processo ocorra de forma transparente, participativa e em conformidade com o regimento interno da unidade. As normas aprovadas devem ser encaminhadas ao Conselho de Centro para homologação, conforme estabelece o Regimento Geral da UFSCar. A escolha da chefia deve garantir a continuidade administrativa, acadêmica e organizacional do Departamento, respeitando os princípios institucionais e a representatividade da comunidade departamental.

CONTRIBUIÇÕES: DEPARTAMENTO ACADÊMICO

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* no qual rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições departamento acadêmico.](#)

[Retornar para
Lista](#)

COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Cursos de graduação são aqueles ministrados por uma Instituição de Educação Superior (IES), credenciada a conferir grau acadêmico neste nível de formação, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido. Estes cursos majoritariamente conferem a formação acadêmica para a produção de conhecimento na área e preparam para o exercício profissional num determinado campo do saber. Uma universidade federal não precisa pedir autorização prévia ao Ministério da Educação (MEC) para criar ou iniciar um curso de graduação. A instituição estabelece novos cursos de forma autônoma, através do seu Conselho Universitário. No entanto, o curso obrigatoriamente precisa ser avaliado pelo INEP/MEC, quando a primeira turma chega na metade do processo de formação para receber o “reconhecimento”, depois, passar por “renovações periódicas de reconhecimento”. O INEP organiza o *Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior* (Sinaes) utilizando majoritariamente como práticas o *Enade* e as *Visitas in loco*. Este processo de avaliação gera o Conceito Preliminar do Curso (CPC). O SERES acompanha os resultados gerados pelo INEP, que fornecem os subsídios ao Conselho Nacional de Educação (CNE) e ao Ministro da Educação para descredenciamento ou extinção de cursos.

A *Coordenação de Curso de Graduação* na UFSCar é um órgão executivo constitutivo, majoritariamente responsável pela gestão das atividades didático-científicas e pelo planejamento operacional de atividades acadêmicas e administrativas afeitas a um curso de graduação específico (ex: Coordenação do Curso de Bacharelado em Estatística), seja no ensino presencial ou a distância (EAD).

A Coordenação do Curso de Graduação tem como objetivo geral: 1) atender as exigências acadêmicas e legais para o cumprimento do projeto do curso em execução; e, 2) acompanhar a vida acadêmica dos seus alunos, regulares ou temporários, desde a seleção até o monitoramento dos resultados como egressos da instituição. Estrategicamente acompanha, implementa, avalia e propõe mudança do Projeto do Curso em execução, enquanto atende concomitantemente demandas apresentadas no PPI, no PDI institucional ou de órgãos reguladores externos. Este órgão organiza e acompanha as condições exigidas pelo INEP para sua avaliação *in loco* e trabalha para garantir a participação e o rendimento dos discentes na avaliação do Enade.

No exercício da **gestão estratégica** e do **acompanhamento técnico/administrativo da secretaria do curso**, está estrutura organizacional **orienta e supervisiona** as atividades acadêmicas e administrativas garantindo que estejam alinhadas às diretrizes pedagógicas, aos prazos acadêmicos e à legislação educacional vigente.

O exercício da **orientação** exige: 1) *padronização de procedimentos* para atendimento aos alunos e registros de dados acadêmicos; 2) *capacitação e instrução* de servidores, discentes e outros usuários com relação aos fluxos de trabalho, fundamentados do Regimento e do PPC; e, 3) *alinhamento* dos processos com departamentos, direções de centros e pró-reitoria de graduação garantindo que as diretrizes institucionais referentes a prazos, calendários acadêmicos e eventos, assegurando que todos os trâmites administrativos sejam atendidos as condições previstas no PPC em execução.

A **supervisão** monitora processos institucionais visando: 1) *controle de qualidade* ao garantir a precisão e confiabilidade das informações fornecidas (documentos, notas, frequência), assegurando a

segurança dos dados; 2) *mediação* na resolução de dificuldades técnicas ou administrativas no cotidiano, atuando como um “facilitador” para o trabalho em equipe; e, 3) *acompanhamento* do cumprimento dos objetivos previstos no PPC e nos Planos Estratégicos institucionais, num processo contínuo de registro e avaliação de dados, gerando indicadores relevantes a estes processos.

Para atender a estes objetivos gerais as coordenações dos cursos de graduação devem planejar, monitorar e executar atividades que permitam o atendimento eficaz e eficiente das suas atribuições. As principais atribuições destas coordenações são:

ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	
1)	Gerenciar as reuniões do Conselho Deliberativo e do seu NDE. Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades do Conselho Deliberativo do Curso, obedecendo as normas e regimentos reguladores desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo do colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional, em especial as atividades do seu Núcleo Docente Estruturante (NDE).
2)	Promover a governança institucional. Gerenciar a elaboração e implementar de atos normativos e administrativos contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
3)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Participar dos conselhos deliberativos que preveem a representação da unidade, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Coordenação do Curso tem representação no Conselho de Centro e no Conselho de Graduação.
4)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas superiores da Universidade (tais como Conselho de Centro, Conselho de Pós-Graduação (CoPG) e Conselho Universitário (ConsUni). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais e documentos físicos, adotando prontamente as medidas necessárias para o cumprimento das decisões tramitadas. Essas ações visam garantir o alinhamento institucional, a regularidade do programa e o seu pleno funcionamento.
5)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos, aos quais o curso esteja submetido. Isso inclui, entre outros, a INEP, CNPq, FINEP, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A Coordenação deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade, além de assegurar a guarda responsável da documentação oficial, com organização e acessibilidade que permitam o pronto atendimento de exigências legais. Também é sua responsabilidade zelar pelo controle e proteção de dados pessoais e sensíveis, conforme a legislação vigente (como a LGPD), e acompanhar regularmente a publicação de informações oficiais vinculadas ao curso em repositórios e sistemas como o DOU, divulgações junto ao MEC, e demais meios institucionais. A Comunicação institucional da Coordenação deve atender ainda as demandas previstas pela Transparência Ativa da União.
6)	Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório do Centro, PDI, Planos Diretores, entre outros).
7)	Gerenciar o Projeto Pedagógica do Curso (PPC): Planejar, executar e monitorar a implementação do PPC. Compete à coordenação acompanhar a execução pedagógica, garantindo a conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI). É sua responsabilidade coordenar a elaboração, revisão e atualização do PPC, em articulação com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), o Conselho de Coordenação de Curso e demais instâncias institucionais, considerando diretrizes institucionais, demandas da área e orientações de instâncias externas de governança e de apoio à governança. A coordenação deve avaliar periodicamente o PPC e propor ajustes necessários à atualidade pertinência e relevância tecnológica-social na formação acadêmica e profissional da área.
8)	Gerenciar a oferta de disciplina considerando o PPC e o calendário institucional. Planejar e executar o monitoramento da oferta regular das disciplinas e atividades formadoras previstas, articulando e alinhando as necessidades do curso com os diferentes departamentos e unidades institucionais responsáveis pelas ofertas das atividades da sua grade curricular (solicitar disciplinas, gerir o processo de

<p>fluxo acadêmico e matrícula, assessorar os departamentos na organização da oferta; gerenciar e acompanhar exigências relativas a estágios, atividades de pesquisa, atividades práticas; entre outras). Avaliar e adequar planos de ensino, ementas, ofertas de estágios e atividades práticas de forma a assegurar a conformidade das atividades planejadas na promoção dos objetivos formativos do PPC.</p>
<p>9) Gerenciar os registros acadêmicos do discente regular ou de vinculação transitória. Acompanhamento e controle do registro acadêmico, de discentes regulares ou transitórios, verificando a conformidade do histórico escolar no atendimento do PPC e das condições para a outorga do grau. Preparar e emitir documentos afins às atividades acadêmicas, tais como: declarações, atestados, certificados, instrução de processos de aproveitamento ou aceleração de estudos. Gestão da tramitação de candidatos à transferência externa, da integralização dos créditos no histórico escolar, colação de grau e emissão de diplomas.</p>
<p>10) Gerenciar acordos e convênios com instituições externas de ensino, pesquisa e extensão. Apoiar a gestão institucional para atendimento das exigências cabíveis celebradas em acordos e convênios de atividades formadoras de discentes regulares ou de vinculação transitória junto ao curso.</p>
<p>11) Organizar e implementar a orientação acadêmica: Desenvolver procedimentos de ambientação e orientação do discente, regulares ou transitórios, orientando sobre grade curricular, trâmites de matrícula, estágios, intercâmbios, políticas de permanência, ENADE e demais aspectos acadêmicos. Orientar de forma completa e eficiente discentes que solicitem informações sobre as disciplinas ou atividades da coordenação, de forma presencial ou por mídias digitais.</p>
<p>12) Viabilizar apoio pedagógico, psicossocial e de permanência aos discentes: Atuar como principal ponto de contato institucional para os estudantes regulares ou transitórios, oferecendo suporte acadêmico e articulando redes de apoio que favoreçam sua trajetória formativa, sua permanência e acesso a direitos com equidade. Monitorar o desempenho acadêmico e as habilidades físicas-sociais-afetivo-emocionais que afetam este desempenho, articulando o cuidado pedagógico e psicossocial adequado às demandas necessárias para a conclusão do curso com outras unidades de apoio institucional, tais como: Departamentos, ProGrad, ProACE, SAADE, Direção de Centro, entre outras. Divulgar amplamente calendários, prazos e procedimentos necessários para que os estudantes acessem as políticas institucionais disponíveis, tais como bolsas alimentação (Restaurante Universitário – RU), auxílios financeiros, materiais e equipamentos para inclusão, suporte em tradução e interpretação em Libras nas atividades acadêmicas, bem como editais para concessão de bolsas e financiamento específicos para implementação das políticas de inclusão e permanência estudantil.</p>
<p>13) Gerenciar pessoal técnico-administrativo: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação do corpo de técnicos- administrativos, efetivo ou voluntário, em exercício em secretárias ou estruturas organizacionais diretamente ligadas à unidade. A coordenação administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>14) Acompanhar a atuação de servidores em atividades no curso: planejar, regulamentar e registrar indicadores formais e informais da conformidade da atuação didático-pedagógica de docentes e de técnicos-administrativos com o Projeto do Curso; este acompanhamento busca avaliar a correspondência entre o planejamento nos planos de ensino e execução das atividades, a competência técnica dos servidores e monitores envolvidos nas atividades, o atendimento às exigências da legislação, o comportamento social e eticamente compatível com a função, entre outras. A avaliação dos servidores (efetivos, temporários ou voluntários) em atividades ofertadas ao curso deve ser alinhada à Chefia destes servidores, para acompanhamento e providência destas chefias imediatas (ex. ausência das atividades previstas no cronograma; conteúdo ministrado incompatível com aquele previsto no planejamento; comportamento inapropriado ou ilegal nos processos diários, entre outros).</p>
<p>15) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.</p>
<p>16) Gerenciar a articulação com unidades institucionais: Estabelecer e manter diálogo e cooperação com os setores responsáveis pelo apoio e regulação da graduação, como departamentos, Direção de Centro, Pró-Reitorias e demais unidades administrativas, conforme a natureza das demandas acadêmicas e administrativas. Articular as necessidades do curso com os diferentes departamentos e unidades institucionais que regulam as condições de infraestrutura e administração para o desenvolvimento das suas atividades. Tais como: uso de laboratórios ou acervos institucionais (estruturas de departamentos ou centros) para o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa; reserva de espaços para aula,</p>

<p>qualificações e defesas; processos institucionais para submissão a comitê de ética e repositórios; orientações e encaminhamentos para patentes e registro de inovações tecnológicas e sociais; entre outras.</p>
<p>17) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da unidade: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição. Usualmente fazem gestão de agenda de uso de salas, auditórios, entre outros. Para tanto são responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).</p>
<p>18) Gerenciar orçamento: Executar os recursos orçamentários atribuídos à unidade, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.</p>
<p>19) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>20) Gerenciar os processos de avaliação do Curso por órgãos regulatórios: É responsabilidade da coordenação do curso conduzir os processos de autoavaliação e organizar a preparação para visitas e avaliações externas realizadas por órgãos reguladores, como o INEP/MEC, atuando de forma articulada com o Procurador Educacional Institucional (PEI), a Comissão Própria de Avaliação (CPA), a Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad), a Direção de Centro e demais instâncias institucionais pertinentes. Cabe à coordenação planejar e sistematizar a coleta de informações, a organização de documentos, dados e evidências que reflitam o funcionamento do curso e sua aderência às diretrizes institucionais e legais. Também compete à coordenação promover avaliações internas periódicas, seja de forma autônoma ou em colaboração com a CPA, com o objetivo de identificar pontos fortes, fragilidades e oportunidades de melhoria.</p>
<p>21) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades da Coordenação, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, ProExWeb, SIGA, Sistema Saguí, entre outros). Alimentar, supervisionar e manter atualizados os dados e informações dos cursos de graduação nos sistemas de gestão acadêmica e administrativa, da UFSCar, da SeSU e de outros Órgãos do Sistema Federal, conforme exigido por instâncias institucionais e/ou por órgãos reguladores.</p>
<p>22) Divulgar informações sobre atividades e funcionamento geral da Coordenação, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da coordenação, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais, a estudantes que busquem informações sobre disciplinas, prazos, procedimentos e atividades acadêmicas; o suporte a servidores técnico-administrativos e docentes nas rotinas da coordenação; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas envolvidas nas ações do departamento; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. Compete também à coordenação manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional. A comunicação institucional da unidade deve garantir as demandas previstas pela Transparência Ativa da União.</p>
<p>23) Apoiar na divulgação, organização e execução de atividades referentes ao curso, para comunidade interna e/ou externa à instituição. Atividades de acolhimento e orientação durante a calourada; atividades de divulgação e recrutamento durante a Universidade Aberta da UFSCar; Apoio a Semana de Iniciação</p>

Científica; organização de semanas do curso de graduação; organização de bancas e/ou apresentações de trabalhos de conclusão de cursos, entre outras.

- 24) **Gerenciar o processo de sucessão da Coordenação:** A Unidade deve planejar, organizar e executar as condições que garantam a renovação de sucessão da Coordenação do Curso e dos membros do seu Conselho. O Conselho de Coordenação é responsável por analisar e aprovar essas normas, assegurando que o processo ocorra de forma transparente, participativa e em conformidade com o regimento interno da unidade. As normas aprovadas devem ser encaminhadas ao Conselho de Centro para homologação, conforme estabelece o Regimento Geral da UFSCar. A escolha da Coordenação deve garantir a continuidade administrativa, acadêmica e organizacional da Unidade, respeitando os princípios institucionais e a representatividade da comunidade de interesse do Curso.

CONTRIBUIÇÕES: COORDENAÇÃO CURSO DE GRADUAÇÃO

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde reapresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições Coordenação de Curso de Graduação.](#)

[Retornar para
Lista](#)

COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (*stricto sensu*)

Programas de Pós-Graduação (PPG) são estruturas acadêmicas e administrativas responsáveis por organizar, gerenciar e oferecer cursos de pós-graduação *stricto sensu*; programas de mestrado e/ou doutorado, acadêmicos ou profissionais. O foco de um PPG é a pesquisa científica, acadêmica ou tecnológica, e a formação de docentes para o ensino superior. Para que uma Instituição de Educação Superior (IES) seja credenciada a conferir grau acadêmico e emitir diplomas válidos, um Programa precisa ser autorizado, reconhecido e avaliado periodicamente pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), órgão do Ministério da Educação (MEC). A abertura de cursos de pós-graduação *stricto sensu* exige a submissão de uma proposta que atenda aos requisitos gerais definidos pelas áreas do Conselho Técnico da Educação Superior (CTC-ES), disponibilizados no documento orientador de *Avaliação de Propostas de Cursos Novos* (APCN), pela CAPES. Os cursos autorizados são periodicamente avaliados pela CAPES, sendo que os resultados quadrienais deste processo de avaliação estabelecem as condições para a continuidade do credenciamento.

A Coordenação de Programa de Pós-Graduação (*stricto sensu*) é órgão executivo constitutivo da instituição, responsável predominante pelo planejamento operacional, responsável por atividades acadêmicas e administrativas relativas à gestão e acompanhamento de um programa de pós-graduação específico (ex: Programa de Pós-Graduação em Educação), com natureza específica (profissional ou acadêmico, nos níveis de mestrado e doutorado). Acompanha, implementa, avalia e propõe mudanças do Projeto do Programa em execução, enquanto atende concomitantemente demandas apresentadas no PPI e no PDI institucional ou de órgãos reguladores externos, especialmente (embora não exclusivamente) da CAPES.

Têm como objetivo geral: 1) organizar e implementar as condições acadêmicas e legais exigidas para o atendimento do projeto do programa em execução; 2) gerenciar as demandas de regulação, avaliação e fomento da CAPES; e, 3) acompanhar a vida acadêmica do seu aluno desde a seleção até o monitoramento dos resultados como egresso da instituição. A estrutura interna do PPG usualmente apresenta uma identidade própria, constituída por três elementos definidores: 1) área de concentração; 2) linhas de pesquisa; e, 3) corpo docente. Este corpo docente pode ter vinculação como permanente, colaborador ou visitante, podendo ou não ser docente ativo da UFSCar. A vinculação docente é constituída por processos de credenciamento e descredenciamento implementados por processos aprovados pelo seu conselho e implementado por comissão designada para este fim. A seleção, vinculação e desvinculação discente também acontece por processos aprovados pelo seu conselho e executados por comissões próprias. Naturalmente as deliberações do Conselho do Programa devem ser aprovadas e tramitadas, nos termos previstos por atos normativos reguladores internos e externos.

As principais **atribuições** das Coordenações de Programas de Pós-Graduação (PPG) são:

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	
1)	Gerenciar as reuniões do Conselho Deliberativo. Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades das reuniões da Comissão de Pós-Graduação (CPG), observando as diretrizes definidas no Regimento Interno do Programa, bem como os normativos institucionais estabelecidos pelo Conselho de Pós-Graduação (CoPG) da UFSCar, instância máxima responsável pela formulação, acompanhamento e avaliação da política institucional de pós-graduação. As coordenações devem assegurar o pleno funcionamento das instâncias deliberativas do Programa, garantindo a efetividade de suas ações e decisões, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados nestas reuniões. Assegurar o pleno funcionamento das comissões por ele instituídas (comissão de seleção; comissão para atribuição de bolsas; entre outras), observando as normas previstas no Regimento Interno e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo CoPG e pelas agências de fomento.
2)	Promover a governança institucional. Gerenciar a elaboração e implementar de atos normativos e administrativos pertinentes a sua responsabilidade e atuação, contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
3)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Participar dos conselhos deliberativos que preveem a representação da unidade, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Coordenação tem representação no Conselho de Centro e no Conselho de Pós-Graduação.
4)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas superiores da Universidade (tais como Conselho de Centro, Conselho de Pós-Graduação (CoPG) e Conselho Universitário (ConsUni). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais e documentos físicos, adotando prontamente as medidas necessárias para o cumprimento das decisões tramitadas. Essas ações visam garantir o alinhamento institucional, a regularidade do programa e o seu pleno funcionamento.
5)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos, aos quais o Programa de Pós-Graduação esteja submetido. Isso inclui, entre outros, a CAPES, CNPq, FINEP, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A Coordenação deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade, além de assegurar a guarda responsável da documentação oficial, com organização e acessibilidade que permitam o pronto atendimento de exigências legais. Também é sua responsabilidade zelar pelo controle e proteção de dados pessoais e sensíveis, conforme a legislação vigente (como a LGPD), e acompanhar regularmente a publicação de informações oficiais vinculadas ao Programa em repositórios e sistemas como o DOU, Plataforma Sucupira e demais meios institucionais. A Comunicação institucional da Coordenação deve atender ainda as demandas previstas pela Transparência Ativa da União.
6)	Gerenciar o Projeto Pedagógico do Programa (PPP): A coordenação de um PPG stricto sensu exerce papel fundamental na condução e consolidação do Projeto Pedagógico do Programa (PPP), sendo responsável por assegurar que as diretrizes acadêmicas, pedagógicas e administrativas estejam alinhadas aos parâmetros institucionais e às exigências dos órgãos reguladores, especialmente da CAPES. Uma das principais atribuições da coordenação está relacionada à liderança na construção, revisão e atualização do PPP. Esse processo deve ser conduzido de forma participativa, envolvendo docentes, discentes e servidores técnicos-administrativos, de modo a refletir as demandas científicas e sociais contemporâneas, respeitando as normativas internas da universidade e as diretrizes da CAPES. A coordenação deve garantir que o PPP expresse com clareza os objetivos do programa, o perfil do egresso, as linhas de pesquisa e a estrutura curricular, bem como os critérios para avaliação e acompanhamento dos estudantes.
7)	Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório anuais, Relatórios de Centro, PDI, Planos Diretores, entre outros).
8)	Gerenciar a Autoavaliação Institucional e da Avaliação Quadrienal da CAPES: Executar a coleta sistemática de dados, análise do desempenho institucional e adoção de ações para melhoria constante do Programa. Organizar e consolidar as informações necessárias para o preenchimento dos relatórios institucionais internos e para o preenchimento preciso dos dados requeridos no relatório Coleta CAPES, disponibilizado na Plataforma Sucupira, que subsidia a Avaliação Quadrienal da CAPES.
9)	Gerenciar Processos Seletivos e Editais: Elaborar e divulgar os editais de seleção, garantindo ampla transparência, acessibilidade e isonomia entre os candidatos, assegurando a lisura e a legitimidade do pleito. Administrar os procedimentos desde os critérios de inscrição, análise e julgamento até os prazos, recursos e divulgação dos resultados, como claramente definidos no edital e conduzidos de forma pública,

<p>ética e auditável. Manter registro formal de todas as etapas do processo, bem como prestar as informações necessárias às instâncias superiores, à comunidade acadêmica e científica, aos órgãos de controle e ao Ministério Público, quando solicitado.</p>
<p>10) Gerenciar o Calendário Acadêmica e a oferta de disciplinas considerando o PPP. Planejar, a organizar e acompanhar o calendário acadêmico das atividades didático-pedagógicas, em conformidade com o Regimento Geral da Pós-Graduação da UFSCar, o Regimento Interno do Programa e as diretrizes da CAPES. Entre suas atribuições está a criação, reformulação, atualização e eventual extinção de disciplinas, assegurando a coerência com as áreas de concentração, as linhas de pesquisa e os trâmites junto à CPG e ao CoPG. Distribuir a carga docente. Fomentar a oferta de disciplinas em línguas estrangeiras como (inglês, francês e espanhol, entre outras) alinhadas às metas de internacionalização institucional.</p>
<p>11) Gerenciar os processos acadêmicos do discente regular ou de vinculação transitória: Supervisionar o ingresso e o acompanhamento de estudantes efetivos, especiais e visitantes, bem como analisar e encaminhar solicitações de regime de exercícios domiciliares por motivos de saúde, gestação ou adoção. Acompanhar processos de conclusão de disciplinas, registro de aproveitamento de atividades previstas para conclusão da formação. Organizar exames de qualificação e defesas, a supervisão da proficiência em línguas estrangeiras e o controle do cumprimento da estrutura curricular.</p>
<p>12) Organizar e implementar a orientação acadêmica do Discente Pós-Graduandos: Desenvolver procedimentos de ambientação e orientação do discente do programa, promovendo orientações, mediações e assegurando o cumprimento das normas institucionais. Entre suas atribuições estão: (1) orientar os estudantes sobre regulamentos, estrutura curricular, prazos e procedimentos; (2) acompanhar o desempenho acadêmico, supervisionando matrículas, créditos, exames e defesas; (3) encaminhar à CPG solicitações como prorrogação de prazos, trancamento ou recursos administrativos, conforme as normas vigentes; e, (4) atuar como elo entre discentes, docentes e instâncias colegiadas, garantindo a circulação eficiente de informações.</p>
<p>13) Viabilizar apoio pedagógico e psicossocial aos discentes: Atuar como principal ponto de contato institucional para os estudantes, oferecendo suporte acadêmico e articulando redes de apoio que favoreçam sua trajetória formativa, sua permanência e acesso a direitos com equidade. Mediar conflitos do corpo discente com os próprios estudantes, docentes e/ou técnicos-administrativos, buscando soluções que respeitem os direitos e deveres de todos os envolvidos. Monitorar o desempenho acadêmico e as habilidades físicas-sociais-afetivo-emocionais que afetam este desempenho, articulando o cuidado pedagógico e psicossocial adequado às demandas necessárias para a conclusão do curso com outras unidades de apoio institucional, tais como: ProPG, ProACE, SAADE, Direção de Centro, entre outras.</p>
<p>14) Gerenciar o Corpo Docente: Planejar, organizar e o acompanhar as atividades relativas ao credenciamento, reconhecimento e descredenciamento de docentes, conforme critérios definidos pela Comissão de Pós-Graduação (CPG), com base nos documentos de área da CAPES e nas diretrizes institucionais da UFSCar. Gerenciar os processos desde a solicitação de vinculação ao programa até o eventual desligamento, conforme previsto no Regimento Interno, por deliberação da CPG e/ou por exigências de instâncias regulatórias externas. A coordenação é também responsável por assegurar que o credenciamento docente esteja vinculado à atuação efetiva em atividades de ensino, pesquisa e orientação, sendo esta última condicionada ao vínculo formal com o programa. O Programa gerencia as condições demandadas para o estabelecimento da relação orientador-orientando no desenvolvimento de um projeto de pesquisa, inserido numa linha de pesquisa da estrutura. Supervisionar as condutas ético-profissionais do corpo docente, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>15) Gerenciar Pessoal Técnico-Administrativo: Planejar, organizar, orientar e acompanhar os técnicos-administrativos vinculados às secretarias ou estruturas diretamente ligadas ao Programa. A coordenação administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisionar as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>16) Gerenciar Pessoal externo ou voluntário à organização para atividades fins da unidade. Gerenciar e acompanhar pesquisadores visitantes e pós-doutorandos que atuem no programa em atividades de ensino, pesquisa, extensão ou administração e que estejam vinculados à UFSCar pela Coordenação. A coordenação gerencia deste a solicitação de vinculação à unidade até a aprovação do relatório final do plano de trabalho.</p>
<p>17) Gerenciar Estagiários e Colaboradores terceirizados em exercício na unidade: Planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários e colaboradores terceirizados em exercício no Programa, em conformidade com as cláusulas previstas nos contratos institucionais., cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas</p>

<p>para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.</p>
<p>18) Acompanhar a atuação de servidores em atividades no Programa: A Coordenação é responsável por acompanhar o desempenho dos servidores docentes e técnicos-administrativos (TAs) nas atividades relacionadas ao Programa, por meio da análise de indicadores formais e informais. Esse acompanhamento deve verificar o alinhamento entre a atuação didático-pedagógica dos docentes e a atuação administrativa dos TAs com os projetos desenvolvidos, estrutura curricular, regimentos, normativas internas e legislações profissionais e éticas vigentes. O objetivo é garantir que as atividades planejadas estejam sendo executadas corretamente, assegurando competência técnica, ética profissional e comportamento social compatível com as funções exercidas. Os direitos e deveres do corpo docente variam conforme a natureza de seu vínculo institucional (docente efetivo ou colaborador). Caso sejam identificadas situações que exijam providências específicas (como ausência das atividades previstas, comportamento inadequado ou ilegal), a avaliação deve ser comunicada e alinhada à chefia imediata do servidor em questão para adoção das medidas necessárias. Quanto aos docentes e pesquisadores externos à UFSCar, o acompanhamento de desempenho e adoção das providências cabíveis são de competência exclusiva da Coordenação do Programa.</p>
<p>19) Gerenciar a articulação com unidades institucionais: Estabelecer e manter diálogo e cooperação com os setores responsáveis pelo apoio e regulação da pós-graduação, como departamentos, Direção de Centro, Pró-Reitorias e demais unidades administrativas, conforme a natureza das demandas acadêmicas e administrativas. Articular as necessidades do curso com os diferentes departamentos e unidades institucionais que regulam as condições de infraestrutura e administração para o desenvolvimento das atividades previstas nas suas atividades. Tais como: uso de laboratórios ou acervos institucionais (estruturas de departamentos ou centros) para o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa; reserva de espaços para aula, qualificações e defesas; processos institucionais para submissão a comitê de ética e repositórios; orientações e encaminhamentos para patentes e registro de inovações tecnológicas e sociais; entre outras.</p>
<p>20) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da unidade: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição. Usualmente fazem gestão de agenda de uso de salas, auditórios, entre outros. Para tanto são responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).</p>
<p>21) Gerenciar orçamento: planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros destinados às atividades do Programa, de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas institucionais. Deve planejar, monitorar e assegurar a correta aplicação dos recursos recebidos, tanto oriundos de agências de fomento quanto obtidos por captação própria, respeitando rigorosamente as normas e exigências específicas de cada fonte de financiamento. Entre essas ações estão a gestão de recursos para aquisição de materiais de consumo e permanente, pagamento de diárias e pró-labore, apoio financeiro à participação discente e docente em eventos acadêmicos e científicos, e concessão e gerenciamento de bolsas de estudo. É também responsabilidade da Coordenação realizar a prestação de contas detalhada e transparente dos recursos utilizados, apresentando todos os documentos comprobatórios, desde a solicitação inicial até a efetiva aplicação e prestação final das contas, em atendimento às normas estabelecidas pela Instituição e pelos órgãos reguladores e controladores.</p>
<p>22) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>23) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades da Coordenação, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, ProPGWeb, Plataforma Sucupira, Sistema Saguí, entre outros). Alimentar, supervisionar e manter atualizados os dados</p>

<p>e informações dos cursos de graduação nos sistemas de gestão acadêmica e administrativa, da UFSCar, da CAPES, do CNPq e de outros Órgãos do Sistema Federal, conforme exigido por instâncias institucionais e/ou por órgãos reguladores.</p>
<p>24) Divulgar informações sobre atividades e funcionamento geral da Coordenação, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades do Programa de Pós-Graduação, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais, a estudantes que busquem informações sobre disciplinas, prazos, procedimentos e atividades acadêmicas; o suporte a servidores técnico-administrativos e docentes nas rotinas do Programa; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas envolvidas nas ações do Programa; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. Compete também à Coordenação manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimento e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.</p>
<p>25) Apoiar na divulgação, organização e execução de atividades referentes ao curso, para comunidade interna e/ou externa à instituição. Colaborar com a organização, mobilização e participação em atividades institucionais voltadas à divulgação científica e à promoção da produção acadêmica da UFSCar. Isso inclui o apoio à realização de eventos promovidos pelas Pró-Reitorias de Pós-Graduação (ProPG), de Pesquisa (ProPq), Agência de Inovação (AIIn) ou outras unidades da universidade, como seminários, congressos, mostras científicas, feiras de pesquisa, semanas acadêmicas, entre outros. Cabe ao Programa estimular a participação ativa de seu corpo docente e discente, divulgar os eventos entre seus públicos e contribuir com a apresentação de trabalhos, resultados de pesquisa e experiências formativas desenvolvidas no âmbito do programa. Essas ações visam fortalecer a visibilidade científica da instituição, integrar os programas de pós-graduação às ações estratégicas da universidade e fomentar a cultura da ciência aberta e do compartilhamento de conhecimento.</p>
<p>26) Gerenciar o processo de sucessão da Coordenação: A Coordenação dos Programas de Pós-Graduação é responsável por elaborar as normas que comporão o edital dos processos eleitorais para a escolha do coordenador, vice-coordenador e representantes da Comissão de Pós-Graduação (CPG), em conformidade com o Regimento Interno do Programa e em cumprimento às normas eleitorais estabelecidas no Regimento Geral da UFSCar. Cabe à Coordenação submeter tais normas à apreciação da CPG, que é a instância responsável por aprová-las, constituir a comissão eleitoral e assegurar o cumprimento de todos os ritos processuais do pleito, com lisura, transparência e ampla divulgação. Compete ainda à Coordenação conduzir a análise de recursos administrativos interpostos por discentes ou docentes contra decisões colegiadas, promovendo o contraditório, a ampla defesa e a transparência. Além disso, deve subsidiar a CPG com informações e documentos que possam auxiliar na instrução e julgamento desses recursos. Tais ações contribuem para a legitimidade institucional e o fortalecimento da participação democrática no Programa.</p>

CONTRIBUIÇÕES: COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições Coordenação de Programa de Pós-Graduação \(stricto sensu\).](#)

[Retornar para
Lista](#)

DIREÇÃO DE CENTRO

A *Direção de Centro* é um órgão executivo setorial da instituição, responsável predominantemente pelo planejamento tático, executando atividades acadêmicas e administrativas para atendimento dos macroprocessos finalísticos e de apoio à governança. Os processos destas unidades têm como objetivo promover a supervisão didática, administrativa e organizacional das unidades acadêmicas sob sua responsabilidade (departamentos, coordenações de graduação, coordenações de programas de pós-graduação e unidades especiais). Os centros organizados sem as estruturas departamentais acadêmicas, incorporam nas suas funções as atribuições destas unidades.

As principais **atribuições** da Direção de Centro são:

Atribuições Direção de Centro	
1)	Gerenciar as reuniões do Conselho de Centro (CoC). Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades deste Conselho Deliberativo, obedecendo as normas e regimentos reguladores desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo deste colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.
2)	Promover a governança e Integridade do Centro e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno da Centro, para homologação no ConsUni. Aprovar o Regimento Interno do Conselho, de suas câmaras deliberativas ou assessoras, e de unidades especiais de apoio. Homologar, previamente a realização das eleições, normas para os processos de escolha de chefe e vice-chefe de departamentos, coordenador e vice-coordenador de cursos de graduação, diretor e vice-diretor de unidades multidisciplinares/especiais, e coordenador e vice-coordenador de programas de pós-graduação. Designar gestores interinos para estas unidades, quando a vacância for intempestiva, sem processo de sucessão realizado nos termos legais exigidos. Nomear e dar posse aos membros do CoC, eleitos ou indicados. Examinar, nos termos previstos pelos atos normativos institucionais, recursos contra atos da Direção, chefias de departamento, coordenadores de graduação, coordenadores de programas de pós-graduação e das diferentes comissões que fazem parte destas unidades.
3)	Promover a governança institucional. Aprovar os regimentos internos dos departamentos (quando pertinente), das coordenações de graduação e dos programas de pós-graduação o seu Centro, submetendo ao conselho superior específico para homologação. Gerenciar a elaboração e implementar atos normativos e administrativos contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
4)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger, dentre seus membros, representantes titular e suplente para o ConsUni e os conselhos superiores específicos. A Direção de Centro tem representação junto ao ConsUni, CoAd, CoGePe e Conselho da FAI.
5)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas superiores da Universidade (tais como Conselho de Centro, Conselho de Graduação (CoG), Conselho de PG, Conselho Universitário (ConsUni, entre outros). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais e documentos físicos, adotando prontamente as medidas necessárias para o cumprimento das decisões tramitadas. Essas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da unidade e o seu pleno funcionamento.
6)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos, sobre nas áreas de sua atuação, tais como: INEP, CNPq, FINEP, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. O Centro deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade, além de assegurar a guarda responsável da documentação oficial, com organização e acessibilidade que permitam o pronto atendimento de exigências legais.
7)	Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório de departamento, Relatório de Centro, PDI, Planos Diretores, entre outros).
8)	Gerenciar gestores das suas unidades: Administrar a vida funcional (férias, assiduidade, estágio probatório cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos,

<p>afastamentos, entre outros); supervisiona as condutas ético-profissionais destes gestores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>9) Gerenciar Pessoal Técnico-Administrativo do Centro: planejar, organizar, orientar e monitorar a atuação do corpo de técnicos- administrativos em exercício em secretárias ou estruturas organizacionais diretamente ligadas à unidade do Centro para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da unidade. O Centro administra para estes servidores em exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, desempenho e competência profissional, entre outros); Supervisionar as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>10) Assessorar na gestão da vida funcional de servidores do Centro: Organizar, homologar e tramitar os concursos docentes de Progressão para Titular do Centro. Homologar a progressão de estágio probatório de servidores de todas as unidades do Centro. Homologar solicitações de afastamento das atividades funcionais de DOUs dias ou mais. Supervisionar as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>11) Assessorar na demanda e provimento de servidores/estagiários: Sistematizar, tramitar e monitorar as demandas das unidades do Centro de provimento, efetivo ou temporário, de servidores para atividades acadêmicas e/ou administrativas. Homologar editais de seleção de provimento de pessoal, efetivo ou temporário. Participar ativamente em atividades que visam estabelecer de critérios de dimensionamento e prioridades na contratação de pessoas</p>
<p>12) Gerenciar pessoal estagiário e/ou colaborador terceirizado em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e monitorar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.</p>
<p>13) Promover o aperfeiçoamento de processos formativos na sua área de atuação. Aprovar, no seu âmbito, os projetos pedagógicos de cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância, projetos de cursos de pós-graduação stricto sensu, bem como a caracterização e a oferta de disciplinas dos cursos.</p>
<p>14) Apoiar o desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão: Assessorar na logística de atribuição de infraestrutura física, equipamentos e material de consumo para desenvolvimento de atividades. Gerenciar a demanda de material didático e de viagens acadêmicas. Gerenciar a distribuição e administração dos recursos para os programas de bolsas de monitoria da ProGrad. Auxiliar na logística de gerenciamento de espaços físicos como auditórios, salas coletivas de reuniões, espaços multiusuários de pesquisa, realizações de defesas, atividades extensionistas, entre outras. Gerenciar agenda de uso de salas, acesso a infraestrutura e equipamento, segurança, entre outros. Apoiar a governança avaliando e autorizando, quando pertinente, o uso de recursos institucionais pelo provimento de documentação exigida por órgãos reguladores e de fomento (FAPESP, Plataforma Brasil, Comissões de Avaliação, entre outros).</p>
<p>15) Promover o aperfeiçoamento de infraestruturas física e de apoio administrativo. Assessorar na organização e acompanhamento de editais de ampliação de infraestrutura física e de equipamento (FINEP, entre outros). Elaborar e tramitar para o ConsUni proposta de criação, alteração, fusão ou extinção de departamentos e unidades multidisciplinares do Centro.</p>
<p>16) Apoiar na divulgação, organização e execução de atividades, afeitas ao Centro, para comunidade interna e/ou externa à instituição. Divulgar concursos e processos de seleção, atividades de acolhimento e orientação durante a calourada; atividades de divulgação e recrutamento durante a Universidade Aberta da UFSCar; organização de semanas do curso de iniciação científica; entre outras.</p>
<p>17) Gerenciar a articulação com unidades institucionais: Estabelecer e manter diálogo e cooperação com os diferentes setores da instituição. Articular as negociações de diferentes demandas, intermediando as relações entre unidades do centro, entre diferentes centros e a gestão superior da instituição.</p>
<p>18) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da unidade: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo sob sua atribuição, para apoio das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração. Para tanto devem acompanhar e avaliar as condições de manutenção dos espaços físicos onde são executadas suas atividades acadêmicas e administrativas: (secretárias, almoxarifados, SAFC, espaços de uso auditórios, áreas de convivência etc.), monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. previsão, solicitação, recebimento e distribuição de material para aulas práticas; solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos para as atividades a serem desenvolvidas; organizar uma logística de</p>

<p>eficiência no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).</p>
<p>19) Gerenciar orçamento: Executar os recursos orçamentários atribuídos ao Centro incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, material de aulas práticas, de diárias, pró-labore, viagens, atribuição e gerenciamento de bolsas de monitoria, entre outros. Gerencia, ainda, verbas de ressarcimentos oriundas de órgãos de fomento (FAPESP), de projetos administrados pela Fundação, entre outras. Assessoria todas as unidades do Centro na execução de seus recursos, através da logística prevista no funcionamento das suas SAFs. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.</p>
<p>20) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>21) Gerenciar emissão de documentação comprovatória de atividades da unidade: Planejar, organizar e garantir as condições de tramitação e emissão de documentos comprobatórios para atividades gerenciadas pelo Centro: certificados de monitoria, declaração de atividades voluntárias e regulares, declaração de presença em conselhos e reuniões, entre outras.</p>
<p>22) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades do departamento, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, SAGE, PNIFE, ProExWeb, SIGA, Sistema Sagui, SouGov.br, entre outros).</p>
<p>23) Divulgar informações sobre atividades e funcionamento do Centro, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades do Centro, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais, a estudantes que busquem informações sobre disciplinas, prazos, procedimentos e atividades acadêmicas; o suporte a servidores técnicos-administrativos e docentes nas rotinas de departamentos, coordenadores, entre outros; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas envolvidas nas ações do Centro; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. Compete também ao Centro manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional. A comunicação institucional da unidade deve garantir as demandas previstas pela Transparência Ativa da União.</p>
<p>24) Organizar o processo de sucessão da Direção de Centro: A Unidade deve planejar, organizar e executar as condições que garantam a renovação de sucessão da Chefia da Unidade e dos membros do seu Conselho. O Conselho de Centro é responsável por analisar e aprovar essas normas, assegurando que o processo ocorra de forma transparente, participativa e em conformidade com o regimento interno da unidade. As normas aprovadas devem ser encaminhadas à Reitoria para homologação, conforme estabelece o Regimento Geral da UFSCar. A escolha da Direção deve garantir a continuidade administrativa, acadêmica e organizacional do Centro, respeitando os princípios institucionais e a representatividade da comunidade do centro.</p>

CONTRIBUIÇÕES: DIREÇÃO DE CENTRO (ACADÊMICO)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições Direção de Centro \(Acadêmico\)](#)

[Retornar para
Lista](#)

PRÓ-REITORIAS

As Pró-Reitorias são unidades da gestão superior que assessoram a Reitoria nas atividades acadêmicas e/ou administrativas para o estabelecimento das políticas institucionais aprovadas pelo Conselho Universitário, sendo cada uma delas responsável por uma área específica de atuação da instituição. Elas serão criadas, alteradas, fundidas ou extintas por decisão do Conselho Universitário.

As Pró-Reitorias têm a responsabilidade de supervisionar, coordenar e dirigir as ações administrativas dos órgãos da Reitoria a elas vinculadas, nas suas respectivas áreas de atuação, sendo majoritariamente responsáveis pelo planejamento estratégico de suas atividades acadêmicas e administrativas. As atribuições de cada Pró-Reitoria são reguladas pelo Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, além daquelas reguladas pelos regimentos específicos destas unidades. Em geral são atribuições das Pró-Reitorias:

- I. formular diagnósticos dos problemas da instituição em sua área específica de execução;
- II. elaborar políticas de atuação e coordenar as atividades dos órgãos responsáveis por sua execução, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, em cooperação com as demais unidades acadêmicas e administrativas;
- III. assessorar os órgãos colegiados nos processos de deliberação sobre as matérias relacionadas aos seus campos de atuação.
- IV. executar os encaminhamentos aprovados pelos órgãos deliberativos sob sua esfera de competência.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (ProGrad)

A Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) é o órgão responsável por coordenar e supervisionar, no âmbito da UFSCar, as políticas institucionais e as atividades relacionadas ao ensino de graduação. Compete à ProGrad articular-se com os centros, departamentos, coordenações de curso de graduação e demais instâncias institucionais para acompanhar a execução adequada dos projetos pedagógicos e o desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão pertinentes aos cursos de graduação. A ProGrad também assessora a Reitoria na formulação de políticas e do planejamento estratégico voltadas à graduação, coordena a implementação de diretrizes institucionais, propõe ações de formação pedagógica docente e participa da elaboração de normas complementares aos regimentos vigentes. Sua atuação se dá em consonância com as diretrizes do Conselho de Graduação, Conselho Universitário e de legislações superiores pertinentes.

As principais atribuições da Pró-Reitoria de Graduação são:

ATRIBUIÇÕES DA PROGRAD
<p>1) Gerenciar as reuniões do Conselho de Graduação. Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades do Conselho de Graduação (CoG), obedecendo as normas e regimentos desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo do colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.</p>
<p>2) Promover a governança e integridade da ProGrad e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno da ProGrad, para homologação no ConsUni. Propor ao ConsUni a constituição de câmaras deliberativas ou assessoras e suas vinculações, conforme a natureza dos assuntos e obedecendo o princípio de representatividade. Aprovar o Regimento Interno do CoG, de suas câmaras deliberativas ou assessoras, de unidades especiais de apoio ao ensino de graduação. Organizar o processo eleitoral dos membros efetivos e suplentes do CoG, nomeando e dando posse a seus membros eleitos ou indicados. Examinar, nos termos previstos pelos atos normativos institucionais, recursos contra atos da Pró-Reitoria de Graduação, das suas câmaras, dos conselhos de centros, das coordenações de cursos e das unidades especiais pertinentes à graduação.</p>
<p>3) Promover a governança institucional. Elaborar, atualizar e homologar o Regimento das Coordenações de Cursos de Graduação. Gerenciar a elaboração e implementação de atos normativos e administrativos contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos. Nomear representantes (eleitos ou indicados) para comporem os Conselhos de Cursos de Graduação e seus NDEs.</p>
<p>4) Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger, dentre seus membros, representantes titular e suplente para comporem o ConsUni e o CoAd, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Pró-Reitoria deve representar a UFSCar junto ao ConsUni, CoAd, Conselho da FAI, assim como nos foros específicos da área de graduação, quando se fizer necessário (fóruns, conselhos ou comissões de órgãos externos como COGRAD, INEP, SeSU, MEC, ANDIFES, entre outros).</p>
<p>5) Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas dos Conselhos Superiores (ConsUni e CoAd). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais, correspondências e documentos físicos, publicações de informações oficiais no DOU, MEC, ANDIFES e demais meios institucionais. Estas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da instituição e o seu pleno funcionamento.</p>
<p>6) Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos, aos quais a UFSCar e seus cursos estejam submetidos. Isso inclui, entre outros, a INEP, CNPq, FINEP, SeSU, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A ProGrad deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.</p>
<p>7) Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de</p>

informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Relatório de Gestão, PDI, Planos Diretores, entre outros).
8) Formular e coordenar políticas institucionais de graduação: desenvolve diagnósticos, propõe diretrizes e implementa ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino. Essa formulação deve estar alinhada às políticas institucionais mais amplas, aprovadas pelo Conselho Universitário, e incluir questões como inovação pedagógica, inclusão, permanência estudantil e integração entre áreas do conhecimento.
9) Coordenar atividades dos cursos de graduação: coordena a supervisão direta do funcionamento dos cursos de graduação, zelando pela articulação entre ensino, iniciação à pesquisa e extensão a eles pertinente. Isso envolve o acompanhamento do desempenho acadêmico, dos processos de avaliação e do cumprimento dos projetos pedagógicos de curso (PPCs), garantindo coerência entre o currículo e os objetivos institucionais.
10) Supervisionar e acompanhar os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs): Analisa, propõe e delibera sobre a criação, alteração ou reformulação dos PPCs, assegurando que estejam de acordo com as diretrizes curriculares nacionais, com os objetivos da UFSCar e com as demandas acadêmicas e sociais. Esse acompanhamento visa garantir a consistência pedagógica e a atualidade dos currículos ofertados.
11) Gerenciar normas e calendários dos processos seletivos: Elaborar as normas e prazos dos processos seletivos (como vestibular, SISU, transferências e ingressos especiais). Definir vagas adicionais para refugiados, intercâmbio e portadores de diplomas.
12) Gerenciar o calendário anual acadêmico para todos os campi: Elaborar e aprovar o calendário acadêmico anual das atividades de graduação, para cada um dos campi da Universidade.
13) Propor e celebrar convênios ou acordos de cooperação: elaborar, propor e firmar convênios nacionais e internacionais com instituições públicas ou privadas que tenham como foco o ensino de graduação. Esses acordos podem abranger mobilidade acadêmica, estágios, projetos de ensino ou programas de duplo diploma, sempre respeitando os trâmites jurídicos e administrativos da Universidade.
14) Definir políticas e critérios de distribuição de verbas e bolsas: é responsável por estabelecer os critérios de distribuição de recursos para programas especiais voltados ao ensino de graduação, como monitorias, estágios internos e projetos de inovação pedagógica. Também define a política de concessão de bolsas acadêmicas sob sua gerência, promovendo o apoio ao estudante e o fortalecimento da formação universitária.
15) Deliberar sobre criação, alteração, fusão ou extinção de cursos e coordenações: Com base em propostas elaboradas pelos Conselhos de Centro, delibera sobre a criação, extinção ou reorganização de cursos de graduação e de suas respectivas coordenações, encaminhando essas propostas ao Conselho Universitário para homologação, quando exigido pelo regimento.
16) Gerenciar o processo de revalidação de diplomas de conclusão de cursos de graduação expedidos por instituições de Ensino Superior estrangeiras. Elaborar e aprovar as normas internas a serem implementadas para a revalidação de diplomas de graduação emitidos por instituições estrangeiras. Homologar pareceres dos conselhos de coordenação de cursos de graduação sobre solicitações de revalidação de diplomas de conclusão de cursos de graduação, expedidos por instituições estrangeiras.
17) Emitir pareceres e deliberar sobre processos acadêmicos e recursos: Analisa de pedidos relacionados à vida acadêmica dos estudantes de graduação, como aproveitamento de estudos, revalidação de diplomas estrangeiros, transferência de curso, trancamentos excepcionais, entre outros. Também julga recursos contra decisões tomadas pelas coordenações de curso, conselhos de centro ou câmaras internas da própria ProGrad.
18) Promover formação pedagógica continuada dos docentes: propõe, implementa e avalia programas de formação pedagógica voltados aos docentes da UFSCar, com foco em inovação didática, tecnologias educacionais, avaliação de aprendizagem e práticas inclusivas. Essa função contribui diretamente para o aprimoramento da qualidade do ensino na graduação.
19) Solicitar oferta de atividade curriculares aos departamentos. Solicitar aos departamentos ofertas de atividades para atendimento de necessidades diversas do processo formativo, para atendimento de exigências internas ou externas.
20) Gerenciar os registros acadêmicos do discente regular ou de vinculação transitória. Acompanhar e assegurar o registro acadêmico adequado, de discentes nacionais ou internacionais, regulares ou transitórios, verificando a conformidade do histórico escolar no atendimento do PPC e das condições para a outorga do grau. Registrar documento comprobatório do direito de avaliações complementares. Gerenciar os processos de registro e comprovação documental das atividades acadêmicas, que regularizem as condições para integralização dos créditos no histórico escolar, colação de grau e emissão de diplomas.
21) Implementar e acompanhar a curricularização da extensão nos cursos de graduação: Cordenar a inserção das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação, em conformidade com as diretrizes nacionais. Isso inclui o acompanhamento da inclusão de componentes curriculares de extensão nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), o apoio às coordenações na formulação de estratégias de integração ensino-extensão e a articulação com a Pró-Reitoria de Extensão (ProEx) para garantir a efetividade da política institucional de extensão universitária.

<p>22) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>23) Gerenciar os processos de avaliação do Curso por órgãos regulatórios: Apoiar os processos autoavaliação e organização para a preparação de avaliações externas realizadas por órgãos reguladores, como o INEP/MEC, atuando de forma articulada com o Procurador Educacional Institucional (PEI), a Comissão Própria de Avaliação (CPA), a Direção de Centro e demais instâncias institucionais pertinentes. Planejar e sistematizar a coleta de informações, a organização de documentos, dados e evidências que reflitam o funcionamento dos cursos e aderência às diretrizes institucionais e legais. Apoiar e acompanhar avaliações internas periódicas, seja de forma autônoma ou em colaboração com a CPA, com o objetivo de identificar pontos fortes, fragilidades e oportunidades de melhoria dos cursos institucionais.</p>
<p>24) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades da Coordenação, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, ProExWeb, SIGA, Sistema Sagui, entre outros). Alimentar, supervisionar e manter atualizados os dados e informações dos cursos de graduação nos sistemas de gestão acadêmica e administrativa, da UFSCar, da SeSU e de outros Órgãos do Sistema Federal, conforme exigido por instâncias institucionais e/ou por órgãos reguladores.</p>
<p>25) Divulgar informações, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da UFSCar e da ProGrad, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais a comunidade interna e externa, daqueles que busquem informações sobre os cursos, processos regulatórios, disciplinas, prazos, procedimentos e atividades acadêmicas; o suporte a servidores técnico-administrativos e docentes nas rotinas dos departamentos e das secretarias de cursos; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. A Pró-Reitoria deve manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.</p>
<p>26) Gerenciar a articulação com unidades institucionais: Estabelecer e manter diálogo e cooperação com os setores responsáveis pelo apoio e regulação da graduação, como departamentos, Direção de Centro, e demais unidades administrativas, conforme a natureza das demandas acadêmicas e administrativas. Articular as necessidades do curso com diferentes unidades que regulam as condições de infraestrutura e administração para o desenvolvimento das atividades previstas na sua grade curricular, intermediando a solução de problemas didáticos-pedagógicos entre cursos, departamentos e outras unidades internas e externas.</p>
<p>27) Organizar e implementar a orientação acadêmica: Desenvolver - em parceria com as coordenações de cursos e outras unidades institucionais (BCO, ProACE, SAADE, entre outras) - procedimentos de ambientação e orientação dos discentes do território nacional ou internacionais, regulares ou transitórios; orientações sobre os cursos, suas grades curriculares, trâmites de matrícula, estágios, intercâmbios, políticas de permanência, ENADE e demais aspectos acadêmicos. Orientar de forma completa e eficiente discentes que solicitem informações sobre as disciplinas, atividades da coordenação, políticas de permanência, entre outras, de forma presencial ou por mídias digitais.</p>
<p>28) Organizar e executar de atividades de divulgação para comunidade interna e/ou externa à instituição. Planejar, divulgar e executar, em parceria com outras unidades institucionais, atividades de acolhimento e orientação durante a calourada; atividades de divulgação e recrutamento durante a Universidade Aberta da UFSCar; Apoio a Semana de Iniciação Científica; entre outras.</p>
<p>29) Viabilizar apoio pedagógico, psicossocial e de permanência aos discentes: Auxiliar as Coordenação na articulação de suporte acadêmico e de redes de apoio aos alunos, que favoreçam trajetória formativa, permanência e acesso a direitos com equidade. Este processo deve articular o atendimento das demandas de cuidado pedagógico e psicossocial adequado para a conclusão do curso com outras unidades de apoio institucional, tais como: Departamentos, ProGrad, ProACE, SAADE, Direção de Centro, entre outras. A ProGrad deve cooperar na divulgação ampla de calendários, prazos e procedimentos necessários para que os estudantes acessem as políticas institucionais disponíveis, tais como bolsas alimentação</p>

(Restaurante Universitário – RU), auxílios financeiros, materiais e equipamentos para inclusão, suporte em tradução e interpretação em Libras nas atividades acadêmicas, bem como editais para concessão de bolsas e financiamento específicos para implementação das políticas de inclusão e permanência estudantil.
30) Supervisionar os afastamentos de servidores da Universidade em formação em cursos de graduação. Analisar e acompanhar os afastamentos de servidores da Universidade visando frequentar cursos de graduação.
31) Gerenciar pessoal técnico-administrativo da Unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação do corpo de técnicos- administrativos, efetivo ou voluntário, em exercício nas estruturas organizacionais diretamente ligadas à ProGrad. A Pró-Reitoria administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.
32) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na ProGrad, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.
33) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da ProGrad: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição. São responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).
34) Gerenciar orçamento: Executar os recursos orçamentários atribuídos à unidade, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.

CONTRIBUIÇÕES: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (ProGrad)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições ProGrad](#)

[Retornar para
Lista](#)

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (ProPG)

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG) é o órgão superior da Universidade Federal de São Carlos responsável por coordenar, supervisionar e propor políticas para os programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), integrando atividades acadêmicas, científicas e administrativas no âmbito da pós-graduação.

As principais atribuições da Pró-Reitoria de Pós-Graduação são:

ATRIBUIÇÕES DA PROPG	
1)	Gerenciar as reuniões do Conselho de Pós-Graduação. Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades do Conselho de Pós-Graduação (CoPG), obedecendo as normas e regimentos desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo do colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.
2)	Promover a governança e integridade da ProPG e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno da ProPG, para análise e aprovação no ConsUni. Propor ao ConsUni a constituição de câmaras deliberativas ou assessoras e suas vinculações, conforme a natureza dos assuntos e obedecendo o princípio de representatividade. Aprovar o Regimento Interno do CoPG, de suas câmaras deliberativas ou assessoras, de unidades especiais de apoio ao ensino de Pós-Graduação. Organizar o processo eleitoral dos membros efetivos e suplentes do CoPG, nomeando e dando posse a seus membros eleitos ou indicados. Examinar, nos termos previstos pelos atos normativos institucionais, recursos contra atos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, das suas câmaras, dos conselhos de centros, das coordenações de programas e das unidades especiais pertinentes à pós-graduação.
3)	Promover a governança institucional. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua esfera de atuação. Gerenciar a elaboração e implementar atos normativos e administrativos contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
4)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger membros do CoPG (titular e suplente) para participar como representante do ConsUni e do CoAd, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Pró-Reitoria deve representar a UFSCar junto ao ConsUni, CoAd, Conselho da FAI, assim como nas reuniões de agências de fomento, órgãos ministeriais, fóruns ou outras entidades em que as políticas de pós-graduação são discutidas e definidas (fóruns, conselhos ou comissões de órgãos externos como CAPES, FINEP, FAPESP, ANDIFES, entre outros).
5)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas dos Conselhos Superiores (ConsUni e CoAd). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais, correspondências e documentos físicos, publicações de informações oficiais no DOU, MEC, CAPES, ANDIFES e demais meios institucionais. Estas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da instituição e o seu pleno funcionamento.
6)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos, aos quais a UFSCar e seus Programas estejam submetidos. Isso inclui, entre outros, a CAPES, CNPq, FINEP, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A ProPG deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.
7)	Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório de Gestão, PDI, Planos Diretores, entre outros).
8)	Formular e coordenar políticas institucionais de pós-graduação: Planejar, superintender e coordenar as políticas de pós-graduação, aprovadas pelo ConsUni e integradas à pesquisa e à extensão, propondo diretrizes estratégicas, normativas e operacionais que garantam a qualidade, expansão e consolidação dos programas.

9) Supervisionar Programas de Pós-Graduação: Compete à ProPG acompanhar, orientar e fiscalizar o funcionamento dos programas de mestrado e doutorado, acadêmicos ou profissionais, promovendo a excelência acadêmica e o cumprimento dos padrões exigidos pela Universidade e pelos órgãos reguladores.
10) Apoiar os processos coleta e submissão de dados para a Avaliação Quadrienal da CAPES: Apoiar os Programas nos processos autoavaliação e organização a submissão de dados referentes a avaliação quadrienal da CAPES. Auxiliar na submissão e consolidação de de informações nos sistemas da CAPES.
11) Supervisionar os processos de credenciamentos e reconhecimentos do corpo docente: Acompanhar e assessorar nos processos de credenciamento e reconhecimentos de docentes nos programas, com base nas normas e critérios estabelecidos pelos Programa de Pós-Graduação em conformidade com os demais critérios estabelecidos pela UFSCar e pela CAPES.
12) Gerenciar as propostas de criação, reformulação ou extinção de programas: Analisar e emitir pareceres sobre propostas de novos programas de pós-graduação, alterações de estrutura, unificações e encerramentos, em diálogo com os Conselhos de Centro e os colegiados superiores, garantindo alinhamento com a política institucional com as orientações de áreas da CAPES.
13) Definir diretrizes curriculares e normativas complementares: Elaborar e aprovar junto ao CoPG, normas que regem a estrutura dos cursos, carga horária, disciplinas obrigatórias e optativas, exames de qualificação, avaliação de desempenho, entre outros componentes dos currículos dos programas <i>stricto sensu</i> .
14) Definir políticas e critérios de distribuição de bolsas e auxílios: A ProPG define os critérios de distribuição e acompanha a execução das bolsas institucionais (CAPES, CNPq e outras), garantindo transparência, equidade e cumprimento das exigências dos órgãos de fomento.
15) Promover a internacionalização da pós-graduação: Estimular, assessorar e avaliar iniciativas de internacionalização, como programas de cotutela, mobilidade internacional, participação em redes acadêmicas, acordos de cooperação com universidades estrangeiras e atração de estudantes internacionais.
16) Aprovar a celebração de convênios ou acordos de cooperação: elaborar, propor e firmar convênios nacionais e internacionais com instituições públicas ou privadas que tenham como foco atividades de pós-graduação. Esses acordos podem abranger mobilidade acadêmica, estágios, cotutelas, projetos de pesquisa ou programas de duplo diploma, sempre respeitando os trâmites jurídicos e administrativos da Universidade.
17) Acompanhar o desempenho dos programas: Monitorar indicadores de desempenho, elaborar diagnósticos internos e apoiar os programas na preparação para as avaliações da CAPES, promovendo ações de melhoria contínua e apoio técnico às coordenações.
18) Orientar os Programas de Pós-Graduação na elaboração do calendário acadêmico e dos processos seletivos: Orientar os Programas de Pós-Graduação na definição de seus calendários acadêmicos e na elaboração dos editais de seleção, assegurando a conformidade com a legislação vigente, a observância das diretrizes institucionais e o respeito à autonomia dos programas, além de promover a adoção de boas práticas e a padronização de procedimentos no âmbito da Universidade.
19) Supervisionar os registros acadêmicos do discente regular ou de vinculação transitória junto aos Programas. Acompanhar e analisar o registro acadêmico, de discentes nacionais ou internacionais, regulares ou transitórios, verificando a conformidade do histórico escolar no atendimento do PPP e das condições para a outorga do grau. Registrar documento comprobatório do direito de avaliações complementares. Gerenciar os processos de registro e comprovação documental das atividades acadêmicas, que regularizem as condições para integralização dos créditos no histórico escolar, dos trancamentos e desligamentos, do atendimento dos exames de proficiência previstos, dos exames de qualificação e defesa de dissertação e de tese, entre outras.
20) Gerenciar os processos de reconhecimento de diplomas estrangeiros: Estabelecer e executar procedimentos para a análise de diplomas de mestrado e doutorado emitidos por instituições de ensino superior estrangeiras, promovendo critérios técnicos e legais com base nas resoluções internas e nas normas do Ministério da Educação. Homologar pareceres das comissões de pós-graduação dos Programas da UFSCar sobre solicitações de conclusão de cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras.
21) Emitir pareceres e deliberar sobre processos acadêmicos e recursos: Analisa pedidos relacionados à vida acadêmica dos estudantes de pós-graduação, como aproveitamento de estudos, trancamentos excepcionais, prazos para defesa, entre outros. Também julga recursos contra decisões tomadas pelas coordenações de programas, conselhos de centro ou câmaras internas da própria ProPG.
22) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de

<p>peçoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>23) Coordenar a emissão de diplomas de Pós-Graduação: Executar os processos de emissão e acompanhar o registro dos diplomas de mestrado e doutorado, em conformidade com a legislação federal, as diretrizes da Universidade e os procedimentos estabelecidos pelos órgãos reguladores.</p>
<p>24) Articular as ações da Pós-Graduação com as demais unidades da UFSCar: Atuar de forma integrada com os centros, departamentos, coordenações de programas, outras pró-reitorias e órgãos institucionais, visando a coerência e a efetividade das políticas de pós-graduação. Essa articulação busca promover sinergias, otimizar recursos, alinhar diretrizes acadêmicas e administrativas, e assegurar o desenvolvimento qualificado e sustentável dos programas de pós-graduação no âmbito da Universidade.</p>
<p>25) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades da Coordenação, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, ProPGWeb, Plataforma Sucupira, Sistema Sagui, entre outros). Alimentar, supervisionar e manter atualizados os dados e informações dos Programas nos sistemas de gestão acadêmica e administrativa, da UFSCar, da CAPES, do CNPq e de outros Órgãos do Sistema Federal, conforme exigido por instâncias institucionais e/ou por órgãos reguladores.</p>
<p>26) Divulgar informações, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da UFSCar, da ProGrad e dos Programas, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais a comunidade interna e externa, daqueles que busquem informações sobre os cursos de pós-graduação, processos regulatórios, disciplinas, prazos, procedimentos e atividades acadêmicas; o suporte a servidores técnicos-administrativos e docentes nas rotinas das secretarias de programas; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. A Pró-Reitoria deve manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.</p>
<p>27) Organizar e implementar a orientação acadêmica: Desenvolver - em parceria com as coordenações de programas e outras unidades institucionais (BCO, ProACE, SAADE, entre outras) - procedimentos de ambientação e orientação dos discentes do território nacional ou internacionais, regulares ou transitórios; orientações sobre os programas, o regimento da propg e dos programas, grades curriculares, trâmites de matrícula, desenvolvimento de pesquisa, repositório, intercâmbios, políticas de permanência, ENADE e demais aspectos acadêmicos. Orientar de forma completa e eficiente discentes que solicitem informações sobre as disciplinas, atividades da coordenação, políticas de permanência, entre outras, de forma presencial ou por mídias digitais.</p>
<p>28) Organizar e executar de atividades de divulgação institucional para comunidade interna e/ou externa à UFSCar. Planejar, divulgar e executar, em parceria com outras unidades institucionais atividades de divulgação do Congresso de Iniciação Científica; Congressos de Pós-Graduações, entre outros.</p>
<p>29) Viabilizar apoio pedagógico, psicossocial e de permanência aos discentes: Auxiliar as Coordenações de Programas na articulação de suporte acadêmico e de redes de apoio aos discentes, que favoreçam trajetória formativa, permanência e acesso a direitos com equidade. Este processo deve articular o atendimento das demandas de cuidado pedagógico e psicossocial adequado para a conclusão do curso com outras unidades de apoio institucional, tais como: ProACE, SAADE, Direção de Centro, entre outras. A ProPG deve cooperar na divulgação ampla de calendários, prazos e procedimentos necessários para que os estudantes acessem as políticas institucionais disponíveis, tais como bolsas alimentação (Restaurante Universitário – RU), auxílios financeiros, materiais e equipamentos para inclusão, suporte em tradução e interpretação em Libras nas atividades acadêmicas, bem como editais para concessão de bolsas e financiamento específicos para implementação das políticas de inclusão e permanência estudantil.</p>
<p>30) Supervisionar os afastamentos de servidores da Universidade em formação em cursos de pós-graduação. Analisar e acompanhar os afastamentos de servidores da Universidade visando frequentar cursos de mestrado e de doutorado.</p>
<p>31) Gerenciar pessoal técnico-administrativo da ProPG: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação do corpo de técnicos-administrativos, efetivo ou voluntário, em exercício nas estruturas organizacionais diretamente ligadas à ProPG. A Pró-Reitoria administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos,</p>

afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.
32) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na ProPG, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.
33) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da ProPG: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição. São responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).
34) Gerenciar orçamento: Executar os recursos orçamentários atribuídos para o seu próprio funcionamento, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. Assessorar, ainda, os Programas no gerenciamento dos seus recursos. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.

CONTRIBUIÇÕES: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (ProPG)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições ProPG](#)

[Retornar para
Lista](#)

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (ProPq)

A Pró-Reitoria de Pesquisa (ProPq) é o órgão superior da UFSCar responsável por planejar, coordenar, fomentar e supervisionar as atividades de pesquisa e inovação tecnológica na instituição, em articulação com o ensino e a extensão. Gerencia processos que visam produzir e disseminar conhecimento original, crítico e inovador no campo das ciências, da tecnologia, das artes e da filosofia, promovendo o desenvolvimento sustentável e a cultura da paz na própria instituição, nas redes de cooperação nos seus territórios, no País e no Exterior.

As principais atribuições da Pró-Reitoria de Pesquisa são:

ATRIBUIÇÕES DA PROPQ
<p>1) Gerenciar as reuniões do Conselho de Pesquisa. Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades do Conselho de Pesquisa (CoPq), obedecendo as normas e regimentos desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo do colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.</p>
<p>2) Promover a governança e a integridade da ProPq e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno da ProPq, para análise e aprovação no ConsUni. Propor ao ConsUni a constituição de câmaras deliberativas ou assessoras e suas vinculações, conforme a natureza dos assuntos e obedecendo o princípio de representatividade. Aprovar o Regimento Interno do CoPq, de suas câmaras deliberativas ou assessoras, de unidades especiais de apoio à Pesquisa. Organizar o processo eleitoral dos membros efetivos e suplentes do CoPq, nomeando e dando posse a seus membros eleitos ou indicados. Examinar, nos termos previstos pelos atos normativos institucionais, recursos contra atos da Pró-Reitoria de Pesquisa, das suas câmaras, dos conselhos de centros, das coordenações de cursos e de programas e das unidades especiais pertinentes à pesquisa.</p>
<p>3) Promover a governança e a integridade da Pesquisa. Gerir, acompanhar e zelar pelo desenvolvimento ético da pesquisa, pela constituição das comissões próprias para avaliação das questões éticas envolvendo os projetos de pesquisa, conforme a legislação vigente. Aprovar o regimento Interno dos comitês de ética de pesquisa da Universidade. Organizar o processo de provimento de membros efetivos e suplentes dos comitês de ética de pesquisa institucionais.</p>
<p>4) Promover a governança institucional. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua esfera de atuação. Gerenciar a elaboração e implementar atos normativos e administrativos contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.</p>
<p>5) Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger membros do CoPq (titular e suplente) para participar como representante do ConsUni e do CoAd, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Pró-Reitoria deve representar a UFSCar junto ao ConsUni, CoAd, Conselho da FAI, assim como nos foros específicos da área de pesquisa, quando se fizer necessário (fóruns, conselhos ou comissões de órgãos externos como CAPES, CNPq, FINEP, FAPESP, ANDIFES, entre outros).</p>
<p>6) Gerenciar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas dos Conselhos Superiores (ConsUni e CoAd). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais, correspondências e documentos físicos, publicações de informações oficiais no DOU, FINEP MEC, CAPES, CNPq, FAPESP ANDIFES e outros meios institucionais. Estas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da instituição e o seu pleno funcionamento.</p>
<p>7) Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos, aos quais a UFSCar, seus grupos de pesquisa e pesquisadores estejam submetidos. Isso inclui, entre outros, a CAPES, CNPq, FINEP, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A Propq deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.</p>
<p>8) Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório de Gestão, PDI, Planos Diretores, entre outros).</p>

<p>9) Formular e coordenar políticas institucionais de Pesquisa: Planejar, superintender e coordenar as políticas de pesquisa e inovação tecnológica, aprovadas pelo ConsUni e integradas ao ensino e à extensão, estabelecendo prioridades, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento científico e tecnológico da Universidade.</p>
<p>10) Planejar programas e ações institucionais para incentivo à Pesquisa: Atuar no planejamento estratégico e operacional da área de pesquisa, com foco na definição de prioridades institucionais, estímulo à interdisciplinaridade, inovação e fortalecimento dos grupos de pesquisa. Garantir uma política de equidade entre os campi quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa e inovação. Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas e de extensão.</p>
<p>11) Fomentar e Gerenciar Programas de Iniciação Científica: Gerir os programas de Iniciação Científica da UFSCar (PIBIC, PIVIC, PIBIC-AF, PIBIC-EM/EF), coordenando o Comitê Interno de IC e IT, organizando processos seletivos, acompanhando bolsistas e orientadores e promovendo eventos como congressos e jornadas científicas voltados à valorização da produção discente.</p>
<p>12) Apoiar à infraestrutura e execução de projetos institucionais: Apoiar a submissão, execução e prestação de contas de projetos institucionais de infraestrutura e desenvolvimento de pesquisa, especialmente aqueles vinculados ao CT-Infra, garantindo o atendimento às exigências técnicas e administrativas dos órgãos de fomento.</p>
<p>13) Gerenciar programas institucionais estratégicos para o desenvolvimento da pesquisa e da inovação: Coordenar programas como o Pós-Doutorado, Pesquisador Visitante e outras iniciativas voltadas à internacionalização e inovação científica.</p>
<p>14) Articular as Relações institucionais e a captação de fomento: mediar a interlocução com agências de fomento, empresas e instituições científicas nacionais e internacionais para viabilizar recursos, parcerias e cooperação científica.</p>
<p>15) Promover a divulgação científica e visibilidade institucional: identificar, registrar a divulgar resultados da pesquisa junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional.</p>
<p>16) Promover atuação articulada entre com unidades dos diferentes campi: Atuar junto aos centros, departamentos, e <i>campi</i> da UFSCar para garantir equidade das ações de pesquisa, respeitando suas especificidades e promovendo a integração entre as unidades.</p>
<p>17) Promover a orientação para suporte técnico, cadastramento e atualização da informação científica: Prestar orientação técnica aos pesquisadores sobre submissão de projetos, acompanhamento administrativo, cadastro e atualização de projetos de pesquisa, grupos no CNPq, laboratórios e redes, bem como fomentar a atualização dos currículos na Plataforma Lattes. Administrar os sistemas institucionais de informação científica (como SICT, SAP, museus e coleções).</p>
<p>18) Supervisionar os afastamentos de servidores da Universidade em atividades de produção e disseminação de pesquisa. Analisar e acompanhar os afastamentos de servidores da Universidade visando o desenvolvimento de atividades de pesquisa para aperfeiçoamento profissional (pós-doutorado, pesquisador ou visitas ou eventos científicos, aperfeiçoamento técnicos ou similares no exterior).</p>
<p>19) Gerenciar a celebração de convênios ou acordos de cooperação: elaborar, propor e firmar convênios nacionais e internacionais com instituições públicas ou privadas que tenham como foco atividades de pesquisa e inovação, sempre respeitando os trâmites jurídicos e administrativos da Universidade.</p>
<p>20) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>21) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades da Coordenação, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, SisGen, Plataforma Brasil, Sistema Saguí, entre outros). Alimentar, supervisionar e manter atualizados os dados e informações de atividades de pesquisa nos sistemas de gestão acadêmica e administrativa, da UFSCar, Sistema de Operação da FINEP, PNIPE e de outros Órgãos do Sistema Federal, conforme exigido por instâncias institucionais e/ou por órgãos reguladores.</p>
<p>22) Divulgar informações, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da UFSCar, da ProPq e dos seus comitês e câmaras, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos</p>

<p>públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais a comunidade interna e externa, daqueles que busquem informações sobre procedimentos relativos à elaboração e proposição de projetos e grupos de pesquisa, processos regulatórios, o suporte a servidores técnico-administrativos e docentes sobre processos e procedimentos próprios as funções da unidade; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. A Pró-Reitoria deve manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.</p>
<p>23) Gerenciar pessoal técnico-administrativo da ProPq: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação do corpo de técnicos- administrativos, efetivo ou voluntário, em exercício nas estruturas organizacionais diretamente ligadas à ProPq. A Pró-Reitoria administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.</p>
<p>24) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na ProPq, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.</p>
<p>25) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da ProPq: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição. São responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).</p>
<p>26) Gerenciar orçamento: Executar os recursos orçamentários atribuídos para o seu próprio funcionamento, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. Assessorar os coordenadores com projetos FINEP em execução (e outros da mesma natureza) no gerenciamento dos seus recursos. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.</p>

CONTRIBUIÇÕES: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (ProPq)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições ProPq](#)

[Retornar para
Lista](#)

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (ProEx)

As ações extensionistas da universidade têm como objetivo tornar acessível à sociedade o conhecimento de domínio da UFSCar, seja de sua própria produção ou de outras fontes; conhecimentos sistematizados e disponibilizados num processo interdisciplinar, dialógico, culturalmente diverso, baseado em evidências e socialmente inclusivo. Promovem a interação transformadora da universidade e da sociedade nos seus territórios, no País e nas parcerias internacionais.

As atividades de extensão são aquelas coordenadas pelo servidor proponente em conjunto (ou não) com outras instituições, pessoas, órgãos ou entidades públicas ou privadas, entre outras. São desenvolvidas majoritariamente no âmbito do Projeto/Programa de Extensão como atividades acadêmicas regulares inseridas na carga horária do servidor, conforme o seu regime de trabalho.

O Projeto de Extensão é integrado por um conjunto de atividades de extensão desenvolvidas junto a instituições, pessoas, órgãos ou entidades públicas ou privadas. Estas atividades são inseridas numa determinada linha de atuação ou área de conhecimento de um departamento acadêmico, centro ou unidade multidisciplinar de ensino, pesquisa e extensão, que podem (ou não) serem articuladas no âmbito de um Programa de Extensão. O Programa de Extensão articula um conjunto de projetos extensionistas, com objetivos que entrelaçam inserção social, implementação e/ou resultados.

A Pró-Reitoria de Extensão (ProEx) é o órgão superior da UFSCar responsável por planejar, coordenar, fomentar e avaliar as atividades de extensão universitária, assegurando sua integração ao ensino e à pesquisa. Suas ações estão em consonância com o Plano Nacional de Extensão Universitária (PNEXT), o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, além das deliberações do Conselho de Extensão (CoEx).

As principais atribuições da Pró-Reitoria de Extensão são:

ATRIBUIÇÕES DA PROEX	
1)	Gerenciar as reuniões do Conselho de Extensão. Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades do Conselho de Extensão (CoEx), obedecendo as normas e regimentos desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo do colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.
2)	Promover a governança e a integridade da ProEx e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno da ProEx, para análise e aprovação no ConsUni. Propor ao ConsUni a constituição de câmaras deliberativas ou assessoras e suas vinculações, conforme a natureza dos assuntos e obedecendo o princípio de representatividade. Aprovar o Regimento Interno do CoEx, de suas coordenações, câmaras deliberativas ou assessorias, de unidades especiais de apoio à Extensão. Organizar o processo eleitoral dos membros efetivos e suplentes do CoEx, nomeando e dando posse a seus membros eleitos ou indicados. Examinar, nos termos previstos pelos atos normativos institucionais, recursos contra atos da Pró-Reitoria de Extensão, coordenações, das suas câmaras, dos conselhos de centros, departamentos, das coordenações de cursos e de programas e das unidades especiais pertinentes à extensão.
3)	Promover a governança institucional. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua esfera de atuação. Gerenciar a elaboração e implementar atos normativos e administrativos contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
4)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger membros do CoEx (titular e suplente) para participar como representante do ConsUni e do CoAd, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Pró-Reitoria deve representar a UFSCar junto ao ConsUni, CoAd, Conselho da FAI, assim como nos foros específicos da área de assuntos comunitários e estudantis, quando se fizer necessário (fóruns, conselhos ou comissões de órgãos externos como FAI, CNE, CES, CNRMS, MEC ANDIFES, entre outros).

<p>5) Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas dos Conselhos Superiores (ConsUni e CoAd). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais, correspondências e documentos físicos, publicações de informações oficiais no DOU, CNE, CSE, CNRMS MEC, CNPq, FAPESP ANDIFES e outros meios institucionais. Estas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da instituição e o seu pleno funcionamento.</p>
<p>6) Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos concernente a temas referentes a extensão. Isso inclui, entre outros, a CNE, CSE, CNRMS, MEC, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A ProEx deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.</p>
<p>7) Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório de Gestão, PDI, Planos Diretores, rankings nacionais e internacionais, entre outros).</p>
<p>8) Planejar e gerenciar políticas institucionais de extensão: A ProEx é responsável por formular, coordenar e implementar a política institucional de extensão da UFSCar, aprovada pelo ConsUni. Sua atuação envolve a proposição de diretrizes estratégicas para a consolidação da extensão como dimensão acadêmica integrada ao ensino e à pesquisa, garantindo o alinhamento das ações extensionistas aos valores e objetivos institucionais.</p>
<p>9) Gerenciar Programas, Projetos e Ações de Extensão: Cabe à ProEx planejar, supervisionar e avaliar os programas, projetos, cursos e demais ações de extensão desenvolvidos nos diferentes <i>campi</i> da UFSCar. Coordena o registro, certificação e acompanhamento dessas iniciativas, assegurando sua relevância social, qualidade acadêmica e aderência às normativas vigentes. Zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas de ensino e de pesquisa.</p>
<p>10) Gerenciar a Curricularização da Extensão: Atua na implementação da curricularização da extensão nos cursos de graduação da UFSCar, em conformidade com a legislação educacional vigente. Garante o acompanhamento técnico às coordenações de curso, assessoramento na formulação de componentes curriculares extensionistas e apoio à inclusão dessas atividades nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), promovendo a integração efetiva entre a universidade e a sociedade.</p>
<p>11) Promover a cooperação e articulação institucional e Interinstitucional: Planejar, aproximar e orientar o estabelecimento de parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, ampliando a inserção da UFSCar nos territórios onde atua.</p>
<p>12) Gerenciar a celebração de convênios ou acordos de cooperação: elaborar, propor e firmar convênios nacionais e internacionais com instituições públicas ou privadas que tenham como foco atividades extensionistas, sempre respeitando os trâmites jurídicos e administrativos da Universidade.</p>
<p>13) Gerenciar recursos para fomento às atividades de extensão: A gestão dos recursos destinados à extensão universitária é realizada pela ProEx, por meio da elaboração e acompanhamento de editais internos e externos. A Pró-Reitoria administra programas de fomento como o PROEXT-PG e outras fontes institucionais e externas, garantindo a correta aplicação dos recursos, o acompanhamento orçamentário e a prestação de contas das atividades financiadas.</p>
<p>14) Monitorar e avaliar dados e indicadores de extensão: A ProEx coordena processos sistemáticos de avaliação e monitoramento das ações de extensão, utilizando indicadores de impacto social, alcance comunitário e retorno institucional.</p>
<p>15) Promover a Divulgação Científica e Comunicação Pública da Extensão: A divulgação das ações e resultados da extensão é uma atribuição estratégica da ProEx, realizada por meio de eventos, relatórios, plataformas digitais e outros meios institucionais. Ao promover a comunicação pública da extensão, a Pró-Reitoria contribui para a valorização da produção extensionista e amplia o reconhecimento social da UFSCar enquanto instituição comprometida com a transformação social.</p>
<p>16) Apoiar à Inclusão, Sustentabilidade e Direitos Humanos: A ProEx apoia e estimula ações de extensão que promovam a inclusão social, a equidade, os direitos humanos e o desenvolvimento sustentável. Esse compromisso se expressa no incentivo a projetos voltados a populações vulnerabilizadas, comunidades tradicionais e práticas socioambientais responsáveis, reforçando o papel da extensão universitária como agente de justiça social.</p>
<p>17) Formar e Capacitar em Extensão: oferecer ações de formação continuada para docentes, técnicos e discentes envolvidos com a extensão. Essas iniciativas visam qualificar os agentes extensionistas, ampliar a compreensão das diretrizes e metodologias da extensão universitária e fortalecer a cultura institucional extensionista.</p>
<p>18) Assessorar Unidades Acadêmicas: A ProEx atua de forma colaborativa com os centros, departamentos e demais unidades acadêmicas da UFSCar, prestando suporte técnico, pedagógico e administrativo nos</p>

<p>processos de proposição, execução e avaliação das ações de extensão. Esse assessoramento busca garantir o alinhamento institucional e a efetividade das práticas extensionistas no cotidiano universitário.</p>
<p>19) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>20) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades da Coordenação, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, ProExWeb, Sistema Saguí, entre outros). Alimentar, supervisionar e manter atualizados os dados e informações de atividades de extensão, cursos de especialização e residências nos sistemas de gestão acadêmica e administrativa, da UFSCar e de outros Órgãos do Sistema Federal, conforme exigido por instâncias institucionais e/ou por órgãos reguladores.</p>
<p>21) Divulgar informações, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da UFSCar, da ProEx e de suas unidades, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais a comunidade interna e externa, daqueles que busquem informações sobre procedimentos relativos à elaboração e proposição de projetos e grupos de pesquisa, processos regulatórios, o suporte a servidores técnicos-administrativos e docentes sobre processos e procedimentos próprios as funções da unidade; a interlocução com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas; e o fornecimento de informações a usuários externos, como agências de fomento, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. A Pró-Reitoria deve manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.</p>
<p>22) Gerenciar pessoal técnico-administrativo da ProEx: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação do corpo de técnicos- administrativos, efetivo ou voluntário, em exercício nas estruturas organizacionais diretamente ligadas à ProEx. A Pró-Reitoria administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes, entre outras.</p>
<p>23) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na ProEx, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.</p>
<p>24) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da ProEx: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição. São responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).</p>
<p>25) Gerenciar orçamento: Executar os recursos orçamentários atribuídos para o seu próprio funcionamento, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.</p>

CONTRIBUIÇÕES: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (ProEx)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde reapresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições ProEx](#)

[Retornar para
Lista](#)

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS (ProACE)

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (ProACE) é o órgão da administração superior responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas institucionais; voltada à promoção do bem-estar da comunidade universitária, abrangendo estudantes, servidores docentes e técnicos-administrativos. Isso inclui ações relacionadas à moradia estudantil, alimentação, cuidados e promoção da saúde física e mental, atividades esportivas, serviço social, articulações interinidades e com as redes intersetoriais. Estas ações visam garantir condições adequadas de permanência e pertencimento, promoção do bem coletivo nos diferentes *campi* da UFSCar, em consonância com os princípios institucionais de equidade, diversidade e inclusão. Suas principais atribuições incluem:

ATRIBUIÇÕES DA PROACE	
1)	Gerenciar as reuniões Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis (CoACE): Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades do CoACE, obedecendo as normas e regimentos desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo do colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.
2)	Promover a governança e a integridade da ProACE e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno da ProACE, para análise e aprovação no ConsUni. Propor ao ConsUni a constituição de câmaras deliberativas ou assessoras e suas vinculações, conforme a natureza dos assuntos e obedecendo o princípio de representatividade. Aprovar o Regimento Interno do CoACE, coordenações, câmaras deliberativas ou assessorias, de unidades especiais de apoio as suas ações. Organizar o processo eleitoral dos membros efetivos e suplentes do CoACE, nomeando e dando posse a seus membros eleitos ou indicados. Examinar, nos termos previstos pelos atos normativos institucionais e procedimentos fiscalizadores, acolhendo e tramitando recursos contra atos da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, coordenações, das suas câmaras, e das unidades especiais pertinentes aos assuntos acadêmicos e estudantis.
3)	Promover a governança institucional. Gerenciar a elaboração e implementar atos normativos e administrativos contribuindo para na elaboração de normas complementares que regulamentam as atividades comunitárias e estudantis da Universidade, em conformidade com o Regimento Geral da UFSCar. Revisa, organiza, documenta e publica procedimentos relacionados à sua esfera de atuação, contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
4)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger membros do CoACE (titular e suplente) para participar como representante do ConsUni e do CoAd, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Pró-Reitoria deve representar a UFSCar junto ao ConsUni, CoAd, Conselho da FAI, assim como nos foros específicos da área de extensão, quando se fizer necessário (fóruns, conselhos ou comissões de órgãos externos como FONAPRACE, CNE, MEC ANDIFES, entre outros).
5)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas dos Conselhos Superiores (ConsUni e CoAd). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais, correspondências e documentos físicos, publicações de informações oficiais no DOU, FONAPRACE, MEC, SUS/MS, ANDIFES e outros meios institucionais. Estas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da instituição e o seu pleno funcionamento.
6)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos concernente a temas aderentes à assistência e permanência. Isso inclui, entre outros, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A ProACE deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.
7)	Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de

informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Relatório de Gestão, PDI, Planos Diretores, entre outros).
8) Planejar e gerenciar as políticas institucionais de assistência e permanência: Formular, planejar, coordenar e avaliar das políticas de assistência à comunidade universitária, assim como de permanência estudantil, aprovadas pelo ConsUni. Estas políticas visam garantir condições adequadas de permanência e pertencimento, promoção do bem coletivo nos diferentes <i>campi</i> da UFSCar, em consonância com os princípios institucionais de equidade, diversidade e inclusão.
9) Apoiar na organização de calendário institucional. Assessorar a elaboração e validar o calendário anual de atividades comunitárias nos <i>campi</i> da UFSCar.
10) Gerenciar os recursos para auxílios e bolsas, especialmente oriundo da Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). Planejar, divulgar, selecionar, executar, avaliar e prestar contas dos recursos alocados na conta de ação orçamentária 4002, voltados exclusivamente às ações de assistência estudantil e as/aos estudantes assistidos pelo Programa. Gerenciar igualmente outros fomentos alocados para programas de bolsas e auxílios voltados a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Dentre estes temos: Bolsa Moradia (vaga ou auxílio financeiro), Bolsa Alimentação, Auxílio Transporte, Bolsa de Apoio à Permanência Estudantil (PIAPE), Auxílio Pré-escolar (BAPE), Programa de Assistência a Estudantes Indígenas e Quilombolas (PAEIQ), Programa de Apoio a Estudantes com Filhos (PAPEL) e Programa de Apoio à Cultura e Participação Ativa (PACUPIA), Promisões e PBP.
11) Gerenciar a celebração de convênios ou acordos de cooperação: elaborar, propor e firmar convênios ou acordos, nacionais e internacionais, com instituições públicas ou privadas, vinculados à sua área de atuação, sempre respeitando os trâmites jurídicos e administrativos da Universidade.
12) Gerenciar dados e indicadores relevantes para as Políticas de inclusão e Permanência: Planejar, executar, sistematizar, avaliar e divulgar processos de sistematização de informações pertinentes a sua área de atuação, utilizando indicadores de impacto social, alcance comunitário e retorno institucional. Tais como: perfil de discentes assistidos pelo Programa de Assistência Estudantil, indicadores de saúde e de saúde mental, indicadores de perfis socioeconômico da comunidade, entre outros. Apoiar a CPA na organização e execução de avaliações afins a sua área de atuação.
13) Gerenciar os Serviços de Assistência Estudantil e Saúde: Planejar, organizar, executar e avaliar a oferta de serviços essenciais à permanência estudantil e ao cuidado com a saúde da comunidade acadêmica. Isso inclui atendimento médico, psicológico, enfermagem e social nos <i>campi</i> da UFSCar, bem como ações de promoção da saúde, escuta, acolhimento e apoio psicossocial. Estas ações incluem o gerenciamento de pessoal qualificado, de controle de agendas, de infraestrutura física, de equipamentos e de material de consumo adequado. Da manutenção de prontuários e registros adequados as ações em andamento, conforme legislação da instituição e dos órgãos técnicos reguladores.
14) Gerenciar outras ações para a promoção e prevenção de saúde e saúde mental: Planejar e executar campanhas de promoção, prevenção e cuidados com a saúde e saúde mental. construção de espaços colaborativos para a análise e transformação de projetos, tendo em vista o compromisso com a promoção de saúde e saúde mental e prevenção de sofrimento psíquico relacionado ao contexto acadêmico; realizar oficinas voltadas com ênfase na formação comprometida com a saúde e saúde mental de estudantes e servidores; desenvolver materiais educativos e cartilhas informativas com orientações voltadas para a promoção de saúde e saúde mental no processo de formação e de trabalho universitário.
15) Promover a articulação entre redes de produção de saúde e de saúde mental: Fortalecer das ações de saúde e de saúde mental universitária por meio da ativação e articulação de redes de produção de saúde mental, previstas na “Política de Saúde Mental para a UFSCar” (Ato ConsUni 135, de 01 de abril 2021), assim como potencializar o papel da Universidade no fortalecimento da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), em articulação com o Sistema Único de Saúde.
16) Promover a articulação com unidades da UFSCar em todos os seus campi: assessorar, orientar e apoiar - numa construção conjunta - os Centros, Departamentos, Coordenações, Diretorias de campus, e outras unidades da UFSCar, visando ações que busquem equalizar oportunidades acadêmicas, mitigar as desigualdades sociais, reduzir índices de retenção e de evasão acadêmica, contribuir para formação acadêmica bem-sucedida.
17) Gerenciar Programas, Projetos e Ações para a promoção da permanência, inclusão e pertencimento: Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas, projetos, cursos e demais ações, desenvolvidos nos diferentes <i>campi</i> da UFSCar, favorecendo a convivência e fortalecimento de coletivos, promovendo permanência, inclusão, redução do sofrimento, enriquecimento cultural e criação de vínculos, qualidade de vida e bem-estar. Estas atividades e editais podem ser desenvolvidas pela própria unidade ou em consonância com outras unidades como ProGRAD, ProAD, ProPQ, ProPG, ProGPE, ProEX, SrInter, SAADE.
18) Apoiar a orientação e acolhimento acadêmico: Desenvolver - em parceria com as coordenações de cursos e outras unidades institucionais (BCO, ProGrad, ProPG SAADE, entre outras) - procedimentos de ambientação, acolhimento e orientação dos discentes de graduação e PG, do território nacional ou internacionais, regulares ou transitórios; orientações sobre as políticas de assistência e permanência, auxiliando no processo de inserção e acolhimento institucional. Coordenar e realizar ações continuadas,

integradas e sistematizadas, nas dimensões psicossocial e socioeconômica, que estimulem a imersão na vida acadêmica, o bem-estar e a qualidade da formação na perspectiva da emancipação.
19) Promoção da Segurança Alimentar: Planeja, organiza, executa e avalia ações, em parceria com a CRISA/ProAD ações voltadas à segurança alimentar de discentes da graduação e pós graduação por meio do Restaurante Universitário, buscando uma alimentação equilibrada, segura do ponto de vista higiênico-sanitário, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Estudantil.
20) Gerenciar moradias estudantis: selecionar, alocar, acompanhar, orientar e encaminhar demandas das moradias e de moradores das Moradias Estudantis, desde administração da manutenção física dos espaços, como fornecimento de serviços básicos para o estabelecimento de um espaço com qualidades positivas para as/os estudantes.
21) Gerenciar a infraestrutura para desenvolvimento de atividades esportivas. Elaborar, tramitar e implementar os procedimentos para uso coletivo das áreas de uso comum para atividades esportivas. Gerenciamento da agenda e das atividades. Acompanhamento das condições adequadas de uso com qualidade e segurança.
22) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.
23) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades da Pró-Reitoria, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, Sistema PNAES, SISBP, Sistema Saguí, entre outros).
24) Divulgar informações, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da UFSCar, da ProACE e de suas unidades, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais a comunidade interna e externa, daqueles que busquem informações relativas a processos e procedimentos próprios as funções da unidade, manter a interlocução e orientação com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas; e, o fornecer de informações a usuários externos, como familiares de estudantes, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. A Pró-Reitoria deve manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.
25) Gerenciar pessoal técnico-administrativo da ProACE: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação do corpo de técnicos- administrativos, efetivo ou voluntário, em exercício nas estruturas organizacionais diretamente ligadas à ProACE. A Pró-Reitoria administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.
26) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na ProACE e nas suas unidades, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.
27) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da ProACE: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição e das suas unidades. Administração da agenda e dos espaços para uso das atividades das diferentes unidades da pró-reitoria. São responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários

para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).

28) Gerenciar orçamento para funcionamento da ProACE: Executar os recursos orçamentários atribuídos para o seu próprio funcionamento, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.

CONTRIBUIÇÕES: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS (ProACE)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições da ProACE](#)

[Retornar para
Lista](#)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (ProGPe)

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe) é o órgão responsável por planejar, coordenar e implementar políticas institucionais voltadas à gestão de pessoas, abrangendo servidores técnicos-administrativos e docentes, com diferentes vinculações institucionais (efetivo ou temporário; ativo, aposentado ou voluntário). Suas ações estão alinhadas às diretrizes da administração superior da UFSCar e visam promover um ambiente de trabalho qualificado, inclusivo e eficiente, garantindo o desenvolvimento profissional e o bem-estar dos servidores. Suas principais atribuições são:

ATRIBUIÇÕES DA ProGPe	
1)	Gerenciar as reuniões Conselho de Gestão de Pessoas (CoGePe): Planejar, convocar, organizar e executar as atividades previstas para convocação, realização e registro das atividades do CoGePe, obedecendo as normas e regimentos desta unidade, registrando e tramitando de forma apropriada os encaminhamentos aprovados neste Conselho. É sua responsabilidade garantir o funcionamento efetivo do colegiado e de suas comissões, assegurando suporte administrativo e operacional.
2)	Promover a governança e a integridade da ProGPe e do seu Conselho. Elaborar e atualizar o Regimento Interno da ProGPe, para análise e aprovação no ConsUni. Propor ao ConsUni a constituição de câmaras deliberativas ou assessoras e suas vinculações, conforme a natureza dos assuntos e obedecendo o princípio de representatividade. Aprovar o Regimento Interno do CoGePe, câmaras deliberativas ou assessorias, de unidades especiais de apoio as suas ações. Organizar o processo eleitoral dos membros efetivos e suplentes do CoGePe, nomeando e dando posse a seus membros eleitos ou indicados. Examinar, nos termos previstos pelos atos normativos institucionais e procedimentos fiscalizadores, acolhendo e tramitando recursos contra atos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, das suas câmaras, e das unidades especiais pertinentes a sua área de atuação.
3)	Promover a governança institucional. Gerenciar a elaboração e implementar atos normativos e administrativos contribuindo para na elaboração de normas complementares que regulamentam os temas da sua atuação, e em conformidade com o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar. Revisar, organizar, documentar e publicar procedimentos relacionados à sua esfera de atuação, contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
4)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. Eleger membros do CoGePe (titular e suplente) para participar como representante do ConsUni e do CoAd, contribuindo para a representatividade dos processos de tomada de decisão. A Pró-Reitoria deve representar a UFSCar junto ao ConsUni, CoAd, Conselho da FAI, assim como nos foros específicos da área de gestão de pessoas, quando se fizer necessário (fóruns, conselhos ou comissões de órgãos externos como FORGEPE, SeSU, MEC, MGI, ANDIFES, entre outros).
5)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas dos Conselhos Superiores (ConsUni e CoAd). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais, correspondências e documentos físicos, publicações de informações oficiais no DOU, MGI, FORGEPE, MEC, ANDIFES e outros meios institucionais. Estas ações visam garantir o alinhamento institucional, a conformidade da instituição e o seu pleno funcionamento.
6)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos concernente a temas aderentes à assistência e permanência. Isso inclui, entre outros, a MGI, MEC, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A ProGPe deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.
7)	Gerenciar a celebração de convênios ou acordos de cooperação: elaborar, propor e firmar convênios ou acordos, nacionais e internacionais, com instituições públicas ou privadas, vinculados à sua área de atuação, sempre respeitando os trâmites jurídicos e administrativos da Universidade.
8)	Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório de Gestão, PDI, Planos Diretores, entre outros).
9)	Planejar e gerenciar as políticas institucionais de gestão de pessoas: A ProGPe é responsável por formular, coordenar e implementar a política institucional de gestão de pessoas da UFSCar, aprovada pelo

<p>ConsUni. Sua atuação envolve a proposição de diretrizes estratégicas para a consolidação de uma política de dimensionamento, provimento e desenvolvimento de pessoas qualificadas para o atendimento das demandas institucionais.</p>
<p>10) Administrar Pessoas: organizar, monitorar e atualizar registros funcionais, atos administrativos e assentamentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da UFSCar. Registrar e acompanhar as informações funcionais de atividades, progressão, promoção, férias, benefícios de cada servidor. Processar atos como nomeações e exonerações, assegurando a publicação das informações institucionais por meio do Boletim de Serviço.</p>
<p>11) Gerenciar folha de pagamento. Supervisionar e garantir o registro adequado de frequência, ocorrências e controle de benefícios. Processar a folha de pagamento de servidores ativos e aposentados. Emitir informes para a declaração de Imposto de Renda. Atualizar informações nos sistemas informatizados de pessoal (como SIGRH). Acompanhar ações de planejamento orçamentário relacionadas à despesa com pessoal.</p>
<p>12) Gerenciar o Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas: Planejar, executar e avaliar ações voltadas à qualificação dos servidores da Universidade. Isso inclui a elaboração do Plano Anual de Capacitação, o incentivo à formação continuada, programas de acolhimento e formação inicial na carreira pública, programas de preparação para aposentadoria e integração institucional, bem como a análise de licenças e afastamentos para fins de capacitação. Organiza eventos de integração e ações educativas. Atua ainda na progressão e promoção na carreira, articulando ações com base nas avaliações de desempenho funcional e gerencial.</p>
<p>13) Gerenciar Provisão e Movimentação: Planejar, executar e acompanhar dos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos, temporários e substitutos. Atua no controle das vagas e quadros institucionais, na nomeação, posse e exercício, dimensionamento da força de trabalho e gerenciamento de cargos e funções.</p>
<p>14) Gerenciar aposentadorias. Orientar servidores e assessorar na análise de tempo de serviço. Análise e tramitação dos procedimentos e processos para a implementação da aposentadoria.</p>
<p>15) Gerenciar a saúde e qualidade de vida no trabalho: Inclui o atendimento de perícia oficial em saúde e acompanhamento médico de servidores com deficiência. A unidade desenvolve e executa programas de atenção à saúde do servidor, com foco na prevenção, promoção do bem-estar e qualidade de vida no ambiente de trabalho. Inclui atividades de saúde mental, ergonomia, laudos de insalubridade/periculosidade, campanhas educativas e atenção a servidores com deficiência. Também mantém ações voltadas aos aposentados e seus familiares, promovendo inclusão e acompanhamento institucional.</p>
<p>16) Promover a Modernização e Governança: Atuar na racionalização dos processos de gestão de pessoas por meio da digitalização, automação e inovação tecnológica. Implantar sistemas informatizados, integrar dados com plataformas governamentais, elaborar indicadores de desempenho, dimensionamento de força de trabalho e relatórios de gestão. Presta contas a órgãos de controle (CGU, TCU) e promove trilhas de auditoria interna, garantindo transparência e conformidade institucional.</p>
<p>17) Assessorar Unidades Acadêmicas e Administrativas: Prestar suporte técnico especializado às unidades da UFSCar em matérias relacionadas ao regime jurídico, previdência, folha de pagamento e processos funcionais. Atuar como mediadora em situações de conflito e promove o cumprimento uniforme da legislação e das normas internas.</p>
<p>18) Promover a cooperação e articulação institucional e Interinstitucional: Planejar, aproximar e orientar o estabelecimento de parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, promovendo redes de cuidado e de serviços para o aperfeiçoamento de processos de gestão de pessoas.</p>
<p>19) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos avaliativos e da conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Este armazenamento e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>20) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes unidades da Pró-Reitoria, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SEI, SCDP, SIGEPE, SIGRH, SIAPE/SIAPENet, SouGov.br, Sistema Saguí, entre outros).</p>
<p>21) Divulgar informações, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da UFSCar, da ProGPe e de suas unidades, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos,</p>

internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais a comunidade interna e externa, daqueles que busquem informações relativas a processos e procedimentos próprios as funções da unidade, manter a interlocução e orientação com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas; e, fornecer de informações a usuários externos, como instituições parceiras, aposentados e comunidade em geral. A Pró-Reitoria deve manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.

22) Gerenciar pessoal técnico-administrativo da ProGPe: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação do corpo de técnicos- administrativos, efetivo ou voluntário, em exercício nas estruturas organizacionais diretamente ligadas à ProGPe. A Pró-Reitoria administra para o exercício na unidade: a proposição das condições de contratação permanente ou temporária; a vida funcional (férias, assiduidade, cumprimento efetivo das atribuições, participação em órgãos representacionais e deliberativos, afastamentos, entregas de trabalho previsto, desempenho profissional entre outros). Supervisiona as condutas ético-profissionais destes servidores, garantindo comportamentos e atitudes no exercício laboral previstas para o atendimento de exigências de legislações profissionais e éticas vigentes; entre outras.

23) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na ProGPe e nas suas unidades, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.

24) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da ProGPe: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição. Administração da agenda, quando pertinente, dos espaços para uso das atividades das diferentes unidades da pró-reitoria. São responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, monitorando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).

25) Gerenciar orçamento para funcionamento da ProGPe: Executar os recursos orçamentários atribuídos para o seu próprio funcionamento e para execução de atividades fins da unidade, incluindo o uso das verbas para o processo de capacitação, da aquisição de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.

CONTRIBUIÇÕES: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (ProGPe)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade.

Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições ProGPe.](#)

[Retornar para
Lista](#)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (ProAd)

A Pró-Reitoria de Administração (ProAd) é o órgão responsável pelo apoio à gestão dos recursos materiais, financeiros e patrimoniais da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), garantindo o suporte necessário ao funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas para toda a instituição, em todos os seus *campi*. Suas principais atribuições incluem:

ATRIBUIÇÕES DA ProAd	
1)	Promover a governança institucional. Gerenciar a elaboração e implementar atos normativos e administrativos contribuindo para na elaboração de normas complementares que regulamentam os temas da sua atuação, e em conformidade com o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar. Revisar, organizar, documentar e publicar procedimentos relacionados à sua esfera de atuação, contribuindo para a redução de lacunas e/ou inconsistências regulatórias na solução de problemas, padronização de procedimentos e de processos.
2)	Apoiar a governança institucional pelo exercício da representação. A Pró-Reitoria deve representar a UFSCar junto ao ConsUni, CoAd e Conselho da FAI, assim como nos foros específicos da área de administração, quando se fizer necessário (fóruns, conselhos ou comissões de órgãos externos como MPO, MGI, SeSU, MEC, ANDIFES, entre outros).
3)	Apoiar a governança e a comunicação institucional. Acompanhar e executar as deliberações e solicitações oriundas de instâncias deliberativas dos Conselhos Superiores (ConsUni e CoAd). Monitorar continuamente os canais oficiais de comunicação e tramitação de documentos como o SEI, e-mails institucionais, mídias digitais, correspondências e documentos físicos, publicações de informações oficiais no DOU, MGI, MPO, MEC, ANDIFES e outros meios institucionais.
4)	Atender demandas tramitadas por instâncias externas de governança e de apoio à governança. Atender de forma tempestiva e precisa às demandas de órgãos reguladores, de controle e fiscalização, internos e externos concernente a temas aderentes a sua atuação, tais como: MGI, MPO, CGU, TCU, Ouvidoria, auditorias institucionais, comissões de avaliação, CGIRC, Procuradoria Federal, Controladoria-Geral da União, Ministério Público e demais instâncias pertinentes. A Pró-Reitoria deve garantir a disponibilização adequada das informações solicitadas, respeitando os princípios da legalidade, transparência e integridade.
5)	Gerenciar dados e indicadores: Monitorar dados e indicadores da sua área de atuação na instituição, sistematizando e divulgando estes resultados junto à comunidade interna e externa, por meio de relatórios, eventos, sistemas e ações de comunicação institucional. Assessorar na organização e divulgação de informações pertinentes a documentos estratégicos para a instituição (Avaliações da CPA, Relatório de Gestão, PDI, Planos Diretores, entre outros). Sistematizar, organizar e divulgar os Relatórios Anuais de Execução Orçamentária e do Tesouro Gerencial.
6)	Apoiar a Gestão Estratégica: Assessorar na administração e gerenciamento articulando os eixos estratégicos institucionais e as ações administrativas. Elaborar e monitorar o Plano de Contratação Anual (PCA) em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas. Elaborar, monitorar e ajustar o Modelo Orçamentário da UFSCar.
7)	Gerenciar receitas e saídas. Identificar, registrar e monitorar a arrecadação, alocação, liberação e movimentação orçamentária e financeira, administrando estes recursos conforme fonte de origem e previsão de alínea (RTN, recursos descentralizados, emendas parlamentares, recursos próprios, entre outras). Planejar, executar, monitorar e avaliar a alocação orçamentária, administrando a liberação dos recursos financeiros. Articular o registro, liberação dos recursos prestação de contas e atos normativos institucionais assegurando a conformidade com os princípios legais e institucionais.
8)	Apoiar na organização de calendário institucional. Assessorar a elaboração e validar o calendário anual de atividades administrativa nos <i>campi</i> da UFSCar.
9)	Gerenciar demandas institucionais de bens e serviços. Planejar e organizar a coleta de informações de demandas oriundas de diversas unidades institucionais, de todos os <i>campi</i> : 1) de aquisição de materiais de consumo e permanente; 2) de serviços de infraestrutura nova e/ou manutenção; e, 3) de serviços gerais, limpeza e segurança. Sistematizar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização relativos aos sistemas de suprimentos.
10)	Gerenciar convênios e serviços: Elaborar, publicar, executar, monitorar e avaliar editais e processos licitatórios. Elaborar minutas de contratos e convênios, garantindo a análise jurídica da adequação dos seus termos. Formalizar a assinatura de convênios e contratos. Emitir justificadamente aditivos, prorrogações e alterações contratuais. Executar procedimentos de encerramento e rescisão de contratos/convênios. Assegurar nestes procedimentos e processos o cumprimento da legislação vigente e a adoção de critérios técnicos, sustentáveis e inclusivos.
11)	Gerenciar a logística de serviços e bens. Adquirir materiais de consumo e permanente, bem como serviços e obras, suprimindo as necessidades institucionais, de modo compatível com a legislação. Analisar

<p>os processos de compras conforme legislação vigente. Executar pregões eletrônicos para aquisição de bens e serviços, contratação de ata e registro de preço. Executar compras diretas pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade. Fiscalizar as condições dos bens adquiridos. Administrar o armazenamento e distribuição de bens de consumo e permanente. Acompanhar e fiscalizar os serviços e a execução contratual. Negociar com as empresas e/ou organizações fornecedoras de bens e serviços.</p>
<p>12) Gerenciar a carga patrimonial da instituição. Definir e executar procedimentos previstos para incorporação de bens patrimoniais adquiridos com recursos de fontes diversas. Definir e executar procedimentos para cessão, doação ou transferência de bens patrimoniais a órgãos externos. Coordenar procedimentos e escrituração para o recolhimento, desfazimento e baixa de bens patrimoniais inservíveis. Consolidar o inventário de bens através da agregação de dados. Atuar de forma articulada com outras unidades da ProAd para definir e executar procedimentos financeiros e contábeis relativos ao patrimônio. Formular e coordenar procedimentos para analisar o estado de conservação de bens, assessorando no planejamento institucional dos sistemas de suprimentos e serviços.</p>
<p>13) Gerenciar processos contábeis. Coordenar e executar os procedimentos contábeis no âmbito da instituição e nas suas Unidades Gestoras Executoras (UGEs), articulando estes processos com outras unidades da instituição e da própria ProAd (SIn, CFin, CPat, entre outras). Coordenar e executar procedimentos para obtenção de conformidade contábil e de registro de gestão (lançamentos contábeis, elaboração de balancetes e balanços, elaboração de demonstrações financeiras, controle de contas patrimoniais, conciliação contábil-orçamentária, entre outras).</p>
<p>14) Gerenciar a Segurança Alimentar e Restaurantes Universitários: Administrar os processos de contratação e fiscalização dos contratos que atendem os Restaurantes Universitários. Fiscalizar e garantir o cumprimento das políticas institucionais de segurança alimentar, para todos os fornecedores de serviços de alimentação. Fiscalizar as condições seguras e salubres de todos estes espaços físicos utilizados para alimentação e garantir o cumprimento da articulação com ações sociais. Registrar e avaliar informações sobre demandas, registrando dados e indicadores para assessorar no planejamento institucional da oferta e manutenção destes serviços, garantindo a melhor relação custo-benefício, sem comprometimento da qualidade e da segurança.</p>
<p>15) Gerenciar registro e atualização de informações em sistemas. Registrar, monitorar e atualizar as informações sobre processos e procedimentos executados nas diferentes atividades e unidades da ProAd, nos termos previstos por legislação superior e atos normativos institucionais (SIMEC, SCDP, SIAFI, SIOP, ComprasNET, SIADS, SEI, Sistema Sagui Patrimônio, entre outros).</p>
<p>16) Gerenciar recursos com outras unidades institucionais: Planejar, executar e monitorar alocação orçamentária e financeira, articulando o processo com outras unidades institucionais, tais como: folha de pagamento (ProGPe), pagamento de bolsas (ProACE, ProGrad, ProPG, Direções de Centro, entre outras), PACs (Reitoria, SeGEF, PUs), Recursos de Emendas (Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades beneficiadas), entre outras. Atuar como mediadora em situações de negociação e promover o cumprimento uniforme da legislação e das normas internas.</p>
<p>17) Assessoria à Comunidade: Oferecer serviços administrativos de apoio direto à comunidade universitária, como o registro e expedição de diplomas (externos e da instituição), à gestão de processos de viagens e diárias, além da capacitação dos servidores nas áreas sob sua responsabilidade. Apoiar ações de gestão sustentável (gestão de resíduos, compras sustentáveis e reutilização de bens e materiais, entre outras).</p>
<p>18) Gerenciar acervo documental: Procedimento estratégico e gerencial que visa produzir, coletar, organizar, armazenar, analisar, compartilhar e proteger o conjunto de documentos gerados, recebidos ou acumulados no desempenho de suas funções. Administrar as informações acadêmicas, administrativas e regulatórias da unidade, como atas de reuniões, processos e decisões institucionais, documentos físicos e digitais de diferentes naturezas, documentos exigidos por instituições reguladoras para comprovação em processos auditoria e de conformidade do funcionamento, normativas internas e externas, registros de cadastro de pessoal, relatórios de concursos e avaliação, publicações no DOU, entre outros. O acervo documental constitui a memória, a base legal e o suporte operacional da instituição. Esta gestão visa garantir a transparência, a rastreabilidade e a segurança da informação, servindo como prova de atos e direitos, e fornecendo o substrato de tomada de decisões fundamentadas em evidências. Esta organização, arquivo e recuperação deve seguir os cuidados devidos aos dados pessoais e sensíveis, previstos pela LGPD e legislações afins.</p>
<p>19) Divulgar informações, em diferentes mídias e formatos, orientando a comunidade interna e externa: Assegurar a comunicação clara, acessível e contínua das atividades da UFSCar, da ProAd e de suas unidades, promovendo a transparência institucional e o atendimento eficiente aos diversos públicos, internos e externos. Isso inclui a orientação direta, presencial ou por meios digitais a comunidade interna e externa, daqueles que busquem informações relativas a processos e procedimentos próprios as funções da unidade, manter a interlocução e orientação com chefias, coordenações e unidades acadêmicas e administrativas; e, o fornecer de informações a usuários externos, como familiares de estudantes, instituições parceiras, egressos e comunidade em geral. A Pró-Reitoria deve manter atualizadas as informações institucionais nas páginas oficiais, sistemas acadêmicos e mídias digitais, bem como divulgar</p>

de forma proativa os canais oficiais de contato, horários de atendimentos e formas de acesso às informações, respeitando os princípios de publicidade, clareza e responsabilidade institucional.
20) Gerenciar estagiários e/ou colaboradores terceirizados em exercício na unidade: planejar, organizar, orientar e acompanhar a atuação dos estagiários ou colaboradores terceirizados em exercício na ProAd e nas suas unidades, conforme exigências estabelecidas nos contratos, cuidando especialmente que as atribuições sejam cumpridas e não excedam o que foi previsto nas pactuações contratuais. Atuar em conjunto com a fiscalização institucional da UFSCar e com os representantes das empresas contratadas para garantir condições de trabalho seguras, salubres, éticas e compatíveis com as boas práticas institucionais.
21) Promover a articulação institucional entre unidades e sua Fundação: assessorar, orientar e apoiar - numa construção conjunta - os Centros, Departamentos, Coordenações, Diretorias de campus, e outras unidades da UFSCar, visando ações que contribuam para o aperfeiçoamento dos processos e das relações nos temas sob sua atuação, aprimorando os processos institucionais internos à instituição, na relação com órgãos financiadores, Conselho de Curadores, e/ou relação com a FAI.
22) Gerenciar infraestruturas físicas e patrimoniais sob responsabilidade da ProAd: planejar e administrar de forma institucionalmente responsável as infraestruturas físicas, o material permanente e o material de consumo, sob sua atribuição e das suas unidades. Administração da agenda e dos espaços para uso das atividades das diferentes unidades da pró-reitoria. São responsáveis pelo monitoramento e avaliação das boas condições de manutenção dos espaços físicos sob sua responsabilidade, acompanhando as condições de iluminação, condições elétricas e de segurança. Administrar o provimento, distribuição, manutenção, acompanhamento de carga patrimonial e desfazimento adequado dos ativos necessários para a realização das atividades (ex. solicitação e distribuição de mobiliário e equipamentos; organização de logística no uso e distribuição dos recursos, respeitando a responsabilidade e sustentabilidade no desfazimento e/ou descarte ao final do seu uso ou vida útil, entre outros).
23) Gerenciar orçamento para funcionamento da ProAd: Executar os recursos orçamentários atribuídos para o seu próprio funcionamento, incluindo o uso da verba de material de consumo e permanente, de diárias, pró-labore, viagens, entre outros. A gestão destes recursos implica em acompanhar e divulgar com responsabilidade o calendário administrativo e cumprir os processos institucionais previstos para o uso dos diferentes recursos, dependendo da sua origem e finalidade.

CONTRIBUIÇÕES: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (ProAd)

No *link* disponibilizado aqui você encontrará um *google forms* onde rerepresentamos cada uma das atribuições descritas acima. Neste formulário você terá oportunidade de analisar cada uma destas atribuições, informando sua concordância (ou discordância) e contribuindo para o aperfeiçoamento de cada uma delas. Você também poderá sugerir novas atribuições para a unidade. Receber sua contribuição fará muita diferença para o amadurecimento das discussões. Sinta-se à vontade para deixar sua contribuição no link disponibilizado abaixo.

Link Formulário

[Contribuição atribuições ProAd.](#)

[Retornar para
Lista](#)