

MAIOR
NO
GRANDE



***Proposta de Estruturas dos Gabinetes do Reitor, Vice-Reitor
e Pró-Reitorias da Universidade Federal de Pelotas***

APRESENTAÇÃO

- Considerando a necessidade de aplicar na UFPel os conceitos de modernização da gestão pública, visando aumentar a capacidade de resposta às demandas;
- Considerando a necessidade de promover um crescimento sustentável à Instituição, através de uma estrutura administrativa central capaz de implementar ações neste sentido;
- Considerando as necessidades de melhorar e de otimizar o funcionamento das estruturas dos Gabinetes do Reitor e do Vice-Reitor e das Pró-Reitorias;
- Considerando a necessidade de implantar uma administração plenamente eficaz e capaz de cumprir com os objetivos institucionais;
- Considerando a necessidade de concretizar, na organização estrutural da Administração Central da UFPel, as propostas políticas da nova gestão, traduzidas nos conceitos de Participação, Transparência e Democracia;
- Considerando a necessidade de propor uma nova relação da Administração Central com seus públicos, interno e externo;
- Considerando o crescimento da Universidade nos últimos anos, sem o devido aporte de infraestrutura necessário para tanto;

A Administração Central apresenta ao Conselho Universitário da Universidade Federal de Pelotas a seguinte Proposta de Novas Estruturas para os Gabinetes da Reitoria e da Vice-Reitoria e para as Pró-Reitorias da Instituição.



GABINETE DO REITOR

GABINETE DO REITOR

A Reitoria, exercida pelo Reitor, é o órgão executivo central que coordena e superintende as atividades universitárias, cabendo-lhe a competência que não seja privativa dos demais órgãos.

REITOR

1. Presidir a Fundação Universidade Federal de Pelotas.
2. Presidir o Conselho Universitário e o Conselho Diretor da Fundação.
3. Desenvolver políticas e articular as ações das Coordenações vinculadas ao Gabinete do Reitor.

ASSESSORIA DO REITOR

Assessorar o gabinete e o reitor em projetos, programas e auxiliar na coordenação dos trabalhos das coordenadorias e pró-reitorias no desenvolvimento do trabalho da universidade.

DIREÇÃO DE GABINETE

Realizar o trabalho de chefia do gabinete do Reitor e Vice-Reitor, coordenando o trabalho da Secretaria e dos Núcleos e auxiliando na coordenação do trabalho das coordenadorias do gabinete.

SECRETARIA EXECUTIVA

Executar o trabalho de secretaria do gabinete, coordenando o trabalho administrativo, envolvendo atividades de documentação e registros de documentos, portarias, etc.

NÚCLEO DE PROTOCOLO

Realizar todo o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos do gabinete.

NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Responsável pelas atividades de compras, passagens e diárias e abertura de processos.

NÚCLEO DE PORTARIAS

Responsável pela confecção, publicação e arquivamento de portarias.

GABINETE DO VICE-REITOR

VICE-REITOR

1. Substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos.
2. Auxiliar na administração da Universidade.
3. Coordenar o COCEPE.
4. Desenvolver políticas e articular as ações das Coordenações vinculadas ao Gabinete do Vice-Reitor.

ASSESSORIA DO VICE-REITOR

Assessorar o Vice-Reitor em todas as suas atribuições; Desenvolver e fomentar programas e projetos vinculados às atividades da Vice-Reitoria e de suas Coordenações.

SECRETARIA EXECUTIVA

Secretariar o Gabinete do Vice-Reitor.

NÚCLEO GERAL DE LABORATÓRIOS

Com a crescente demanda por aulas práticas nos novos cursos de graduação e pós-graduação criados na UFPel, e como a expansão dos laboratórios não acompanhou este pleito, é proposta a criação do Núcleo Geral de Laboratórios, para agilizar este processo. Apesar destas demandas, dentre os novos docentes que estão chegando à UFPel, muitos deles são pesquisadores que têm projetos de pesquisa e precisam infra-estrutura para que possam ser realizados. Por desconhecerem as instalações laboratoriais da UFPel, necessitam de apoio para que possam ser orientados como proceder para contatos com laboratórios que tenham esta infra-estrutura e utilizá-la.

Seção LAB

Acompanhar, junto às coordenações dos cursos de graduação e pós graduação da UFPel, em suas diferentes áreas do conhecimento, a disponibilização de espaço físico e equipamentos, para agilizar as aulas práticas nestes respectivos cursos.

Secretaria NLAB

Assessorar a Direção do NLAB.

Conselho Consultivo NLAB

Formado por 8 (oito) representantes das áreas de conhecimento do CNPq. Sua função será assessorar a Direção sobre as diferentes necessidades das diferentes áreas em relação aos laboratórios e ajudar a tomar decisões de como proceder para otimizar e disponibilizar estes espaços e equipamentos da Instituição aos cursos de graduação, pós graduação e pesquisadores.



COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS (C-CONV)

Compete à Coordenação de Convênios tratar de convênios nacionais celebrados entre a UFPel e outras instituições. São suas funções:

A coordenação dos convênios institucionais e a elaboração de projetos para captação de recursos, quando necessário;

O estabelecimento de contatos, buscando firmar acordos de cooperação científica, tecnológica, de inovação, artística e cultural;

Os acompanhamentos dos projetos de captação de recursos e da execução dos convênios;

O registro e o arquivamento dos convênios celebrados pela UFPel.

COORDENAÇÃO DE PROCESSOS PARTICIPATIVOS (CPP)

COORDENAÇÃO CPP

Um dos princípios básicos das relações republicanas diz respeito à disponibilização de espaços de participação e deliberação do mais amplo espectro de atores possíveis de uma sociedade ou grupo social. A Universidade, unidade basilar de qualquer sociedade republicana, deve permitir e incentivar a participação plena de sua comunidade nos rumos a serem trilhados na consecução de seus objetivos e finalidades.

Por outro lado, é sabido de todos que as normatizações que orientam a vida acadêmica/funcional da UFPel atualmente estão defasadas frente às inúmeras mudanças que nossa Universidade e a sociedade do conhecimento vem sofrendo nas últimas décadas.

Dessa forma, torna-se imprescindível não somente a atualização de documentos tais como o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, bem como o Projeto Pedagógico Institucional e Projeto de Desenvolvimento Institucional, mas também que tais mudanças ocorram com o protagonismo da Comunidade Acadêmica da UFPel, o que será possível a partir da articulação de esforços e recursos orquestrados pelo Gabinete do Reitor através de uma Coordenação destinada a orientar, organizar e instigar estas e outras ações que pressuponham a participação de ampla parcela dos atores institucionais da UFPel.

Seção de Relações Comunitárias

Auxiliar no fomento e consecução das ações propostas pela CPP junto aos órgãos e entidades da Comunidade Acadêmica da UFPel, bem como acolher demandas das mesmas.

Seção de Acompanhamento e Avaliação

Auxiliar no acompanhamento e avaliação contínua das ações propostas pela CPP em consonância com os parâmetros construídos de forma participativa e democrática pelos atores envolvidos.

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)

Coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades do CTI; Buscar o cumprimento da política e diretrizes da Instituição para a área de informática, em conjunto com o Comitê de Informática da UFPel; coordenar e elaborar projetos de captação de recursos e acompanhar as ações; Elaborar, em conjunto com os funcionários o Planejamento de Atividades Anual; indicar os representantes do CTI no Comitê de Informática da UFPel; Indicar o Secretário, assessor e os Coordenadores de Núcleos; Ser responsável por incentivar a documentação de experiências para reaproveitá-las quando se fizer necessário, assim preservando a segurança dos processos e a história do CTI.

NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Coordenar, supervisionar e executar o desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação; Manter e administrar os sistemas de Informação administrativos adquiridos pela UFPel; Administrar e manter o(s) banco(s) de dado(s) administrativo(s); Definir critérios para integração e acesso a base de dados; Oferecer suporte na gerência de WebSites institucionais; Definir as metodologias e ferramentas de desenvolvimento em tecnologia da informação; Fornecer informações e indicadores de qualidade dos serviços prestados; Colaborar tecnicamente com o gerenciamento de contratos e compras de soluções em TI referentes a sua área.

Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento

Apropriar-se das tecnologias e ferramentas de desenvolvimento de sistemas em tecnologia da informação; Executar o desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação.

Seção de Tecnologias para Websites

Oferecer suporte na gerência de tecnologias para WebSites institucionais.

Seção de Administração de Dados

Administrar e manter o(s) banco(s) de dado(s) administrativo(s), utilizando os critérios definidos para integração e acesso a base de dados.

NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Coordenar, supervisionar e executar o desenvolvimento, implantação e gerenciamento dos projetos relacionados a rede de comunicação e sua infraestrutura; Realizar gerenciamento, suporte e manutenção dos serviços de redes e associados, bem como da infraestrutura de servidores e aplicações que proveem serviços de Internet e Intranet; Realizar a gerência operacional das políticas de acesso e segurança da informação, de acordo com a legislação vigente e com as normas da Universidade; Realizar a prevenção e tratamento de incidentes de segurança relacionados aos recursos de Tecnologia da Informação da UFPel; Monitorar e operar a rede de comunicação e serviços associados; Fornecer informações e indicadores de qualidade dos serviços prestados, e da infraestrutura gerenciada pelo núcleo aos órgãos competentes; Colaborar tecnicamente com o gerenciamento de contratos e compras de soluções em TI referentes a sua área.

Seção de Gerenciamento de Redes

Realizar gerenciamento, suporte e manutenção dos serviços de redes e associados.

Seção de Infraestrutura

Atender as necessidades da Ufpel, no que diz respeito infraestrutura de tecnologia da informação;

NÚCLEO SUPORTE E MANUTENÇÃO

Atender as necessidades de todos os setores da Ufpel, no que diz respeito a suporte técnico e a manutenção de equipamentos em informática; Providenciar a instalação e configuração de novos equipamentos, softwares e sistemas de informação sob responsabilidade do CTI . Realizar manutenção preventiva e corretiva. Manter todos os LIGS (Laboratórios de Informática da Graduação) em perfeitas condições de funcionamento. Supervisionar as atividades de registro de recebimento e entrega de equipamentos para conserto. Coordenar os serviços nas oficinas de hardware e eletrônica. Coordenar atendimento externo de bolsistas e estagiários. Fornecer informações e indicadores de qualidade dos serviços prestados; Colaborar tecnicamente com o gerenciamento de contratos e compras de soluções em TI referentes a sua área.

Seção Treinamento e Divulgação

Participar da identificação das necessidades da universidade, alinhado as demandas internas e da PRGRH; Oferecer eventos, cursos, capacitação e oportunidades de treinamento; Permitir e incentivar o conhecimento, habilidades e oportunidade de crescimento pessoal e profissional; Atender as necessidades da UFPel no âmbito do desenvolvimento profissional; Focar o trabalho nas áreas de maior demanda; Implantar processos contínuos de capacitação que contribuam com o desenvolvimento, conhecimento e relacionamento interpessoal; Divulgar atividades e indicadores de transparência de TI para a comunidade; Informar internamente todas as ações do CTI de maneira clara e objetiva; Fornecer informações e indicadores de qualidade dos serviços prestados; Colaborar tecnicamente com o gerenciamento de contratos e compras de soluções em TI referentes a sua área.

Serviço de Atendimento ao Usuário de TI

Responsável por receber, processar e responder aos usuários todas e quaisquer solicitações de informação, sugestão ou reclamação referentes a TI na UFPel; Também recebe e encaminha as diversas seções do CTI as demandas dos usuários e efetua o registro dos atendimentos efetuados.

NÚCLEO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Auxiliar a Coordenadoria nos assuntos referentes a administração e ao gerenciamento da TI; Definir, junto com a Coordenadoria e os coordenadores de Núcleos, as políticas de Governança de TI para a CTI; Assessorar a Coordenadoria para fornecer parecer a respeito de Processos de TI; Efetuar uma ponte entre a Coordenadoria do CTI e a alta administração, a fim de discutir estratégias e prover o controle dos processos; Fornecer indicadores de transparência de TI para a comunidade; Coordenar a auditoria interna para produzir diagnóstico; Responsável pelo gerenciamento de contratos e compras de soluções em TI.

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CCS)

Cabe à Coordenação de Comunicação Social a execução do Programa de Comunicação Social da UFPel, das ações vinculadas a este Programa e das políticas do setor, nas áreas de Jornalismo, de Publicidade e Propaganda e de Relações Públicas. É atribuição da Coordenação planejar e promover ações integradas e equilibradas de Comunicação, unindo as três áreas.

NÚCLEO DE IMPRENSA

O Núcleo de Imprensa tem a função primordial de mediar o relacionamento da Mídia com a Instituição. Neste sentido, atende a todas as demandas dos meios de comunicação, facilitando o acesso destes veículos a fontes e

informações gerais da Universidade. É função ainda a redação de notícias para a imprensa em geral e para serem divulgadas na página da Universidade. Cabe também ao Núcleo o planejamento e a execução de periódicos, como o Jornal da UFPel e o Boletim extraordinário de notícias.

NÚCLEO DE RÁDIO FEDERAL FM

Como Rádio Educativa, deve ter nas ações pedagógicas seu escopo principal. Para tanto, deve oferecer uma programação voltada para a difusão da Ciência, da Tecnologia, da Inovação, da Arte e da Cultura. A divulgação das atividades da Universidade, através de programas produzidos pela equipe da emissora ou pelas unidades da Universidade, é um dos principais objetivos da emissora. Cumpre também papel de integração com a comunidade, oferecendo espaços para as mais diversas manifestações sociais e culturais.

NÚCLEO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO VISUAL

A partir de um diagnóstico da imagem da instituição, o Núcleo pretende estabelecer diretrizes capazes de sustentar estratégias de gestão da identidade visual da UFPEL. Através de um método de planejamento, execução, avaliação e manutenção, pretende-se desenvolver um plano de necessidades visando a implementação gradual de um sistema de identidade visual que contemple a normalização das aplicações em diversas mídias e suportes, com o objetivo de promover a unificação da imagem institucional da Universidade. O Núcleo conta com três servidores técnico-administrativos: uma Publicitária graduada em Jornalismo, um Diagramador graduado em Design Gráfico e um Diretor de Produção graduado em Publicidade e Propaganda, Design Gráfico e especialista em Design Gráfico.

SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E EVENTOS

A função principal é a promoção da boa imagem da instituição perante os públicos interno e externo. Na Seção serão executadas estratégias de comunicação, transmitindo informações e orientações sobre os valores, objetivos e ações da Universidade. A realização e a organização de eventos são atribuições do profissional de Relações Públicas. Por isso, caberá ao setor prestar apoio a eventos realizados pelas unidades acadêmicas e administrativas que assim o solicitarem. Este setor terá como prioridades o apoio à realização de eventos nas áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação e de Arte e Cultura.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (CR-INST)

A missão da universidade é contribuir para a construção do conhecimento que tem dois grandes objetivos (i) produzir inovação capaz de desvelar as angústias e dúvidas humanas, além de possibilitar a resolução dos problemas do país e da humanidade e / ou do mundo, que vão desde a superação da fome e da doença até o conhecimento de novos planetas e galáxias, e (ii) traduzir esses conhecimentos em conceitos, categorias, metodologias, instrumentos que possam contribuir com a qualidade de vida e o desenvolvimento do seu entorno, ou para o desenvolvimento regional.

Neste sentido, a Coordenadoria de Relações Institucionais justifica-se pela necessidade de ampliar para a região e para o país a ação da Universidade Federal de Pelotas estabelecendo e consolidando uma rede de instituições estatais, do mercado e da sociedade civil.

O objetivo geral da coordenadoria é construir uma política de relações de cooperação com outras instituições



da sociedade civil, mercado e Estado, tornando a Universidade Federal de Pelotas referência acadêmica, científica e técnica no país e contribuindo para o desenvolvimento social e sustentável da Metade Sul do Rio Grande do Sul.

Para tanto a coordenação será estruturada com o Núcleo de Relações com o Estado e o Núcleo de Relações com a sociedade civil e o mercado.

NÚCLEO DE RELAÇÕES COM O ESTADO

Tem o objetivo de estabelecer e consolidar relações de cooperação e financiamento com o Governo Federal, seus ministérios e agências, com o Governo Estadual, suas secretarias e agências e os Governos Municipais.

NÚCLEO DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE

Tem o objetivo de estabelecer e consolidar relações de cooperação, financiamento e encaminhamento de demandas da sociedade civil e dos agentes econômicos.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (C-RELINTER)

Cabe à Coordenação de Relações Internacionais assessorar a Reitoria na construção de uma plataforma de internacionalização da UFPel, direcionando suas tarefas expansão da política internacional. Para isso, a C-Relinter deve fomentar a realização de protocolos de cooperação e de convênios entre a UFPel e instituições de ensino superior internacionais; promover o intercâmbio acadêmico internacional de discentes, docentes e técnico-administrativos; atender as demandas e gerir os convênios internacionais vigentes, além de, promover novos; estabelecer relações com os representantes das Instituições interessadas em firmar parcerias com a instituição. @Além das questões operacionais, a C-Relinter deve contribuir para a reflexão do papel da internacionalização do ensino, pesquisa e extensão.

NÚCLEO DE MOBILIDADE IN

O Núcleo de Mobilidade In tem a função de atender as demandas da UFPel relativas à vinda de estudantes estrangeiros, conectando a unidade acadêmica, o DRA e viabilizando a recepção de estudantes. São atribuições do núcleo: a recepção de candidaturas de estrangeiros interessados; o acompanhamento da tramitação do processo do estrangeiro; a contribuição para o atendimento geral durante todo o período de estadia do visitante, entre outros. Soma-se a tais competências o auxílio para construção de mecanismos de atração de acadêmicos estrangeiros para a UFPel.

NÚCLEO DE MOBILIDADE OUT

O Núcleo de Mobilidade out tem a função de atender as demandas relativas a ida de estudantes da UFPel. Cabe trabalhar para a preparação e constante atualização de materiais sobre oportunidades de intercâmbio, a serem divulgados por meio de editais, redes sociais e outros instrumentos cabíveis; elaboração de material sobre intercâmbio e suas tramitações; no retorno do estudante, acompanhar o processo de aproveitamento das disciplinas cursadas fora do país, incluindo o Ciência sem Fronteiras (CsF).

Seção Ciência sem Fronteiras

Divulgar o programa CsF, preparar alunos para a ida, acompanhar a estadia no exterior e promover mecanismos para que a instituição possa usufruir da experiência internacional do acadêmico agraciado pela bolsa do CsF.

Setor de Divulgação do CsF

Divulgar o CsF à comunidade acadêmica para informar como UFPel pode estrategicamente melhor sorver das oportunidades contidas no programa.

Setor de Acompanhamento do CsF

Orientar alunos contemplados, acompanhar e aproveitar experiência obtida.

Setor de Homologação do CsF

Efetivação das inscrições pela homologação dos inscritos no CsF.

Serviço de homologação do CsF

Comitê docente que para resolver casos de inscrições que não geram situações cujas orientações institucionais são insuficientes.

NÚCLEO DE TRADUÇÃO

O Núcleo de tradução tem a incumbência de gerir as demandas de tradução para os diversos idiomas da C-relinter, principalmente inglês e espanhol, para contribuir com a visibilidade internacional da UFPel (como website, material de divulgação) e a viabilização dos procedimentos próprios dos convênios em vigor (tradução de convênios, históricos escolares, entre outros documentos).

NÚCLEO DE CONVÊNIOS INTERNACIONAIS

O Núcleo de Convênios Internacionais tem o papel de acompanhar a tramitação interna destes convênios firmados pela UFPel, responder aos pareceres do COCEPE e da Procuradoria Jurídica, manter contato com as instituições em processo de firmar o acordo, resolver termos aditivos, e demais gestões para a adequada tramitação do convênio até sua , atualização e ampliação.

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA BACIA DA LAGOA MIRIM (ALM)

A Agência de Desenvolvimento da Bacia da Lagoa Mirim (ALM), foi criada por força do Decreto 1.148 de 26 de maio de 1994, quando da transferência para a Universidade Federal de Pelotas do acervo técnico-científico e patrimonial, bem como a administração das obras (Barragem Eclusa do São Gonçalo e Distrito de Irrigação do Chasqueiro) anteriormente sob a responsabilidade do Departamento da Lagoa Mirim da extinta SUDESUL. A ALM atua como instituição voltada para o desenvolvimento da Bacia da Lagoa Mirim - lado brasileiro - e como organismo operativo e de apoio à Seção Brasileira da CLM, sempre de forma articulada com os Ministérios representados no âmbito desta última (das Relações Exteriores, da Integração Nacional e do Meio Ambiente) e com vários outros (Agricultura, Educação, Desenvolvimento, Transportes) quando em ações e projetos específicos.

Cabe à ALM a responsabilidade pela operação e manutenção da Barragem Eclusa do Canal São Gonçalo, a administração da Barragem e do Distrito de Irrigação do Arroio Chasqueiro e pela operação de parte da Rede Hidrometeorológica e de Qualidade da Água do lado brasileiro da Bacia da Lagoa Mirim. Pelo Decreto Nº 4.258,



que ratifica a condição da ALM como instituição de apoio administrativo, técnico e financeiro, de forma complementar ao Ministério da Integração Nacional, esta, passa a ser Sede Executiva da Seção Brasileira da CLM (Art. 3º, § 2º), conforme acima mencionado.

NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

Será responsável pela operação e manutenção da Eclusa do São Gonçalo. Realizará as planilhas de controle de material; Será responsável pela Barragem do Chasqueiro.

NÚCLEO DE MONITORAMENTO E ANÁLISE

Coordenará o laboratório de análise de águas da agência da Lagoa Mirim, responsável pelo monitoramento da qualidade da água da Bacia da Lagoa Mirim e seus efluentes. Responsável pelas análises de controle de salinidade do canal São Gonçalo. Também será responsável pelo monitoramento batimétrico da eclusa do São Gonçalo e da Barragem do chasqueiro. Além de outros monitoramentos.

NÚCLEO EXECUTIVO

Responsavel pela digitalização da mapoteca da ALM, digitalização do acervo técnico da ALM, controle e disponibilização dos dados de monitoramento ambiental da bacia da Lagoa Mirim, responsabilização pelos comitês de Bacias (São Gonçalo e da Lagoa Mirim), projeto piscicultura e projeto da Hidrovia Uruguai – Brasil.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Será responsável pelo projeto de sistemas de acesso do ministério da Integração Nacional. O dito projeto possui em seu escopo a Bolsa Social de Mercadorias (Negociação de produtos de pequenos produtores, catadores e pescadores artesanais) o Escritório Regional de Projetos, responsável pelos estudos e estruturação das pequenas cadeias produtivas e a Incubadora de empresa. Além da Sala do Empreendedor, ambiente destinado à interação entre o setor publico e privado promovendo assim a interação Universidade – Empresa, para desenvolver a Região.

NÚCLEO DE PROJETOS

Responsabilização pelo projeto de saneamento da bacia da lagoa mirim, assessoramento e capacitação dos municípios da bacia.

HOSPITAL ESCOLA (HE)

DIREÇÃO GERAL

Responsável por dirigir e representar o Hospital Escola (HE), garantindo a observância dos princípios e orientações gerais emanadas da UFPEL, assim como do Regimento Geral do HE. Possui como principais atribuições: zelar pelo cumprimento das políticas de ensino, administrativas e assistências, garantindo o bom funcionamento do HE e de suas finalidades; aprovar o credenciamento e descredenciamento de médicos do Corpo Clínico do HE.

ASSESSORIA DA DIREÇÃO

Responsável por auxiliar a Direção Geral e o Núcleo de Assistência à Saúde nas rotinas administrativas da direção, nos atos relativos à gestão de pessoal do quadro da universidade, além de manter contato com a reitoria e com as diversas unidades do HE. Tem como principais ações apoiar às atividades dos Núcleos de Educação, Ensino e Pesquisa e de Gestão Participativa; auxiliar na emissão de pareceres em processos administrativos e documentos diversos no âmbito administrativo do hospital; auxiliar na organização da agenda da direção geral e núcleo de assistência técnica, bem como dar atendimento ao público, quando da ausência dos diretores, a fim de encaminhar demandas administrativas; subsidiar a tomada de decisões da gestão do hospital; executar tarefas rotineiras no Departamento de Apoio, que trata exclusivamente de recursos humanos; auxiliar a direção na divulgação de eventos de interesse do hospital junto ao departamento de comunicação; proporcionar que os servidores lotados no HE tenham permanentemente acesso à direção do hospital, acolhendo e encaminhando demandas no âmbito das relações profissionais e interpessoais.

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de assistência a saúde e responsabilizar-se pelo funcionamento técnico do HE. Possui como principais atribuições: assegurar a autonomia e pleno funcionamento das Comissões Especiais; zelar pelo fiel cumprimento dos princípios técnicos, éticos e morais dos profissionais em todas as áreas em níveis de atuação no HE, de acordo com as definições das Comissões Especiais; propiciar a permanente integração das áreas técnicas e administrativas; emitir pareceres sobre credenciamento e descredenciamento de médicos e de novos serviços a serem implantados no HE; manter de cada profissional credenciado no HE prontuário mínimo sobre a sua situação junto aos órgãos de fiscalização da categoria e registro de principais ocorrências, dando conhecimento ao diretor geral; zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do Corpo Clínico, orientando e ajudando a estabelecer rotinas; assinar documentos a serem enviados aos órgãos de controle da atividade médica e hospitalar; participar das comissões existentes no HE, sempre que se fizer necessária a presença de profissional médico; representar o HE, perante a justiça, imprensa e outras repartições públicas prestando informações necessárias, quando de cunho técnico-médico; coordenar e supervisionar as atividades do SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

NÚCLEO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

Responsável por articular as estratégias, os serviços e as unidades acadêmicas da Rede Saúde da UFPel na busca pela excelência do ensino, pelo fomento a pesquisa, a extensão e a produção do conhecimento, que se traduzam na melhor e mais qualificada assistência aos pacientes/usuários do Hospital Escola. Tem como principais ações: Fomentar a produção do conhecimento científico e o debate deste com o conhecimento prático, do cotidiano de trabalho, articulado com a Rede Saúde da UFPel e com os cursos de graduação e pós graduação, com inserção no HE; estimular e potencializar a participação de todas as unidades acadêmicas da área da saúde da UFPel no HE, contribuindo mutuamente, através do diálogo, tanto à qualificação assistencial do HE, como aos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos envolvidos; garantir a oferta contínua de Educação Permanente a todos profissionais-técnicos, buscando adequá-la ao Plano de Desenvolvimento Institucional do HE e simultaneamente, contemplando às aspirações dos trabalhadores.

Seção de Projetos

Unidade dedicada à pesquisa de editais, em diferentes instâncias da União e do Estado, com objetivo de captar recursos à pesquisa e extensão na área da saúde, à realização de congressos, jornadas e seminários acadêmicos, com o objetivo de fomentar o debate a respeito de temas relevantes à comunidade acadêmica, na perspectiva da interdisciplinaridade.



Seção de Educação Permanente

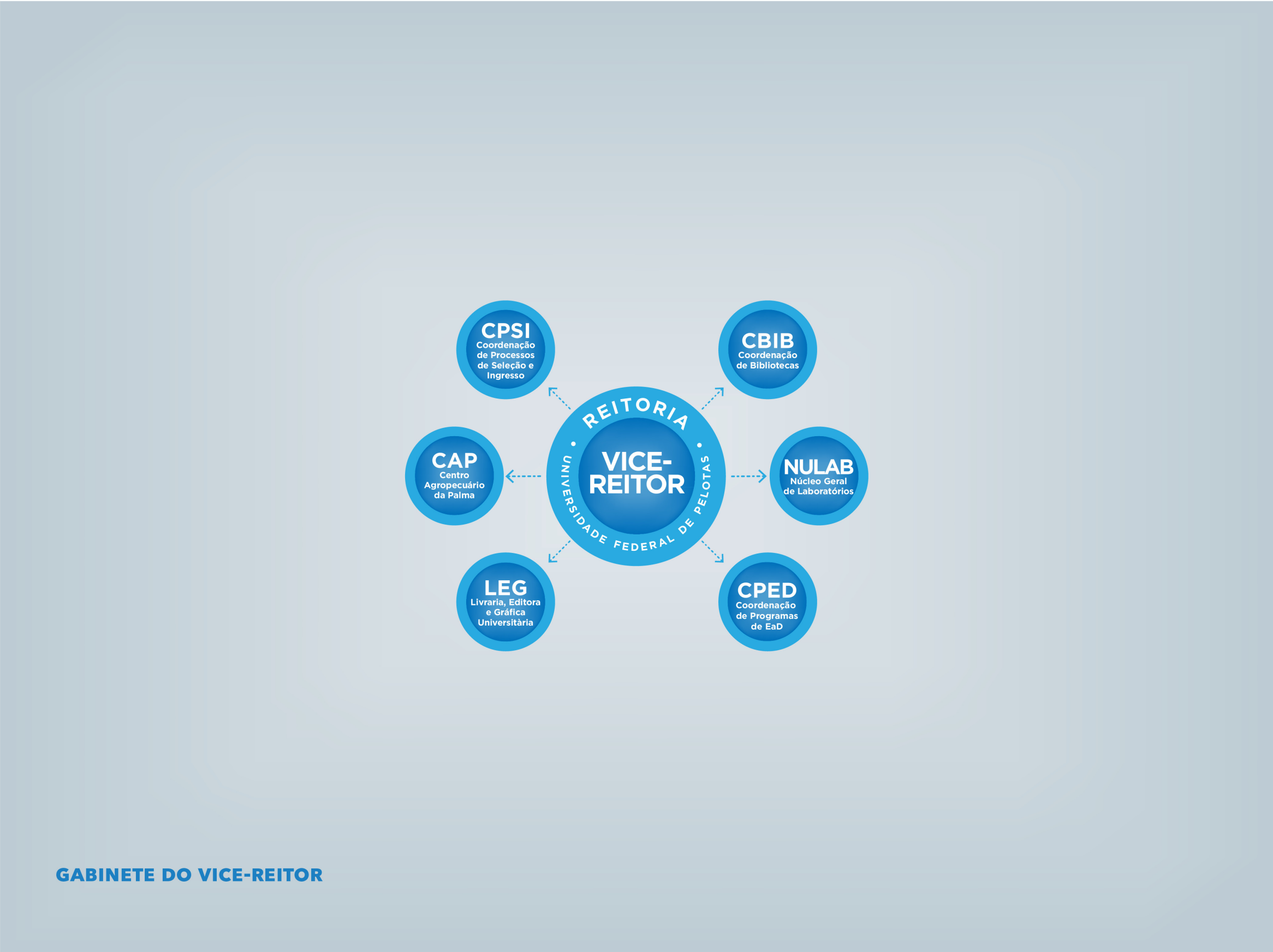
Unidade responsável por realizar o levantamento das necessidades de capacitação e atualização dos trabalhadores do HE e da Rede de Saúde UFPel, elaborar e tornar contínua a oferta de cursos e ações in loco que contemplem as carências das estratégias e serviços e as aspirações dos trabalhadores, estimulando sempre que possível a participação em eventos científicos de relevâncias e em outros contextos.

NÚCLEO DE GESTÃO PARTICIPATIVA

Responsável pela aproximação dos trabalhadores lotados nos diversos cenários do hospital com a direção geral. Tem como principais ações: construir a cogestão ou gestão participativa através da problematização do cotidiano do trabalho; promover reuniões interdisciplinares com os diferentes profissionais que prestam o cuidado; aproximar as áreas de apoio das assistenciais e vice-versa; elaborar junto aos trabalhadores metas a curto, médio e longo prazo.

Seção de Avaliação do Processo de Trabalho

Unidade que tem como objetivo avaliar o processo de trabalho de todos os profissionais que atuam no hospital considerando a estrutura, o processo e resultado, de forma a subsidiar as ações da direção geral do HE.



COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO (CPSI)

A Coordenação de Processos de Seleção e Ingresso é um órgão vinculado à Reitoria da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), responsável pela execução das políticas de ingresso e seleção da Universidade, competindo a essa estrutura as atribuições de coordenar, organizar e realizar os concursos públicos para servidores e os processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da instituição.

A estrutura da CPSI está dividida em núcleos, seção e serviços, cujas funções serão desempenhadas por uma equipe de colaboradores formada por servidores do quadro técnico e docente da UFPel.

A CPSI primará pela execução de um trabalho pautado em posturas éticas e profissionais, zelando pela transparência dos serviços prestados, para manter, de maneira eficaz, um espaço para a construção de uma gestão democrática.

NÚCLEO PEDAGÓGICO

O Núcleo Pedagógico da CPSI tem por objetivo geral dar suporte à organização e elaboração de processos seletivos da Universidade, seja em nível de concursos públicos ou de ingresso em cursos de graduação. As atribuições do Núcleo Pedagógico consistem em recrutar, treinar e montar um banco capacitado de pessoal para auxiliar no processo de desenvolvimento e execução de provas de concursos públicos e de vestibulares (elaboradores de questões, corretores, fiscais etc), com vistas a dar apoio à realização dos processos seletivos. O Núcleo Pedagógico conta com dois setores:

Setor de elaboração de provas e editais

Responsável pela elaboração e revisão de provas para concursos, bem como pela publicação de editais públicos.

Setor de suporte para a aplicação de provas

Responsável pela organização e capacitação de pessoal para participar da execução dos concursos e processos seletivos.

NÚCLEO OPERACIONAL

O Núcleo Operacional da CPSI tem o objetivo de assegurar o desenvolvimento das atividades de inscrição, diagramação, montagem de provas, impressão, processamento e divulgação dos resultados de seleções e concursos promovidos pela UFPel. Além disso, o Núcleo Operacional será responsável pela publicação de editais. Nesse sentido, o Núcleo Operacional dará suporte técnico e logístico para o desenvolvimento das seleções. Está dividido em dois setores:

Setor de diagramação e impressão de provas

Responsável pela diagramação das provas e impressões de cartões resposta para os concursos.

Setor de suporte técnico

Responsável pelo processamento de inscrições e divulgação de editais das seleções. Também da distribuição e acomodação dos candidatos nos espaços físicos designados para universidade para a execução dos processos seletivos e concursos.

SECRETARIA

Presta assessoramento à coordenação, gerenciando informação, auxiliando na execução de tarefas dos serviços administrativos. Faz o agendamento de compromissos, controla documentos e correspondências, atende usuários internos e externos. Recebe a documentação interna e externa endereçada à CPSI, bem como procede à autuação de processos e protocolos encaminhados pela CPSI, providenciando, quando solicitado pela Coordenação, na entrega dos mesmos aos órgãos de destino.

Compreende o acompanhamento e desenvolvimento das atividades dos três setores a seguir:

Setor de recepção

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à/ao Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

Setor de Protocolo

Recebe a documentação interna e externa endereçada à CPSI, bem como procede à autuação de processos e protocolos encaminhados pela CPSI, providenciando, quando solicitado pela Coordenação, na entrega dos mesmos aos órgãos de destino.

Setor de almoxarifado

Providenciar, quando solicitado pela coordenação, na solicitação e/ou aquisição de serviços e materiais, bem como programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo.

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBIB)

Compete a coordenadoria o planejamento, organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas, suas divisões e seções, a gestão de pessoas, no que diz respeito aos servidores dessas Unidades, a elaboração de projetos de melhoria contínua, planos setoriais de desenvolvimento, controle do orçamento e dos bens patrimoniais das Unidades, além de representar a UFPel no que tange a sua área.

O Sistema de Bibliotecas da UFPel administra, hoje, oito Bibliotecas Setoriais e uma Biblioteca cooperante, sendo elas: Biblioteca de Direito; Biblioteca de Ciências Agrárias; Biblioteca de Ciência e Tecnologia; Biblioteca de Ciências Sociais; Biblioteca Campus Porto; Biblioteca de Educação Física; Biblioteca de Odontologia; Biblioteca de Medicina e a Biblioteca cooperante da Agência da Lagoa Mirim além da Biblioteca Retrospectiva na qual existe um projeto para a criação da mesma.

Missão: Prestar serviços de informação técnico-científica a comunidade acadêmica.

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CPED)

COORDENAÇÃO CPED

Apoio logístico e pedagógico, às Unidades Acadêmicas da UFPel, para a execução de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão que utilizem, mesmo que parcialmente, a modalidade EaD. Para este trabalho, a CPED disporá de equipamentos para Webconferência, gravação e edição de vídeo-aulas e de pessoal qualificado em Tecnologias de Informação e Comunicação (programação e manutenção de sistemas computacionais, produção de vídeos, produção gráfica digital e impressa). A equipe de trabalho da CPED inclui, também, pessoal qualificado na área pedagógica da modalidade EaD.

Desenvolvimento de propostas e promoção de ações na modalidade EaD na UFPel;

Promoção do uso da EaD para apoio aos Cursos Presenciais da UFPel.

Articulação com os diversos órgãos da UFPel e com Instituições externas a ela para promoção do uso da modalidade EaD.

SAF - Seção Administrativo-Financeira

Responsável pela logística do uso dos recursos financeiros oriundos dos diversos Programas que sustentam as atividades na modalidade EaD da UFPel: organização de planilhas de custos para projetos; prestação de contas; elaboração de planilhas de viagens aos Polos onde são oferecidos Cursos da UFPel.

NTIC - NÚCLEO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Trabalho da logística da produção, manutenção e utilização de ferramentas tecnológicas (Informação e Comunicação) cujo enfoque principal é a EaD.

SVW - Seção de Vídeos e Webconferência

Trabalho de manutenção (e apoio ao uso) do sistema de Webconferência e a produção e edição de vídeos pedagógicos. É importante salientar que este trabalho atende, também, aos Cursos presenciais; em particular, aos Programas de Pós-Graduação.

SAA - Seção de Administração dos AVA (Ambientes Virtuais de Aprendizagem)

Trabalho de manutenção e orientação para o uso dos dois sistemas grandes funcionando, hoje, na UFPel: o AVA “Acadêmico”, que sustenta os Cursos do CEAD; e o AVA “Institucional”, para utilização dos Cursos presenciais principalmente.

SPMP – Seção de Produção de Material Pedagógico

Esta Seção será responsável pela produção e revisão de materiais escritos (artigos, apostilas, manuais, etc.). Esses materiais poderão ser finalizados em formato digital e/ou impresso. Caberá a esta Seção a produção de Hipertextos e de páginas da Web, envolvendo aspectos estéticos (ilustrações e diagramação) e correção ortográfica e gramatical. Também, para alguns Cursos, poderá desenvolver materiais pedagógicos manipulativos. É importante salientar a abrangência do trabalho desta Seção, que poderá/deverá atender a eventuais demandas de Cursos presenciais. Envolver-se-ão, também, neste trabalho, bolsistas das áreas de “Design” e de Língua Portuguesa.

NTIC - NÚCLEO ACADÊMICO

Responsável pela gestão acadêmica dos diversos Projetos de Graduação, Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação que envolvem o uso da modalidade EaD da UFPel.

SPP - Seção de Pesquisa e Pós-Graduação

Apoio ao desenvolvimento de trabalhos de pesquisa e de pós-graduação que utilizarão, mesmo que parcialmente, os recursos da EaD na UFPel.

SE – Seção de Extensão

Apoio ao desenvolvimento de trabalhos de extensão que utilizarão, mesmo que parcialmente, os recursos da EaD na UFPel.

SG – Seção de Graduação

Apoio aos Projetos de Cursos de Graduação que utilizem a modalidade EaD mesmo que parcialmente.

CENTRO AGROPECUÁRIO DA PALMA (CAP)

O Centro Agropecuário da Palma atuará tendo o ensino como base, porém ser perder o caráter indissociável entre este e a pesquisa e a extensão. Terá por princípio a produção agropecuária, a partir de modelos de sistemas de sistemas de produção. Mas bem além dela otimizando o espaço para projetos em todas as áreas do conhecimento, oportunizando espaço de práticas e vivências aos estudantes da UFPel e de fora dela, servindo de palco para atividades de pesquisa e sendo um instrumento de apoio regional através de atividades de formação e de apoio a políticas públicas.

COORDENAÇÃO DO CAP

Com a atividade de gerir o funcionamento e gerar atividades/projetos de ocupação dos espaços disponíveis e de integração entre os vários setores com atuação no CAP. Apoiado por um sub(vice) coordenador, nos mesmos moldes daquele das Unidades Acadêmicas.

CONSELHO GESTOR

Formado por docentes, discentes e funcionários para atuar na definição das políticas de atuação do CAP, e de execução e distribuição de espaços de atuação no CAP.

GESTOR DE PRODUÇÃO

Atuará diretamente na organização, execução e interação entre os setores de produção, divididos em três – animal, vegetal e animal – (segundo nível hierárquico) e sub-divididos em seus produtos (terceiro nível).

GESTOR ADMINISTRATIVO

Atuaria para dar suporte às atividades executivas e de produção, estaria articulado na parte burocrática – escritório –, com secretaria, almoxarifado e financeiro, e na parte de infra-estrutura do CAP, com manutenção, oficina e transporte.

GESTOR EXECUTIVO

Estimula e colabora na produção e execução de projetos, articulado com o desenvolvimento regional, iniciando no nível Municipal já que o CAP está localizado no Capão do Leão e pode ser um mobilizador para o desenvolvimento local. Projetos em todas as áreas de conhecimento, não só os diretamente ligados a produção agrícola, mas todos aqueles que possam usufruir de tão ampla área.

EDITORA E GRÁFICA UNIVERSITÁRIA (EGU)

A Editora e Gráfica desenvolve suas atividades há mais de 40 anos quando surgiu através da incorporação do antigo Setor Gráfico da Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul pela UFPEL. Sua função principal é editar obras de valor científico e cultural relacionadas com a produção de ensino, pesquisa e extensão da universidade, assim como também de autores em geral em consonância com a proposta acadêmica e editorial da instituição. Produz também os mais diversos tipos de impressos, além de jornais e revistas, que garantem o suporte aos cursos e unidades administrativas da Universidade Federal de Pelotas. Em atual fase de reestruturação a EGU aposta no desenvolvimento de um projeto editorial e um design gráfico avançado e diferenciado, estabelecendo um novo padrão de qualidade e uma posição destacada no cenário das editoras universitárias brasileiras, assim como contribuindo para a disseminação do conhecimento e a promoção da cultura.

DIREÇÃO

Administra e representa a EGU; convoca, preside e faz cumprir as deliberações do Conselho Diretor, bem como os atos e decisões do Conselho Editorial; resolve casos omissos no Regimento da EGU, “ad referendum” do Conselho Diretor; expede ordens de serviços, avisos e instruções; representa a EGU no âmbito da UFPel e fora dela; coordena os trabalhos editoriais; promove gestões com outras editoras para co-edição de obras; providencia a participação da UFPel em exposições, feiras e eventos; envida esforços para obtenção de recursos junto aos órgãos financiadores de publicações; sugere ao Conselho Diretor o plano anual da EGU, elabora o relatório anual da EGU; assina contratos com autores, editoras, programas, etc.; efetiva parcerias com as pró-reitorias com relação aos serviços de estagiários dos cursos de graduação da UFPel; emite e assina certificados de pareceristas Ad hoc; decide assuntos não especificamente reservados ao Conselho Diretor.

CONSELHO DIRETOR

Órgão auxiliar na gestão e administração da Editora e Gráfica Universitária, supervisor da gestão econômico-financeira e articulador principal das relações entre a EGU e a Comunidade; aprova o plano anual da EGU.

CONSELHO EDITORIAL

Define e implementa a política editorial da EGU, determina critérios de publicação, zela pela qualidade acadêmica e técnica do trabalho, estabelece e reavalia estratégias editoriais visando a qualificação e a inovação dos serviços editoriais prestados.

NÚCLEO OPERACIONAL

Comanda e fiscaliza todas as rotinas administrativas e financeiras; acompanha as normas e os padrões estabelecidos pela EGU em todos os setores da produção; na impossibilidade da direção representa a EGU junto à universidade e a comunidade.

Seção de Pré-produção

Aglutina o setor administrativo e o setor de edição. As atividades administrativas envolvem desde a recepção, o atendimento ao público e o encaminhamento ao conselho editorial, aos pareceristas(interno/externo), bem como a movimentação financeira e gerencial da EGU, realizando o processo de elaboração de contratos, controle e acompanhamento de estagiários e organização do lançamento de obras. Providencia ISBN/ISSN, ficha catalográfica etc,; As atividades do setor de edição resultam no trabalho de planejamento visual gráfico (criação), editoração e revisão.

Setor Administrativo

Realiza a recepção, o atendimento ao público, organiza e encaminha o fluxo do trabalho, desde a contabilidade, a contratação de serviços e materiais, o contato com os fornecedores e a compra e o controle dos materiais e dos serviços prestados.

Setor de Edição

Envolve a criação, a editoração e a revisão das peças gráficas. Consiste no trabalho de diagramar livros e periódicos, criar capas e acompanhar o trabalho de execução técnica e impressão.

Serviço de Criação

Projeto e planejamento visual gráfico.

Serviço de Editoração

Editoração das peças gráficas.

Setor de Revisão

Revisão gramatical e ortográfica, revisão do projeto gráfico dentro dos prazos, normas e diretrizes estabelecidas pela EGU;

Seção de Produção

Envolve o setor gráfico e os serviços de impressão, montagem e acabamento. As atividades da seção garantem a organização, a supervisão e o acompanhamento da realização das peças gráficas desde a etapa da pré-impressão, impressão e pós-impressão, onde finalmente o produto é encaminhado para o empacotamento das tiragens e cópias.

Setor Gráfico

Impressão, montagem e acabamento.

Serviço de Impressão

Produção de matrizes e processo de impressão de cópias;

Serviço de Montagem

Realiza atividades como: dobra de impressos, grampeamento, perfuração e colocação de espirais, plastificação de capas, colagem e costura de livros;

Serviço de Acabamento

Efetua todo o acabamento desempenhado nos produtos impressos, como cortes, verniz, encadernação, etc.

Seção de Pós-Produção

Envolve o setor comercial e o setor de distribuição dos produtos. Realiza a distribuição, a comercialização e o intercâmbio de todo os materiais produzidos pela EGU local, nacional e internacionalmente.

Setor da Livraria

Efetua a comercialização, a distribuição e intercâmbio das obras da UFPel e das editoras e livrarias consignadas. Realiza a exposição de obras e grifes da UFPel em eventos acadêmicos e culturais; visitar instituições de ensino superior da cidade e da região, divulgando e promovendo o trabalho da EGU;

Serviço Comercial

Promoção, venda e controle da comercialização e da produção da EGU.

Serviço de Distribuição

Planejamento e acompanhamento do movimento de fluxo e distribuição dos produtos.



ESTRUTURAS DAS PRÓ-REITORIAS





PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

GABINETE DA PRÓ-REITORA

Coordenar as diversas funções/atribuições da Pró-Reitoria de Graduação, distribuindo as atividades de forma a descentralizar a responsabilidade pelo bom funcionamento do todo, fazendo com que os servidores que atuam na PRG sintam-se atores do processo. Interceder junto às instâncias superiores da Universidade, a fim de promover as demandas pautadas nas instâncias democráticas de reflexões propostas no programa da gestão e junto a órgãos externos estritamente relacionados à Graduação. Desenvolver um trabalho pautado pelo diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, com transparência, diálogo, sensibilidade, seriedade e compromisso.

COORDENAÇÃO DE ENSINO E CURRÍCULO

Departamento responsável pelo apoio à Pró-Reitora na Gestão Acadêmica e Pedagógica dos Cursos de Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogos da UFPEL, buscando a articulação entre os colegiados, as coordenadorias, os professores e alunos dos cursos, com vistas à qualificação da formação oferecida e dos processos vivenciados.

Para tanto, desenvolve ações de Pedagogia Universitária, de Formação continuada de coordenadores dos colegiados de curso, professores e alunos, acompanhamento, avaliação e apoio aos Projetos-Pedagógicos, apoio às avaliações dos cursos via INEP, entre outros que visem à qualidade do Ensino na Universidade.

NÚCLEO DE LICENCIATURAS

Participar e colaborar, como núcleo vinculado à Coordenação de Ensino e Currículo do processo de Gestão Pedagógica dos cursos de licenciatura da UFPEL, promovendo e contribuindo na formulação, atualização, execução e avaliação dos PPCs, cooperando com os colegiados de Cursos na busca de inovações e demais ações que qualifiquem a formação oferecida. Estabelecer interfaces com os coordenadores de curso e demais representantes dos colegiados das licenciaturas e suas Câmaras de Estágios, Currículo e Formação de Professores, com o Comitê Gestor de Formação de Professores, com vistas a instituição de Política para o campo, sejam elas de formação inicial quanto continuada.

NÚCLEO DOS CURSOS DE BACHARELADO

Participar e colaborar, como núcleo vinculado à Coordenação de Ensino e Currículo do processo de Gestão Pedagógica dos cursos de bacharelado da UFPEL, promovendo e contribuindo na formulação, atualização, execução e avaliação dos PPCs, cooperando com os colegiados de Cursos na busca de inovações e demais ações que qualifiquem a formação oferecida. Estabelecer interfaces com os coordenadores de curso, órgãos representativos e conselhos, professores representantes dos colegiados, com vistas a instituição de Políticas de formação que atendam as diversidades profissionais e as premissas da UFPEL.

NÚCLEO DOS CURSOS DE TECNÓLOGOS

Participar e colaborar, como núcleo vinculado à Coordenação de Ensino e Currículo do processo de Gestão Pedagógica dos cursos de tecnólogos da UFPEL, promovendo e contribuindo na formulação, atualização, execução e avaliação dos PPCs, cooperando com os colegiados de Cursos na busca de inovações e demais ações que qualifiquem a formação oferecida. Estabelecer interfaces com os coordenadores de curso, órgãos representativos e conselhos, professores representantes dos colegiados, com vistas à instituição de Políticas de formação que atendam as diversidades profissionais e as premissas da UFPEL.

NÚCLEO DE ESTÁGIOS

Propor, colaborar, buscar e organizar, junto aos colegiados de Curso, órgãos representativos, setores responsáveis, a tramitação dos processos de estágios obrigatórios e não-obrigatórios dos Cursos da UFPEL, contribuindo com a análise e avaliação dos PPCs, atualizando normatizações e procedimentos, que visem qualificar a formação e a gestão pedagógica dos cursos oferecidos.

NÚCLEO DE PEDAGOGIA UNIVERSITÁRIA

Pensar a pedagogia universitária como um campo em construção, no qual podemos analisar e compreender os fenômenos de aprender e de ensinar as profissões e, sobretudo, um lugar no qual a docência universitária em ação pode ser revisitada e reconstruída. Pretende subsidiar e acompanhar a formação dos professores ingressantes, bem como apoiar as práticas desenvolvidas em todos os cursos da UFPEL, estabelecendo estratégias inovadoras de ação e socialização.

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

É premissa inicial a articulação entre a CPP e a CEC, com o objetivo principal de qualificar o ensino de graduação nas suas três vertentes: bacharelados, tecnólogos e licenciaturas, em direção a uma universidade que atenda ao direito constitucional de educação pública. A coordenação é responsável pelo fomento de Projetos Institucionais oriundos da UFPel e Programas promovidos pelo Ministério da Educação e outros órgãos, visando à qualidade do ensino, a permanência, a acessibilidade e a participação efetiva da comunidade universitária e da sociedade civil organizada na concepção e avaliação de políticas públicas no ensino de graduação. Acompanhará editais nacionais e internacionais para o ensino de graduação, divulgando-os no âmbito da Universidade, orientando as propostas, apoiando no âmbito administrativo e pedagógico, fomentando a inserção de novos grupos de trabalho aos já existentes, analisando e avaliando a execução dos projetos e programas na UFPel.

NÚCLEO DE PROJETOS

cabará acolher, analisar e avaliar os Projetos advindos da Comunidade Universitária, assim como apoiar os Projetos no âmbito administrativo-pedagógico. Essa modalidade prevê a criação e instalação de novos projetos com vistas a cumprir os objetivos do ensino de graduação. Estão incluídos nesta modalidade os Projetos de Ensino de Graduação, desenvolvidos por professores nos Cursos, com a efetiva participação de alunos graduandos, com vistas à qualificação na formação discente e na integralização curricular dos cursos de graduação

NÚCLEO DE PROGRAMAS

Responsabilizar-se-a pela instalação, manutenção e acompanhamento de programas oriundos do Ministério da Educação, ligados ao ensino, à permanência, à acessibilidade e à qualidade da formação dos alunos da graduação na universidade. Estão incluídos nessa modalidade todos os Programas já existentes e que possam vir a ser criados pelo MEC, na direção do ensino de graduação.

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAI)

terá como objetivo estabelecer políticas públicas de acesso, garantindo aos graduandos equidade na permanência na UFPel. Um braço do Núcleo está vinculado às políticas de cotas sociais e raciais, determinando ações

e buscando o uso de recursos do governo federal para que se efetivem essas políticas. Outro diz respeito às pessoas portadoras de necessidades especiais e às condições que a universidade oferece para que tenham acesso e permanência nessa instituição.

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

Realiza o processamento das matrículas dos ingressantes e todos os procedimentos relativos às demais matrículas que não se esgotam nos colegiados de curso, como trancamentos, correções, e atendimentos gerais aos colegiados. Faz aproveitamentos e validação de estudos realizados no exterior. Confere toda a documentação relativa às disciplinas que o acadêmico cursou em relação ao que determina o currículo do curso, para poder certificar a conclusão e então emitir o histórico e o diploma de cada formando. Emite históricos, certificados e diplomas. Realisa todo o atendimento ao público, sejam acadêmicos matriculados, egressos, ingressantes ou público em geral, que buscam informações sobre a vida acadêmica na graduação.

NÚCLEO DE MATRÍCULAS E CADASTRO

Realiza o processamento das matrículas dos ingressantes e todos os procedimentos relativos às demais matrículas que não se esgotam nos colegiados de curso, como trancamentos, correções e atendimentos gerais aos colegiados. Também realiza a abertura do sistema para os procedimentos dos colegiados, faz os aproveitamentos de estudos e cuida da mobilidade acadêmica.

NÚCLEO DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO

Faz todo o atendimento ao público, sejam acadêmicos matriculados, egressos ou ingressantes, e também ao público em geral, que busca informações sobre a vida acadêmica na graduação. Esse setor, além de informar, também emite documentos como históricos e atestados.

NÚCLEO DE CURRÍCULOS E HISTÓRICOS

É responsável pela emissão dos certificados e diplomas dos formandos, processo que é realizado manualmente, pois o sistema GOL não confere a carga horária, nem faz o fechamento e emissão de diplomas. Dessa forma os técnicos dessa coordenadoria fazem a conferência de tudo que o acadêmico cursou em relação ao que determina o currículo do curso, para poder certificar a conclusão e então emitir o histórico e o diploma de cada formando.

NÚCLEO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

É onde os diplomas dos formandos são registrados no sistema para posterior assinatura pelo reitor e remessa à unidade onde serão entregues. Além dessa atividade, o setor também faz todos os processos de equivalência e validação de estudos realizados no exterior.





PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

A Coordenação executa a política de pós-graduação definida pela UFPel, viabilizando o funcionamento e a qualificação dos Programas e dos Cursos Stricto e Lato Sensu. Cabe a Coordenação ações que otimizem as demandas dos Programas, aperfeiçoando normas de funcionamento, desenvolvendo atividades de capacitação, assessorando a alocação de recursos para atividades que qualifiquem cada Curso e cada Programa; dando apoio e o incentivo a diferentes áreas na elaboração de projetos de criação de novos Cursos e Programas, bem como o acompanhamento e a divulgação de atividades da pós-graduação, cujo reto seja a qualificação do processo formativo e investigativo para atender as demandas científicas e sociais envolvidas na formação de novos pesquisadores.

A efetivação dessa política é garantida pelo trabalho de dois Núcleos, cada um deles responsável pelo atendimento de demandas específicas que envolvam a vida dos Programas e dos Cursos de Pós-Graduação.

NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Atendimento e orientação de questões relacionadas aos agentes e Programas, acompanhando processos sobre bolsas, documentação, funcionamento e estruturação de cada Curso, bem como o apoio na qualificação e na criação de novos Programas. Cabe ainda ao Núcleo atender diretamente as demandas oriundas da CAPES e demais agências de fomento que, direta ou indiretamente, tenham relação com a política nacional de pós-graduação.

Seção de apoio aos programas

Encarregada do acompanhamento diário das demandas dos Programas em relação a bolsas, editais, prazos, agentes, etc.

Seção de registros e diplomas

Encarregada por confeccionar e registrar os certificados, além do controle de dados sobre cada Programa e Curso.

NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Execução das demandas relacionadas ao orçamento dos Programas e dos Cursos, envolvendo verbas do PROAP e de outras fontes, além do apoio na utilização do Sistema SCDP e de materiais do Almoxarifado central da Universidade.

Seção de orçamento e finanças aos programas

Atendimento, viabilização e conferência no uso de recursos financeiros dos Programas e dos Cursos

COORDENAÇÃO DE PESQUISA

A Coordenação de Pesquisa é o órgão dentro da PRPPG que executa as políticas de pesquisa definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPel. Para tanto, a Coordenação conta com duas estruturas internas: o Núcleo de Apoio a Projetos e o Núcleo de Iniciação Científica. Esta Coordenação tem como principal objetivo a ampliação da relevância da UFPel no cenário nacional e internacional da pesquisa científica e, para tal, executa ações de estímulo a criação e a consolidação de novos grupos de pesquisa, de captação de recursos de órgão de fomento a pesquisa e de divulgação dos resultados obtidos pelos pesquisadores. Mais especificamente, a Coordenação de Pesquisa é responsável: (a) pelo acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa institu-

cional; (b) pela definição de critérios, pela distribuição e pela implementação de bolsas de iniciação científica e tecnológica; (c) pela organização do Congresso de Iniciação Científica (CIC) e outros eventos de divulgação científica; (d) pela definição de critérios, acompanhamento e prestação de contas de projetos institucionais de apoio a pesquisa; (e) pela divulgação de oportunidades e pelo auxílio na elaboração de projetos para a captação de recursos de órgãos de fomento.

NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS

D desenvolve ações de estímulo à consolidação de grupos de pesquisa e à construção de projetos para captação de recursos, tanto do ponto de vista de grupos isolados quanto do ponto de vista de grandes projetos institucionais integrando diversos grupos e de forma alinhada com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPel. Especificamente, este Núcleo é responsável pelas seguintes atividades: (a) acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa institucional; (b) definição de critérios, acompanhamento e prestação de contas de projetos institucionais de apoio a pesquisa e (c) divulgação de oportunidades e pelo auxílio na elaboração de projetos para a captação de recursos de órgãos de fomento. Para tanto, conta com duas seções: a Seção de Orçamento e Finanças para Projetos e a Seção de Registro e Acompanhamento de Projetos.

Seção de Orçamento e Finanças para Projetos

Responsável pelo suporte orçamentário e financeiro para a elaboração e a execução dos projetos desenvolvidos na UFPel, ampliando a competitividade dos projetos para captação de recursos e reduzindo o impacto burocrático da execução dos projetos para os grupos envolvidos.

Seção de Registro e Acompanhamento de Projetos

Responsável por normatizar, registrar, avaliar e acompanhar os projetos de pesquisa institucionais, contando com dois setores: o Setor de Registros e o Setor de Acompanhamento e Avaliação.

Setor de Registros

Responsável por receber os projetos institucionais dos pesquisadores, encaminhar estes projetos para as demais instâncias da universidade, realizar o registro do projeto quando aprovado por todas as instâncias e realizar modificações nos projetos cadastrados sempre que necessário.

Setor de Acompanhamento e Avaliação

Responsável por acompanhar a execução dos projetos cadastrados na UFPel e avaliar se os projetos estão atingindo os objetivos propostos.

NÚCLEO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Desenvolve ações de estímulo as atividades de iniciação científica e tecnológica na universidade através da organização de eventos, da captação de recursos para bolsas e, principalmente, a definição das políticas de distribuição das bolsas financiadas por órgãos de fomento e pela própria Universidade, de acordo com o que está definido no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPel. Especificamente, este Núcleo é responsável pelas seguintes ações: (a) pela definição de critérios, pela distribuição e pela implementação de bolsas de iniciação científica e tecnológica; (b) pela organização do Congresso de Iniciação Científica (CIC) e outros eventos de divulgação científica.

Seção de Eventos

Responsável por organizar e apoiar os eventos de divulgação científica na UFPel, com destaque para a organização do Congresso de Iniciação Científica.

Seção de Bolsas

Responsável por organizar os editais internos de seleção de bolsa, receber os pedidos, enviar para os avaliadores, consolidar os resultados, receber os documentos para implementação das bolsas e encaminhar estes documentos para as instâncias cabíveis.

COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

A Coordenação é responsável por liderar as ações de formação de políticas de inovação, geração e transferência de tecnologias e estímulo a formação empreendedora na UFPel. Para isso, a coordenação executará a política de incubação de empresas, parcerias e projetos, inserindo a universidade em ações que visam o desenvolvimento regional. São atribuições da Coordenação: (1) estimular, realizar e gerenciar parcerias com o setor público e privado; (2) dar apoio técnico na preparação de projetos cooperativos e em acordos entre universidade e seus parceiros; (3) implementar a política de propriedade intelectual; (4) promover e incentivar ações de inovação tecnológica e; (5) apoiar e estimular a formação de novas empresas de base tecnológica. Nessa coordenação são definidos dois núcleos que devem estar em consonância com as políticas de pesquisa e pós-graduação da instituição.

NÚCLEO DE EMPREENDEDORISMO E INCUBAÇÃO DE EMPRESAS

Constitui um grupo dentro da Coordenação de Inovação Tecnológica cujo principal objetivo é a disseminação da cultura do empreendedorismo e a formação de novos empreendimentos através da incubadora de base tecnológica da UFPel. O núcleo estimulará e realizará parcerias e ações para integrar a UFPel em projetos cooperativos e em acordos entre a Universidade e parceiros externos, principalmente na formação de parques tecnológicos e de Arranjos Produtivos Locais – APL.

Seção de incubação de empresas

Implementar e desenvolver a política de incubação de empresas de base tecnológica.

Seção de parcerias e projetos

Responsável pelo desenvolvimento e controle de ações de relacionamento com empresas e órgãos públicos visando apoiar a elaboração e execução de projetos conjuntos.

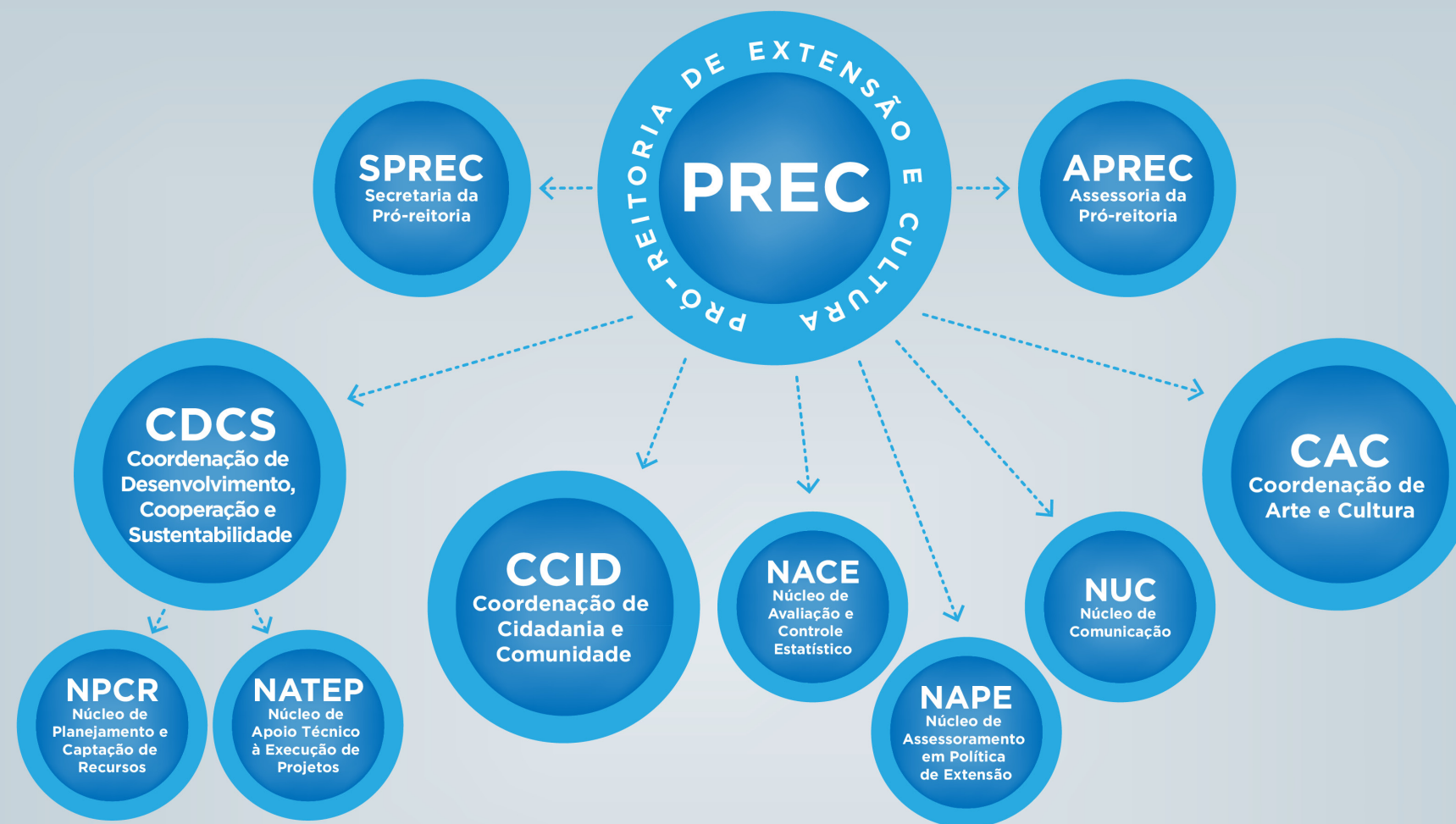
NÚCLEO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E PATENTES

Responsável pela política de propriedade intelectual da UFPel. O núcleo é responsável pelo relacionamento com o Instituto Nacional de Propriedade Intelectual - INPI; pelo suporte a redação e depósito de patentes; pelo acompanhamento das atividades promovidas pela Rede Gaúcha de Propriedade Intelectual e pelo programa PRÓ-Inova, dos quais a UFPel é signatária; pela promoção de eventos internos na UFPel que tratem da difusão e discussão da inovação tecnológica; e pela implementação de portfólio tecnológico da UFPel.

Seção de depósito e acompanhamento de patentes

Responsável pela abertura e acompanhamento de processos de depósitos de patentes, licenciamento e demais questões referentes à propriedade intelectual.





PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

COORDENAÇÃO DE CIDADANIA E COMUNIDADE (CCID)

Desdobramento do antigo Departamento de Extensão, a CCID é responsável pela articulação dos projetos e programas de extensão universitária, relacionados ao desenvolvimento de comunidades e grupos sociais, com ênfase na construção da cidadania e na ampliação da democracia e dos direitos. Além disso, a CCC atuará no âmbito externo à Universidade, buscando aproximar as demandas por interação de conhecimento entre os diversos setores da sociedade civil (organizações não-governamentais, movimentos sociais, organizações religiosas, entidades comunitárias etc.) e setores públicos (de todos os níveis) com as unidades acadêmicas e suas divisões, estimulando a formulação e execução de projetos de extensão.

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO, COOPERAÇÃO E SUSTENTABILIDADE (CDCS)

Desdobramento do antigo Departamento de Extensão, a CDCS tem a seu cargo a articulação dos projetos e programas de extensão universitária relacionados ao desenvolvimento econômico e tecnológico regional (e de fronteiras), com especial atenção para o apoio às diversas formas de expressão do empreendedorismo econômico (micro, pequenas e médias empresas; agricultura familiar; redes e associações; cooperativas e empreendimentos de economia solidária; grupos de produção etc.) e a articulação entre elas, e de suas interações com as unidades acadêmicas da UFPEL e suas divisões. A CDS deverá estimular a formulação e execução de projetos de extensão em sua área de referência, através da relação colaborativa entre a Universidade e as organizações representativas dos setores econômicos (tradicionais ou inovadores), priorizando os projetos alicerçados nos princípios da sustentabilidade social e ambiental.

COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA (CAC)

Sucedânea do Departamento de Arte e Cultura, a CAC é responsável pelo apoio institucional da UFPEL às diversas formas de expressão artística e cultural da comunidade regional (e de fronteiras), sejam elas vinculadas ou não aos setores acadêmicos, valorizando a pluralidade das manifestações artísticas em suas diversas origens e relações sociais, étnicas, religiosas, políticas, de gênero etc., contribuindo para a preservação da herança cultural (tanto erudita quanto popular) e para o desenvolvimento da cidadania. Suas ações deverão buscar integrar a política institucional da Universidade – no âmbito da arte e cultura – às ações de apoio desenvolvidas pelas organizações da sociedade civil e pelo poder público.

SECRETARIA/PREC

Assessoramento ao Pró-Reitor e Coordenadores, recepção e triagem de demandas e solicitações, encaminhamento de trâmites oficiais.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO (NPCR/PREC)

Recepção, pré-seleção, cadastro e encaminhamento dos projetos e programas de extensão e cultura apresentados pelas unidades acadêmicas através de suas respectivas Câmaras de Extensão, bem como assessorar a formulação e acompanhamento do planejamento estratégico da PREC.

Seção de Captação de Recursos (SCR/PREC)

Pesquisa e identificação de oportunidades de acesso a recursos para financiamento das atividades de extensão e cultura, assim como a articulação de professores e grupos extensionistas interessados na formulação de projetos e programas adequados às oportunidades de captação identificadas.

Seção de Assessoramento em Tecnologia da Informação (SATI/PREC)

Planejamento, desenho e execução de sistemas de informação sobre projetos e programas, destinados a assessorar o planejamento, execução e avaliação das ações, bem como a captação de recursos; desenho e execução de mídias informacionais para comunicação e difusão de atividades de extensão e cultura.

NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO À EXECUÇÃO DE PROJETOS (NATEP/PREC)

Orientação técnica de apoio à formulação e à gestão de projetos de extensão e cultura, incluindo as linhas gerais de apresentação de propostas, os trâmites de execução (solicitações de compras, pagamento de bolsas, emissão de certificados), e a apresentação de relatórios (financeiros e acadêmicos).

Seção de Administração de Bolsas (SAB/PREC)

Encaminhamentos de concessão e administração de bolsas de extensão para projetos e programas.

Seção de Emissão de Certificados (SEC/PREC)

Emissão de certificados de participação em projetos e programas de extensão e cultura.

Seção de Promoção de Eventos de Extensão e Cultura (SPEC/PREC)

Assessoramento à realização de projetos relacionados a eventos de extensão ou cultura.

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO (NAV/PREC)

Avaliação institucional da execução de projetos e programas de extensão e de cultura, bem como da execução do planejamento estratégico da PREC, com o objetivo de subsidiar a política geral da PREC e suas estratégias de ação.

Seção de Sistematização de Dados (SeSD/PREC)

Sistematização dos dados e informações referentes à apresentação e execução de projetos e programas.

NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO EM POLÍTICA DE EXTENSÃO (NAPE/PREC)

Assessoramento técnico para formulação e execução da política acadêmica da PREC, especialmente para os processos de contato, aproximação e relacionamento com as unidades acadêmicas (direções, coordenações de cursos, câmaras de extensão), com os fóruns internos de política de extensão (COCEPE, Comitê de Extensão, Fórum Comunitário de Extensão), com as demais instituições públicas (de todos os níveis) e com as organizações da sociedade civil.

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO (NUCOM/PREC)

Assessoramento técnico para comunicação e difusão das atividades de extensão e cultura, interna e externamente à comunidade acadêmica, através das mídias tradicionais e eletrônicas, bem como das informações administrativas referentes ao desenvolvimento de projetos e programas. Articulação entre as ações de extensão e cultura e os mass media próprios da UFPEL (Rádio Federal FM e Canal de TV).



PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

GABINETE

Coordenar as atribuições conferidas a PRAE. Interceder, junto à gestão, a fim de garantir a implantação das pautas discutidas na comunidade pertinentes a questões estudantis. Discutir o conceito que a assistência estudantil deverá ser igualada com as demais áreas (ensino, pesquisa e extensão), garantindo a abrangência de políticas institucionais.

SECRETARIA

Recepcionar, orientar, informar e encaminhar os diversos assuntos pertinentes a PRAE. Controlar e arquivar documentos. Organizar e atualizar arquivos. Efetuar compras de materiais de custeio. Estrutura ligada ao Gabinete.

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Diagnosticar e propor políticas que auxiliem questões relativas à assistência estudantil, já que, tanto quanto a educação, esta permanece afirmada como direito de todos. Estrutura ligada ao Gabinete.

COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL

Planejar as atividades do Núcleo de Benefícios e da Seção de Apoio Psicológico. Acolher, orientar e acompanhar os beneficiários de programas. Planejar e organizar as normas dos programas. Estrutura ligada ao Gabinete.

NÚCLEO DE PROGRAMAS

Acompanhar os programas existentes. Emitir pareceres de natureza administrativa e encaminhar os demais para os setores técnicos. Avaliar e controlar resultados. Organizar e distribuir os materiais de inscrição de programas. Divulgar os resultados dos programas. Estrutura ligada a Coordenação de Integração Estudantil.

NÚCLEO DE BENEFÍCIOS

Discutir critérios de seleção de beneficiários. Planejar e organizar as normas dos programas. Realizar a inscrição para os benefícios, que inclui entrevistas, análises socioeconômicas, visitas domiciliares e elaboração de pareceres técnicos. Analisar recursos e pareceres. Entrevistar individualmente estudantes e encaminhá-los aos serviços adequados. Articular e acompanhar os profissionais da área de psicologia para discutir o encaminhamento de estudantes identificados como necessitados deste serviço. Selecionar isenção de taxas. Estrutura ligada a Coordenação de Integração Estudantil.

NÚCLEO DE MORADIA ESTUDANTIL

Gerencia a Casa do estudante da UFPel. Recepciona e acolhe o morador. Estrutura ligada ao Gabinete.

Seção Administrativa

Elaborar mensalmente as listagens de bolsistas do RE. Contatos diários com o Restaurante-Escola. Atualizar diariamente as listagens de bolsistas. Estrutura ligada ao Núcleo de Programas.

Seção de Fiscalização de Projetos

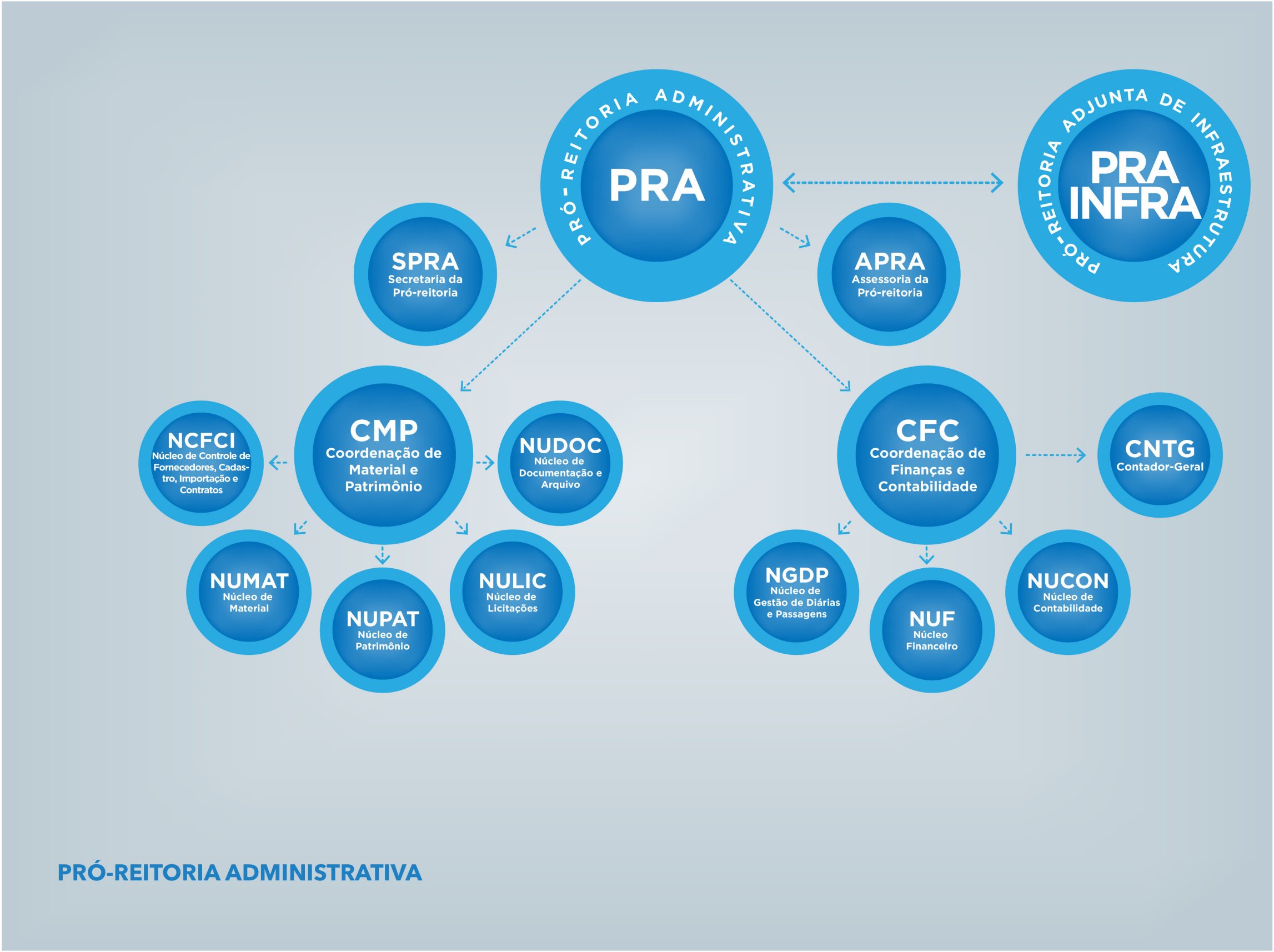
Contatos diários com o Restaurante-Escola. Atualizar diariamente as listagens de bolsistas. Acompanhar a frequência dos bolsistas do RE. Levantar mensalmente os custos do Programa. Cadastrar os beneficiários. Estrutura ligada ao Núcleo de Programas.

Seção de Apoio Psicopedagógico

Acompanhar os estudantes da Casa do Estudante e demais bolsistas, a fim de atender a demanda que as defasagens psicossociais e pedagógicas configuram. Realizar atendimento psicológico individual e grupal, conforme a demanda apresentada. Avaliar e acompanhar a preparação e desenvolvimento dos trabalhos realizados. Promover suporte e ações preventivas no que tange ao sistema de concessão de bolsas na PRAE. Estrutura ligada ao Núcleo de Benefícios.

Setor de Manutenção Predial

Zeladoria da Casa do Estudante. Estrutura ligada ao Núcleo de Moradia Estudantil.



PRÓ-REITORIA

Coordenar/executar as aquisições de bens e serviços financeiros, contábeis e patrimoniais (programando a aquisição, recebimento, conferência, guarda, conservação, movimentação e controle dos materiais necessários ao normal funcionamento dos serviços institucionais), estabelecimento de contratos e alienação dos bens considerados inservíveis;

Coordenar e acompanhar a execução das ações relativas à política de gestão da Universidade, definida pelo Conselho Universitário, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e no que se refere à segurança física e patrimonial, serviços de conservação, manutenção e infraestrutura; Receber e guardar valores; Pagar despesas processadas;

Distribuir, controlar, conservar e realizar a manutenção dos veículos pertencentes à Universidade; executar e fiscalizar as atividades relacionadas com os serviços de comunicação, zeladoria e vigilância; supervisionar os órgãos ligados à Pró-Reitoria e executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

ASSESSORIA

Assessorar a Pró-Reitoria Administrativa no intuito de atender de forma satisfatória os serviços e procedimentos administrativos e executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA GERAL

Recepcionar pessoas e documentos, registrando entrada/saída destes nos sistemas de protocolo; auxiliar a Assessoria e o Pró-Reitor; e outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Coordenar, supervisionar, orientar e executar atividades relacionadas aos procedimentos de aquisição, controle, distribuição e alienação de materiais e serviços; propor planos e programas do órgão, controlando sua execução; cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à área de sua competência; coordenar os trabalhos executados pelos órgãos ligados à sua estrutura; e outras atividades correlatas.

SECRETARIA

Recepcionar pessoas e documentos, registrando entrada/saída destes nos sistemas de protocolo; auxiliar a Coordenação, Núcleos e Seções; outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Definir normas, planejar, promover, executar, acompanhar e conduzir processos licitatórios para contratação de serviços e obras, aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; coordenar as reuniões da Comissão de Licitações; coordenar e orientar a elaboração de editais de licitações e coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros e equipe de apoio; e outras atividades correlatas.

Seção de Elaboração e Controle de Editais

Controlar o recebimento dos processos licitatórios, elaborando editais para abertura das licitações, encami-

nhando o processo instruído para a homologação.

Seção de Execução e Controle de Pregões

Controlar e ordenar os processos de pregão eletrônico e presencial, definindo a viabilidade do tipo de contratação, se pregão convencional ou Registro de Preço.

Seção de Apoio às Licitações

Promover apoio à Comissão de Licitações e executar outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE MATERIAL

Receber, classificar e processar os pedidos de compras de material e serviços e dispensa/inexigibilidade de licitação; substituir a Coordenação em seus impedimentos legais; controlar a folha ponto dos servidores da Coordenação e encaminhar para a Pró-Reitoria Administrativa o controle interno de frequência; coordenar as atividades dos órgãos ligados ao setor; e outras atividades correlatas.

Seção de Gerenciamento da Execução de Pregões

Controlar atas e quantitativos máximos dos editais e os processos de fornecedores remanescentes; notificar fornecedores se necessário; e outras atividades correlatas.

Seção de Compras e Empenhos

Processar as compras e serviços por dispensa/inexigibilidade de licitação e emitir as notas de empenho e executar outras atividades correlatas.

Seção de Almoxarifado Central

Coordenar os Setores de Atendimento e de Conferência; emitir pedidos para repor estoque; enviar notas fiscais para pagamento e outras atividades correlatas.

Setor de Atendimento

Atender às requisições de material das unidades, bem como exercer o controle físico e financeiro da entrada/saída do material em estoque; e outras atividades correlatas.

Setor de Conferência

Examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente; e outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE CONTROLE DE FORNECEDORES, CADASTRO E IMPORTAÇÃO

Controlar o registro e atualizações do cadastro de fornecedores, bem como ocorrências nos sistemas; controlar processos de aquisição de bens e serviços de fornecedores estrangeiros; controlar os contratos firmados pela Universidade e as contratações por dispensa/inexigibilidade de licitação para despesas correntes; Coordenar as atividades dos órgãos ligados ao setor e outras atividades correlatas.

Seção de Contratos

Controlar processos referentes aos contratos firmados pela Universidade, exceto despesas correntes, e executar outras atividades correlatas.



Seção de Despesas Contínuas

Controlar contratos de terceirizados, aluguéis de imóveis, energia elétrica, telefonia, água e outras despesas correntes com fornecedores; e outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Controlar/avaliar o acervo patrimonial, escriturando bens da Universidade, elaborando o inventário anual da Universidade; e outras atividades correlatas.

Seção de Registro de Bens Móveis

Promover junto ao Almoxarifado Central o registro e emplaquetamento de bens móveis; e executar outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Coordenar e apoiar todos os serviços prestados referentes a protocolo e arquivo; controlar, distribuir e encaminhar as folhas ponto dos servidores lotados no órgão; fiscalizar, de acordo com a legislação vigente, contratos relativos ao setor junto a empresas terceirizadas, visando à prestação de serviços de forma adequada e satisfatória; e executar todas as outras tarefas correlatas.

Seção de Protocolo

Gerenciar o protocolo de documentos, processos internos, recebimento, triagem e distribuição de correspondências; e outras atividades correlatas.

Seção de Arquivo

Gerenciar a guarda de processos e documentos, coordenando o arquivo da Universidade; classificar documentos de arquivo; e outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsável pela gestão financeira da Instituição e pela orientação normativa para o Ordenador de Despesa sobre execução orçamentária; coordenar órgãos ligados ao setor; dirigir a execução orçamentária, financeira e patrimonial, segundo a legislação vigente; coordenar a execução da prestação de contas anual da Instituição, respondendo solidariamente com o Ordenador de Despesa sobre as informações fornecidas; atender as solicitações de auditoria perante o Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Auditoria Interna; administrar a alocação de recursos materiais e pessoais ou suas transferências, necessários para o desenvolvimento das atividades atinentes ao DFC; e executar outras atividades correlatas.

Secretaria

Registrar entrada/saída de documentos no sistema/protocolo e atividades correlatas.

NÚCLEO CONTÁBIL

Coordenar órgãos ligados ao setor; analisar demonstrativos contábeis e balanços e execuções orçamentárias, patrimoniais e financeiras; acompanhar o plano de contas e a contabilização da receita/despesa; responsabili-

zar-se pela regularidade mensal da conformidade dos operadores e conformidade contábil; orientar a prestação de contas anual; analisar; e executar outras atividades correlatas.

Seção de Análise e Conferência Contábil

Registrar e atualizar a escrituração contábil nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial; conferir a conformidade de registro de gestão e atividades correlatas.

Seção de Análise e Registro Contábil de Contratos

Escriturar contabilmente contratos firmados, controlar garantias contratuais, analisar contabilmente processos de pagamento, e executar atividades correlatas.

NÚCLEO FINANCEIRO

Coordenar órgãos ligados ao setor; conferir notas de lançamento financeiro e outros documentos correlatos; conferir disponibilidades financeiras e conciliar contas bancárias, contatando a rede; conferir, diariamente, relatórios de ordem bancária para assinatura do Ordenador de Despesa e do Gestor Financeiro; conferir a liquidação das obrigações tributárias; e outras atividades correlatas.

Seção de Pagamentos

Efetuar pagamentos da Instituição; emitir, diariamente, relatórios para envio ao Banco do Brasil; e executar outras atividades correlatas.

Seção de Apropriação da Despesa e Acompanhamento Financeiro

Cadastrar contas bancárias de fornecedores; controlar mensalmente a receita; registrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e atividades correlatas.

Seção de Liquidação da Despesa

Analisar e conferir os processos de pagamentos, notas fiscais de fornecedores, saldos de empenhos; identificar restos a pagar; e outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Gerir nos sistemas diárias e passagens (aéreas e rodoviárias); analisar pedidos de concessão e faturas de fornecedores para liquidar a despesa; conferir comprovantes de passagens rodoviárias para reembolso e relatórios de viagens/prestação de contas; emitir guias de recolhimentos para depósito de restituições ou devoluções; conferir as solicitações de hospedagens; e atividades correlatas.





PRÓ-REITORIA ADJUNTA

Planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das ações de manutenção e prestação de serviços de segurança, portaria, transporte e limpeza das unidades acadêmicas e administrativas da UFPel, além das políticas ambientais da Universidade.

Propor e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade, no que se referem à segurança física e patrimonial, serviços de conservação e manutenção.

Administrar os serviços desempenhados pelos departamentos e Coordenadorias e Núcleos da PRAInfra.

Emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à execução das atividades da respectiva área.

SECRETARIA

Recepcionar pessoas e documentos, registrando entrada/saída destes nos sistemas de protocolo; auxiliar o Pró-Reitor Adjunto e Coordenações; e atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO

Planejar, implementar e controlar as políticas de manutenção e coordenar e acompanhar a execução suas ações; propor e incentivar a implementação de sistemas de qualidade; planejar e acompanhar pequenas obras e reformas nos Campi da UFPel, buscando apoio e/ou demanda da PRPD; gerenciar, controlar, acompanhar e apoiar a manutenção, conservação e recuperação das unidades; gerenciar a demanda de serviços de manutenção; planejar, controlar e solicitar materiais sobressalentes para o almoxarifado de manutenção da PRAINFRRA; encaminhar e acompanhar pedidos, termos de referência e orçamentos encaminhados pelos órgãos de manutenção; controlar os registros patrimoniais dos bens pertencentes aos órgãos pertinentes; apresentar a cada trimestre relatório dos serviços executados pelos órgãos de manutenção; acompanhar a fiscalização dos contratos relativos aos órgãos de manutenção junto à empresas terceirizadas, visando a prestação de serviços de forma adequada e satisfatória; acompanhar e controlar serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas para o setor de manutenção; e outras atividades correlatas.

NÚCLEO DO CAMPUS CAPÃO DO LEÃO

Realizar a manutenção geral, conservação e recuperação das unidades do Campus Capão do Leão; planejar e controlar os materiais necessários ao órgão para o atendimento das solicitações de serviços; apresentar ao órgão superior relatório mensal dos serviços executados; fiscalizar contratos e elaborar pedidos, termos de referência e orçamentos pertinentes ao setor; e executar outras atividades correlatas.

NÚCLEO DOS CAMPI PELOTAS

Realizar a manutenção geral, conservação e recuperação das unidades dos Campi Pelotas; planejar e controlar os materiais necessários ao órgão para o atendimento das solicitações de serviços; apresentar ao órgão superior relatório mensal dos serviços executados; fiscalizar contratos e elaborar pedidos, termos de referência e orçamentos pertinentes ao setor; e executar outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE REFORMA E CONSTRUÇÃO

Planejar, controlar e executar pequenas obras que não estejam contempladas por licitação de obra nem se

enquadrem em manutenção, troca e conserto; apresentar ao órgão superior relatório mensal dos serviços executados; fiscalizar contratos e elaborar pedidos, termos de referência e orçamentos pertinentes ao setor; e executar outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA E PORTARIA

Promover a vigilância do patrimônio e áreas pertencentes à UFPel e serviços de portaria, zelando pela segurança e integridade física da comunidade acadêmica; promover a distribuição dos vigilantes nos postos; apresentar ao órgão superior relatório mensal dos serviços executados; fiscalizar contratos e elaborar pedidos, termos de referência e orçamentos pertinentes ao setor; e atividades correlatas.

NÚCLEO DE TRANSPORTE

Planejar, gerenciar, organizar e controlar o serviço de transporte e a frota oficial; elaborar Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV); manter sistema de Solicitação e Gerenciamento de Serviços de Transportes; agendar viagens, elaborar escalas e diárias dos motoristas; apresentar relatório mensal; fiscalizar contratos e elaborar pedidos, termos de referência e orçamentos pertinentes; e ações correlatas.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

Realizar planejamento tático da gestão ambiental, subsidiando o Plano de Gestão de Desenvolvimento Sustentável (PDDS), e planejar, implementar e controlar suas políticas; diagnosticar a demanda por planos de gestão ambiental nas unidades e planejar, programar e executar atividades para desenvolvê-los; propor e incentivar a implementação de sistemas de qualidade ambiental; subsidiar a construção de editais de licitações sustentáveis para aquisição de compras reutilizáveis e recicláveis; encaminhar e acompanhar pedidos, termos de referência e orçamentos encaminhados pelos órgãos de gestão ambiental para secretaria da PRAInfra; apresentar a cada trimestre relatório de atividades executadas; acompanhar a fiscalização dos contratos e convênios relativos ao órgão junto à empresas terceirizadas e cooperativas pertinentes ao setor; produzir indicadores para o acompanhamento da execução do Plano de Gestão de Desenvolvimento Sustentável (PDDS) da UFPel; avaliar a eficácia e a eficiência dos instrumentos de planejamento ambiental nas unidades; e executar outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE LICENCIAMENTO

Gerenciar processos e tramitação de Licenças Ambientais relativas à UFPel; fiscalizar documentos e contratos de empresas licitadas para que forneçam serviços ambientalmente legais, sob autorização dos órgãos competentes; construir termos de referência para pregões que utilizem “Tecnologia Reversa”; outorgar cursos d’água, poços e afins que sejam de uso da UFPel; e atividades correlatas.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Desenvolver, implantar e aperfeiçoar metodologias de elaboração de diagnósticos para embasar o planejamento e a gestão ambiental; incentivar a utilização de recursos naturais em quantidades mínimas e necessárias à atividade nas unidades; capacitar servidores, terceirizados e discentes da Universidade para gestão adequada dos resíduos; executar ações de educação ambiental e outras correlatas.

Seção de Resíduos

Executar as ações da Política Nacional de Resíduos Sólidos; apoiar a educação ambiental; fiscalizar contratos de destinação de resíduos; e atividades correlatas.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete o planejamento e coordenação das políticas de desenvolvimento das pessoas, valendo-se de processos de gestão, integração, aperfeiçoamento, qualificação e assistência.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A Coordenação de Administração de Pessoal é constituída pelos Núcleos de Cadastro e Financeiro, tendo por atribuições coordenar, supervisionar, deliberar, orientar e auxiliar nas atividades por eles desenvolvidas, bem como prestar assessoria ao Pró-Reitor.

NÚCLEO DE CADASTRO

O Núcleo de Cadastro é constituído pelas Seções de Aposentadoria, Benefício e Pensão, Atendimento e Controle, Registro e pelo Serviço de Registro e Controle.

Compete ao Núcleo, apoiado em sua estrutura organizacional, o acompanhamento da vida funcional dos servidores, a partir de sua habilitação em concurso público, passando pela nomeação, posse, com a atualização e manutenção de dados cadastrais, tais como, afastamentos, licenças, cedências, redistribuição, inclusão de benefícios, controle de férias e frequência, nomeação e exoneração de funções de direção e chefia, registrar os atos de admissão e aposentadoria e pensões, para apreciação do TCU, no do sistema SISAC, manter atualizada a Relação Anual de Atribuições Sociais – RAIS, atendimento aos órgãos de controle, TCU/CGU, bem como a AGU, nas demandas que lhe competem.

Também compete ao Núcleo a instrução, análise e deliberação quanto aos processos de aposentadorias e pensões, revisões de aposentadoria, quando solicitada ou por determinação dos órgãos superiores, recadastramento anual de aposentados e pensionistas, averbação de tempo de serviço, concessão de auxílio funeral e abono permanência, contagem do tempo de contribuição, entre outras atividades pertinentes.

NÚCLEO FINANCEIRO

O Núcleo Financeiro é constituído pelos Setores de Controle e Assistência e pelo Serviço de Registro.

Compete ao Núcleo, apoiado em sua estrutura organizacional, a manutenção da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, bem como os aposentados sob o regime Celetista, complementados em seus proventos por força do Estatuto e Regimento da UFPel, no ambiente do SIAPE,

Entre suas atividades estão a inclusão, manutenção e atualização dos módulos SICAJ, Sistema de Cadastro de Ações Judiciais e Exercícios Anteriores, análise, inclusão e controle no que diz respeito ao convênio com o plano de saúde GEAP, bem como o ressarcimento a saúde, atendimento aos Órgãos de controle, TCU/CGU, pagamento de horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, APH, adicional de plantão hospitalar, alteração de contas bancárias, alimentação do módulo de pagamento de pensão alimentícia, junto ao SIAPENET, controle de banco de horas para efeito de pagamento na rubrica Curso e Concurso, substituições, rescisões, auxílio transporte e demais demandas que gere valor financeiro em favor dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

É também de competência do Núcleo, o processamento e encaminhamento da DIRF.

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL

Essa Coordenação, por meio da Seção de Mobilidade e da Seção de Dimensionamento, tem por objetivo principal gerir os dois instrumentos administrativos criados por lei pela Administração Pública Federal: o Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos e o Banco de Professor Equivalente. Esses instrumentos normatizam a distribuição de vagas de docentes e técnicos administrativos para cada IFE e dão autonomia para que estas deliberem sobre a realização de concursos públicos ou outra forma de aproveitamento dessas vagas. Além disso, presta assessoria ao Pró-Reitor.

Seção de Mobilidade

É responsável por implementar as políticas de Remoção (mobilidade interna) mediante a revisão do regulamento vigente e lançamento de editais públicos, o que requer a abertura e análise de processos dos servidores interessados, entrevistas com os servidores e chefias e deliberação sobre a futura lotação do servidor. É também de sua competência controlar a Redistribuição (mobilidade entre as IFES) que demanda o trabalho da abertura de processo individual, análise das cartas de justificativas e verificação da existência de vagas disponíveis. Além disso, mantém o contato com outras IFES procurando sempre ampliá-lo com o objetivo de facilitar e agilizar possíveis permutas ou troca por vagas desocupadas.

Seção de Dimensionamento

Essa seção tem a função de garantir a distribuição adequada de pessoal entre as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pelotas. Para isso, deverá liderar o redimensionamento das forças de trabalho, previsto pelo Plano de Carreira e Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação, que deverá ser concluído com a elaboração de uma matriz. Essa matriz será o principal instrumento administrativo dessa seção, que tem como responsabilidade mantê-lo constantemente atualizado e dessa forma garantir a clareza e a precisão dos critérios que orientaram a distribuição de docentes e técnicos administrativos.

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Compete à Coordenação de Desenvolvimento de pessoal assessorar o Pró-Reitor em questões de desenvolvimento na carreira docente e de pessoal técnico-administrativo. É constituída pelo Núcleo de Capacitação e pelo Núcleo Avaliação e Acompanhamento Funcional.

Implementação e permanente atualização de ações de desenvolvimento de pessoal alinhadas às tendências preconizadas pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

Gerenciamento de recursos físicos e financeiros para execução das ações de desenvolvimento de pessoal;

Coordenação e integração das instâncias envolvidas nas Acolhidas aos novos servidores e novos gestores;

Elaboração de pareceres técnicos nos processos de mobilidade interna de pessoal, nos casos que necessitem de intervenção psicossocial;

NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO

O Núcleo de Capacitação é composto pela Seção de Sistematização de Processos e pela Seção de Ações em Educação. É de sua competência o planejamento, implementação e coordenação de políticas e ações contínuas de capacitação e desenvolvimento dos servidores; bem como o gerenciamento dos processos de concessões referentes à capacitação dos servidores Técnico-Administrativos (Liberação de Horário para Educação Formal, Licença para Capacitação, Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação e Afastamento para Pós-Graduação).

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

O Núcleo de Avaliação e Desempenho é composto pela Seção de Controles e Registros e pela Seção de Processamento da Avaliação de Desempenho.

Este núcleo tem por finalidade coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos, com o planejamento da implantação e permanente acompanhamento das ações; gerenciar as progressões por mérito decorrentes da Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos; e gerenciar o Estágio Probatório.

NÚCLEO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

O Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida, mediante o concurso da Seção de Perícia Médica e Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, tem por atribuição coordenar as ações de medicina do trabalho e qualidade de vida, diagnosticar, sistematicamente, as condições institucionais que influenciam na qualidade de vida dos servidores, desenvolver estudos de medição de auto percepção em qualidade de vida dos servidores, eleger prioridades e estabelecer projetos que contribuam para a elevação dos níveis de qualidade de vida no trabalho, gerenciar a realização dos exames médicos periódicos dos servidores, atuar em conjunto com a PRPD nas ações de segurança do trabalho, principalmente no registro de informações em sistema.

Seção de Perícia Médica

À Seção de Perícia Médica compete a realização de perícias dos servidores e alunos da UFPel e ocasionalmente de servidores públicos federais que estão impossibilitados de se deslocar para a Perícia da sua instituição.

Seção de Medicina e Segurança do Trabalho

À Seção de Medicina e Segurança do Trabalho compete estabelecer e implementar políticas visando a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores. Além disso, é responsável pelas seguintes atividades: emissão de laudos de insalubridade; emissão de certidões para incorporação da insalubridade nas aposentadorias; inserção de dados no sistema para pagamento de adicionais e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.



PRÓ-REITORIA

Coordenar e acompanhar os processos de planejamento, desenvolvimento, regulação, gestão da informação e orçamento, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, coordenar a elaboração e revisão, de forma participativa, do Plano de Desenvolvimento Institucional.

SECRETARIA EXECUTIVA

São atribuições da Secretaria Executiva: planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;@assessorar o Pró-Reitor e Coordenações; coletar informações para a realização de ações; redigir documentos e elaborar relatórios; executar serviços de protocolo e controlar correspondências e arquivos da Pró-Reitoria; organizar e distribuir atividades de expediente e outras correlatas à secretaria.

NÚCLEO DE GESTÃO DE ESPAÇOS

São atribuições do Núcleo de Gestão de Espaços: realizar e atualizar o inventário de espaços da UFPel; gerenciar a ocupação dos espaços, primando pelo seu uso racional e eficiente, coletando e calculando indicadores de eficiência do uso e de qualidade dos mesmos; avaliar, sistematicamente, as necessidades atuais e futuras de novos espaços, bem como a adequação dos espaços às necessidades dos usuários, com base em avaliações pós-ocupação; fornecer subsídios para apoiar a construção, aquisição, locação e reforma de novos espaços, com a incorporação do conceito de eficiência do uso e dos requisitos dos usuários.

COMISSÃO PERMANENTE PARA POLÍTICAS E GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO

São atribuições da Comissão Permanente para Políticas e Gestão do Espaço Físico: propor as diretrizes de planejamento geral do espaço físico nas diversas escalas; coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Espaço Físico, assessorando a Administração nas negociações com os governos municipais, de gestão regional e governo estadual em assuntos de sua competência; responder pela adequação das políticas de planejamento do espaço físico às legislações na diferentes esferas; realizar avaliações periódicas das demandas por espaço físico e sua qualificação, apontando prioridades para o Núcleo de Gestão de Espaços; subsidiar a Coordenação de Planejamento Físico com diretrizes e concepções.

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO

São atribuições da Coordenação de Orçamento: coordenar a elaboração de proposta orçamentária anual; distribuir o orçamento conforme critérios e necessidades da instituição; prover informações aos gestores sobre o orçamento através de relatórios regulares; dar suporte aos coordenadores de projetos; proceder aberturas e alterações dos créditos orçamentários junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira; acompanhar a legislação orçamentária; acompanhar a execução de despesas contínuas.

NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

São atribuições do Núcleo de Execução Orçamentária: acompanhar e controlar créditos descentralizados, envolvendo liberação, execução e devolução de saldos não utilizados aos órgãos concedentes; suporte à execução de projetos; acompanhar legislação e alterações orçamentárias; acompanhar e alterar despesas de folha de pagamento.

Seção de Acompanhamento de Despesas

São atribuições da Seção de Acompanhamento de Despesas: acompanhar a execução de despesas contínuas dos exercícios atual e anterior e sua evolução; acompanhar restos a pagar; acompanhar a arrecadação, a abertura de crédito e controlar a execução de recursos devidamente arrecadados.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

São atribuições da Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: desenvolver metodologias para o planejamento; coordenar os processos de planejamento, avaliação e informação institucional; redefinir processos organizacionais; organizar, desenvolver e acompanhar projetos institucionais com vistas à captação de recursos.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

São atribuições do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: desenvolver metodologias para o planejamento institucional; descrever e redefinir processos organizacionais visando racionalizá-los e informatizá-los; acompanhar projetos institucionais com vistas à captação de recursos; apoiar as unidades acadêmicas e administrativas na realização de seus respectivos planejamentos; desenvolver sistemas de acompanhamento das ações planejadas.

Seção de Processos Organizacionais

São atribuições da Seção de Processos Organizacionais: identificar os macroprocessos organizacionais da UFPel, mapeando-os e propondo suas redefinições; colaborar na definição das necessidades de pessoal da UFPel.

NÚCLEO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

São atribuições do Núcleo de Informações Institucionais: coletar, analisar e prover informações gerenciais para a tomada de decisão da gestão; planejar e operacionalizar, junto ao Centro de Tecnologia da Informação, a obtenção de variáveis necessárias à geração de indicadores das diferentes áreas da instituição; consolidar mecanismos de recuperação e tratamento da informação; manter atualizado os bancos de dados sob a responsabilidade da Pró-Reitoria; supervisionar a constante atualização dos bancos de dados exercida pelas diversas unidades acadêmicas e administrativas da instituição.

NÚCLEO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

São atribuições do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Projetos: identificar agentes financiadores, públicos ou privados, capazes de apoiar projetos institucionais; divulgar informações sobre oportunidades de captação de recursos; orientar e assessorar os coordenadores de projetos na elaboração e encaminhamento dos processos de captação de recursos junto aos órgãos de fomento; acompanhar a execução de projetos; assessorar na elaboração de relatórios periódicos dos projetos financiados.

Seção de Elaboração de Projetos

São atribuições da Seção de Elaboração de Projetos: prover informações e assessorar na elaboração de projetos atendendo aos requisitos legais e as orientações do Núcleo.

Seção de Acompanhamento de Projetos

São atribuições da Seção de Acompanhamento de Projetos: acompanhar a execução dos projetos, visando adequar as condições de execução a seu objeto, controlando o atendimento das exigências de prestação de contas; assessorar os Coordenadores no atendimento às exigências dos órgãos financiadores, especialmente quanto à prestação de contas seguindo as orientações do Núcleo.

COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

São atribuições da Coordenação de Regulação e Acompanhamento: planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades de gestão dos atos regulatórios emitidas pelo Ministério da Educação e suas autarquias; apoiar e acompanhar as atividades de Coordenações de cursos, com o compromisso de contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão, com vistas ao cumprimento da responsabilidade social da instituição; apoiar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação.

NÚCLEO DE GESTÃO DE PROCESSOS REGULATÓRIOS

São atribuições do Núcleo de Gestão de Processos Regulatórios: manter e atualizar os dados institucionais relativos ao Sistema de Educação Superior Nacional junto ao Ministério da Educação; realizar a gestão dos prazos, dados e informações da Universidade, em geral, e dos seus cursos, em particular,® nos correspondentes sistemas eletrônicos do Ministério da Educação e do Tribunal de Contas da União; gerar informações institucionais visando contribuir no processo de planejamento e avaliação institucional.

Seção de Regulação dos Cursos de Graduação

São atribuições da Seção de Regulação dos Cursos de Graduação: prover, monitorar e manter atualizados os dados da instituição junto aos diversos órgãos de regulação e supervisão do ensino superior.

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E APOIO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

São atribuições do Núcleo de Acompanhamento e Apoio aos Cursos de Graduação: acompanhar e assessorar os cursos de graduação nos atos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e sequenciais, presenciais e a distância, valendo-se de informações institucionais, como a auto-avaliação produzida pela CPA e instrumentos de avaliação do MEC; acompanhar e colaborar com os cursos, desenvolvendo e disseminando, junto aos Coordenadores, metodologias para a melhoria dos padrões de qualidade da educação superior que alimentem o planejamento e a gestão institucional e educacional.

Seção de Apoio à Gestão de Cursos

Apoiar no desenvolvimento de metodologias que alimentem e qualifiquem a gestão de Coordenações de cursos de graduação e seus colegiados.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO FÍSICO

São atribuições da Coordenação de Planejamento Físico: assessorar, planejar, projetar, coordenar e administrar obras e serviços de engenharia da área física da UFPel; planejar o espaço físico e o desenvolvimento da infraestrutura para todos os campi de acordo com o Plano Diretor; manter o controle e registro de documentos referentes à área física das unidades da instituição; supervisionar, controlar e fiscalizar obras, reformas e adaptações em toda a estrutura Universitária; desenvolver atividades técnicas e de gestão, com vistas a organizar o crescimento físico da instituição.

NÚCLEO DE PROJETOS E OBRAS

São atribuições do Núcleo de Projetos Obras: planejar, projetar, coordenar e administrar obras e serviços de engenharia da área física da UFPel traçando estratégias para sua implementação de projetos; monitorar programas, planos e projetos; instruir processos licitatórios com controle de prazos.

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

São atribuições do Núcleo de Fiscalização e Controle: planejar, organizar, coordenar, a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia; orientar e apresentar soluções para as atividades ligadas às obras novas e aos prédios existentes; controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; estabelecer um plano de fiscalização segundo as normas de segurança e higiene do trabalho; executar vistoria das edificações, apresentar relatório do estado de conservação; elaboração de avaliações financeiras de imóveis; apoio técnico à Comissão Permanente de Licitações; zelar pela observância de diretrizes para uso e ocupação do espaço e monitorar o cumprimento da legislação urbanística; elaborar projetos e orçamentos, assessorando supervisionando a sua realização.