

# 1. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

## 1.1. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 731 de 12/11/2014

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta nos autos do Processo nº 23005.003538/2014-35, RESOLVE:

Conceder horário especial de servidor estudante à servidora **Danielle Krummenacher de Medeiros**, matrícula SIAPE nº 2058549, Arquiteta e Urbanista, lotada na Seção de projetos - SEPR/DIDESIN/COPLAN/PROAP, no 2º semestre de 2014, para a seguinte forma:

Segunda-Feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
7h – 11h	-	-	7h – 11h	7h – 11h	7h – 12h
13h – 19h	18h – 20h30	18h – 20h30	13h – 19h	13h – 19h	-
10 horas	2 h 30 min	2 h 30 min	10 horas	10 horas	5 horas

Total: 40 horas semanais

Amilton Luiz Novaes

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 732 de 12/11/2014**

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta nos autos do Processo nº 23005.003537/2014-91, RESOLVE:

Conceder horário especial de servidor estudante ao servidor **Fernando Cezar Lisik Galvão**, matrícula SIAPE nº 2966185, Administrador, lotado na Seção de Acompanhamento de Obras e Infra-estrutura e Regularização Documental - SEOB/DIDESIN/COPLAN/PROAP, no 2º semestre de 2014, para a seguinte forma:

<b>Segunda-Feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Sábado</b>
7h – 12h	-	-	7h – 12h	7h – 12h	7h – 13h
13h – 18h	18h – 20h	18h – 20h	13h – 18h	13h – 18h	-

Total: 40 horas semanais

Amilton Luiz Novaes

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 733 de 13/11/2014**

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais, e considerando de homologação HU/UFGD Nº 06/2013, e o Termo de Desligamento de Estágio assinado, RESOLVE:

- Desligar, a partir de **29 de novembro de 2014**, o acadêmico abaixo relacionado e classificado em processo seletivo como estagiário vinculado ao Programa Pró-Estágio da UFGD:

Estagiária: **WESLEY FERNANDO DE ANDRADE HILÁRIO**

Unidade Administrativa de Estágio: Coordenadoria da Gestão da Produção/HU//UFGD.

AMILTON LUIZ NOVAES

**Pró-reitor de Gestão de Pessoas /UFGD**

## **1.2. PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 16 de 13/11/2014**

**O PRÓ-REITOR DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso de suas atribuições legais e considerando a Resolução nº 154/COUNI de 03 de novembro de 2014, **resolve**:

I – Fixar as competências da Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento, conforme anexo.

II – Revogar a IS nº 033/PROAP de 30 de dezembro de 2013.

Prof. Edvaldo Cesar Moretti

### **PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO**

**Responsável pela Unidade:**

**Pró-Reitor de Avaliação Institucional e Planejamento**

**GABINETE**

### **Caracterização:**

A Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades do sistema administrativo da Universidade, sendo composta por duas Coordenadorias: Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional e Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira.

### **Atribuições:**

- Planejar e promover as estruturas necessárias para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura, comunicação e informatização da UFGD considerando demandas e planos institucionais;
- Elaborar o plano de atividades da Pró-Reitoria, obedecendo às diretrizes emanadas pela administração superior;
- Planejar, orientar, supervisionar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos materiais e financeiros da Universidade;
- Supervisionar e controlar a aplicação de recursos orçamentários sob sua responsabilidade;
- Planejar e acompanhar a execução do orçamento da Universidade;
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas anual da Universidade, respondendo pelas ações da Pró-Reitoria;
- Apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas no plano de ação e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### **ASSESSORIA**

### **Caracterização:**

É a unidade responsável pelo plano de atividades da Pró-reitoria juntamente com as coordenadorias vinculadas, orientando e acompanhando as ações administrativas junto às coordenadorias da PROAP.

### **Atribuições:**

- Elaborar o plano de atividades da Pró-Reitoria, juntamente com as coordenadorias vinculadas;
- Acompanhar e orientar a execução das ações da PROAP;

- Orientar as ações e encaminhamentos administrativos junto às coordenadorias da PROAP;
- Encaminhar os procedimentos administrativos da UFGD de competência da PROAP;
- Definir as atribuições e tarefas da Secretaria da PROAP;
- Controlar e aprovar os pedidos de material de consumo da PROAP e de suas coordenadorias;
- Acompanhar o rito processual e fluxo de documentos;
- Despachar diariamente com a Pró-Reitoria;
- Controlar os prazos das Comissões instituídas pela PROAP;
- Atender o público interno e externo pessoalmente e/ou por outros meios de comunicação;
- Organizar agenda e compromissos (Internos e externos);
- Receber, organizar e encaminhar documentos, arquivos e correspondências;
- Elaborar o Relatório Mensal da PROAP;
- Cadastrar viagens no SCDP após autorização superior e demais providências;
- Manter organizados os arquivos físicos da PROAP;
- Acompanhar o Boletim de Serviço da UFGD, publicar e controlar os atos administrativos da PROAP;
- Solicitar, via sistema, pedido de material de consumo utilizado na PROAP;
- Realizar o inventário e controlar os materiais permanentes lotados na PROAP;
- Acompanhar notícias vinculadas à Administração Central no sítio da UFGD e atualizar a página da PROAP;
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial da União;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

O GABINETE/ASSESSORIA está dividido conforme o organograma a seguir:

#### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO – coplan**

##### **Caracterização:**

É a unidade responsável pelo planejamento, monitoramento das metas, desenvolvimento de projetos e execução de obras, avaliação institucional e gestão ambiental da UFGD.

##### **Atribuições:**

- Orientar e supervisionar as atividades das seções e divisões da Coordenadoria;
- Elaborar e Acompanhar o Plano de Ação da Coordenadoria de Planejamento;
- Elaborar o Plano de Gestão;
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual da Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e

- Planejamento da UFGD;
- Acompanhar os Módulos: Sistema de Monitoramento e Avaliação, Sistema Programação Orçamentária e Sistema Orçamentário, Financeiro e obras do SIMEC, bem como desenvolver as ações associadas sob sua responsabilidade;
  - Coordenar a elaboração e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Ocupação física da UFGD;
  - Auxiliar no desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade ambiental, eficiência de gastos e qualidade de serviços;
  - Propor, implantar e controlar os indicadores de desempenho da gestão;
  - Estabelecer normas e procedimentos relativos aos serviços da coordenadoria;
  - Proporcionar condições para desenvolvimento das atividades da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFGD;
  - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

A COPLAN está dividida conforme o organograma a seguir:

#### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO– coplan**

##### **Secretaria Administrativa**

##### **Divisão de Planejamento**

Seção de Estatística e Racionalização Custos

##### **Divisão de Desenvolvimento Institucional**

Seção de Projetos

Seção de Acompanhamento de Obras e Infraestrutura e Regularização Documental

##### **Divisão de Avaliação Institucional**

Seção de Análise

##### **Secretaria Administrativa**

##### **Caracterização:**

É a unidade responsável por controlar e desenvolver as atividades e serviços de apoio administrativo da Coordenadoria de Planejamento.

**Atribuições:**

- Atender ao público interno e externo pessoalmente e por outros meios de comunicação;
- Controlar e acompanhar os trâmites dos processos e demandas abertas e/ou recebidas da coordenadoria;
- Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e demandas da coordenadoria;
- Organizar arquivo de documentos recebidos e expedidos da coordenadoria;
- Receber, responder e redirecionar correspondência eletrônica da coordenadoria;
- Controlar e organizar o patrimônio e o material de almoxarifado da coordenadoria;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO**

**Caracterização:**

É a unidade responsável por promover estudos, monitorar metas e auxiliar no planejamento da UFGD.

**Atribuições:**

- Orientar e supervisionar as atividades da Seção de Estatística e Racionalização de Custos;
- Promover estudos proativos no interesse da Universidade e da sociedade em geral nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e de administração de curto, médio e longo prazo da UFGD;
- Auxiliar no planejamento para as áreas de ensino, pesquisa, extensão e de administração de curto, médio e longo prazo da UFGD;
- Auxiliar no acompanhamento das metas, projetos e na elaboração do Relatório de Gestão da UFGD;
- Elaborar e acompanhar os indicadores de gestão do TCU com respectivo lançamento no sistema SIMEC – Rede Federal;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFGD;
- Contribuir para o desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade e eficiência de gastos;
- Colaborar para a normatização e o controle dos serviços da coordenadoria;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Seção de Estatística e Racionalização de Custos**

**Caracterização:**

É a unidade responsável por coletar, sistematizar e analisar dados estatísticos referentes às metas e projetos da UFGD.

**Atribuições:**

- Coletar, sistematizar e analisar dados estatísticos referentes ao corpo docente, discente, técnico administrativo, ao planejamento e a Execução Financeira e as metas e projetos da UFGD;
- Auxiliar no desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade e eficiência de gastos;
- Auxiliar da proposição, implantação e controle de indicadores de desempenho da gestão;
- Colaborar para a normatização e o controle dos serviços da divisão;
- Acompanhar os Módulos: Sistema de Monitoramento e Avaliação, Sistema Programação Orçamentária e Sistema Orçamentário e Financeiro do SIMEC;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Divisão de desenvolvimento institucional**

**Caracterização:**

É a unidade responsável pelo planejamento e supervisão da elaboração de projetos, fiscalização de obras e reformas associadas à infraestrutura física da UFGD.

**Atribuições:**

- Orientar e supervisionar as atividades da Seção de Projetos e Seção de Acompanhamento de Obras e Infraestrutura e Regularização Documental;
- Estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, projeto, execução, fiscalização de obras e arquivo dos projetos da infraestrutura da UFGD;
- Promover, na etapa associada à divisão, a revisão dos documentos licitações de obras, reformas e serviços de engenharia da Universidade;
- Auxiliar na proposição, implantação e controle de indicadores de desempenho da gestão para a divisão;
- Colaborar para a normatização e o controle dos serviços da coordenadoria;
- Acompanhar os Módulos de Obras do SIMEC;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

## **SEÇÃO DE PROJETOS**

### **Caracterização:**

É a unidade responsável pelos projetos básicos, executivos e serviços de engenharia e arquitetura para obras e reformas da UFGD.

### **Atribuições:**

- Elaboração de estudos e projetos para a ocupação e racionalização da utilização do espaço físico e urbanístico da Universidade;
- Auxiliar na definição de padrões arquitetônicos para implantação de edificações na Universidade;
- Desenvolver projetos básicos e executivos de obras e reformas para a UFGD;
- Auxiliar nos serviços técnicos de engenharia e arquitetura para a manutenção da UFGD associados à seção;
- Fiscalizar contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura, avaliar e receber projetos básicos e executivos de obras e reformas para UFGD;
- Desenvolver ou receber planilhas orçamentárias para projetos básicos e executivos de obras e reformas para a UFGD;
- Avaliar e apresentar parecer técnico sobre planilhas orçamentárias para projetos básicos e executivos de obras e reformas para a UFGD;
- Responsabilizar-se pela etapa dos serviços técnicos de engenharia e arquitetura dos processos licitatórios;
- Auxiliar nas correções e/ou alterações necessárias de processos em execução de obras e reformas;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento e atualização documental do arquivo técnico de engenharia e arquitetura da UFGD;
- Auxiliar nos serviços técnicos de engenharia e arquitetura para o desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade ambiental, eficiência de gastos e qualidade de serviços;
- Auxiliar na proposição, implantação e controle de indicadores de desempenho da gestão para a seção;
- Colaborar para a normatização e o controle dos serviços da divisão;
- Acompanhar os Módulos de Obras do SIMEC, etapa relativa aos projetos;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

## **SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL**

### **Caracterização:**

É a unidade responsável pelo acompanhamento da execução das obras e reformas da UFGD.

**Atribuições:**

- Fiscalizar e responsabilizar-se pela execução dos serviços técnicos de engenharia e arquitetura de obras e reformas para a UFGD;
- Analisar e medir planilhas orçamentárias para projetos básicos e executivos de obras e reformas para a UFGD;
- Contribuir para as correções e/ou alterações necessárias de processos em execução de obras e reformas;
- Contribuir para a atualização documental do arquivo técnico de engenharia e arquitetura da UFGD;
- Auxiliar nos serviços técnicos de engenharia e arquitetura para a manutenção da UFGD associados à seção;
- Responsabilizar-se pela etapa de execução de obras e reforma dos processos licitatórios;
- Auxiliar nos serviços técnicos de engenharia e arquitetura para o desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade ambiental, eficiência de gastos e qualidade de serviços;
- Auxiliar na proposição, implantação e controle de indicadores de desempenho da gestão para a seção;
- Colaborar para a normatização e o controle dos serviços da divisão;
- Acompanhar os Módulos de Obras do SIMEC, etapa relativa à execução;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**divisão de Avaliação institucional**

**Caracterização:**

É a unidade responsável pela elaboração e acompanhamento da avaliação institucional da UFGD.

**Atribuições:**

- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Divisão;
- Auxiliar no desenvolvimento dos instrumentos de avaliação institucional nas áreas de ensino, pesquisa, extensão;
- Elaborar, implantar e analisar instrumentos de Avaliação da UFGD;
- Colaborar para a normatização e o controle dos serviços da coordenadoria;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**SEÇÃO DE ANÁLISE**

**Caracterização:**

É a unidade responsável pela elaboração, análise e instrumentos de avaliação institucional, bem como inserção de dados nos sistemas oficiais de controle.

**Atribuições:**

- Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação (CPA) no desenvolvimento e aplicação do instrumento de autoavaliação Institucional;
- Contribuir para a elaboração, implantação e análise dos instrumentos de Avaliação Institucional nas áreas de ensino, pesquisa, extensão da UFGD;
- Elaborar e implantar instrumentos próprios de Avaliação Institucional da UFGD;
- Coordenar e, quando for o caso, inserir informações nos sistemas de controle e monitoramento do Governo Federal, tais como o Censo da Educação Superior, PingIFES, ou outros;
- Manter banco atualizado sobre a legislação educacional, normativa e regulatória pertinente a sua função promovendo a divulgação aos setores envolvidos;
- Colaborar para a normatização e o controle dos serviços da divisão;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - COOF**

**Caracterização:**

É a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas com orçamento, finanças, controle e contabilidade da UFGD.

**Atribuições:**

- Gerenciar a execução orçamentária dos órgãos da Universidade, compatibilizando a receita e a despesa, de acordo com a documentação que lhe for remetida;
- Emitir empenhos e provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar às respectivas anulações;
- Processar a liquidação e pagamento das despesas, obedecendo às normas e a legislação vigente;
- Realizar a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob seu controle;
- Organizar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros que forem destinados à execução das despesas orçamentárias da Universidade;
- Avaliar, registrar e regularizar as garantias contratuais ofertadas;
- Gerenciamento e a pré-inscrição em dívida ativa da UFGD;
- Proceder operacionalização e gerenciamento da conta vinculada dos serviços

terceirizados;

- Orientar, coordenar e instruir, sob o ponto de vista técnico, os órgãos operacionais que atuam na área financeira e orçamentária;
- Fornecer à PROAP elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária da Universidade;
- Coordenar as relações funcionais entre as suas divisões, orientando-as no encaminhamento e solução de problemas;
- Fornecer os subsídios necessários à elaboração do programa da Pró-reitoria;
- Elaborar o diagnóstico de sua área de atuação;
- Orientar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas divisões subordinadas;
- Elaborar o plano de férias do pessoal lotado na Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Proceder tomada de contas especiais, quando for o caso;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

A coof está dividida conforme o organograma a seguir:

**Secretaria Administrativa**

**Divisão de Contabilidade**

**Divisão de Pagamentos**

Seção de Compras e Controle de Diárias e Passagens

**Divisão de Análise**

**Divisão de Execução Orçamentária**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Caracterização:**

É a unidade responsável pelo suporte às divisões e seções da Coordenadoria.

**Atribuições:**

- Recebimento e envio de processo no protocolo;
- Controle e arquivo de documentos recebidos, emitidos e de processos encerrados;
- Emissão e encaminhamento de documentos referentes à coordenadoria;
- Apoiar as demandas solicitadas por outros setores;
- Atender o público interno e externo e por outros meios de comunicação;
- Dar suporte as divisões e seções subordinadas a Coordenadoria;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

## **DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

### **Caracterização:**

É a unidade responsável pelo acompanhamento da execução contábil da UFGD.

### **Atribuições:**

- Efetuar e acompanhar conformidade de registro de gestão e contábil;
- Efetuar a classificação contábil dos processos;
- Efetuar lançamento de baixa de obras de construção civil;
- Fazer a relação de Recebimento (RA);
- Analisar, conferir e resolver pendências dos processos antes de seu arquivamento;
- Controlar as certidões negativas da UFGD;
- Efetuar a análise e regularização dos demonstrativos contábeis;
- Emitir os documentos contábeis para elaboração do Relatório de Gestão;
- Emitir NF avulsas na Agenfa;
- Emitir relatório de Relação de Pagamentos de INSS – GPS;
- Acompanhar e atualizar os procedimentos contábeis junto aos sistemas operacionais governamentais da UFGD;
- Efetuar e realizar lançamentos para a conciliação mensal para a depreciação e/amortização de bens;
- Controlar, documentar e realizar procedimentos relacionados aos Suprimentos de Fundos;
- Efetuar as Declarações Federais – (DIRF e DITR – anuais e DCTF - mensal);
- Emitir e controlar o livro de entrada e saída, GIA e SINTEGRA;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

## **DIVISÃO DE PAGAMENTO**

### **Caracterização:**

É a unidade responsável pela execução das liquidações e pagamentos das obrigações financeiras da UFGD.

**Atribuições:**

- Recebimento e conferência das informações constantes no documento fiscal;
- Apropriação referente a pagamentos;
- Emissão de ordens bancárias referentes às notas fiscais, pagamento de pessoa física, pagamento de bolsas estudantis, auxílio financeiro a estudantes, suprimentos de fundos, dentre outros;
- Apropriação e pagamento da folha de pessoal;
- Reclassificação de despesa;
- Efetuar a descentralização de recursos financeiros no Siafi;
- Efetuar a liberação, emissão, retificação e reclassificação de Guia de Recolhimento da União - GRU;
- Efetuar a regularização de ordens bancárias canceladas e devoluções diversas;
- Efetuar os recolhimentos de tributos e contribuições previdenciárias incidentes sobre documentos fiscais;
- Emissão de relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**SEÇÃO DE COMPRAS E CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**Caracterização:**

É a unidade responsável pelo gerenciamento das diárias e passagens adquiridas pela UFGD, através do sistema (SCDP).

**Atribuições:**

1. Análise das solicitações incluídas no sistema SCDP;
  - Auxiliar, como gestor setorial, na utilização do SCDP para solicitações de diárias e passagens;
  - Gestão do contrato de passagens;
  - Controlar a emissão, cancelamento e faturamento de bilhetes de passagens;
  - Efetuar o pagamento de diárias no SCDP;
  - Atualização de relatórios gerenciais no SCDP;
  - Regularização referente à devolução de diárias;
  - Controlar e efetuar as solicitações de cadastro e renovação da certificação digital – TOKEN;
  - Efetuar o cadastramento das viagens referente à coordenadoria (COOF);
  - Efetuar publicações no boletim de serviço referente a viagens realizadas pela UFGD;

- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

## **DIVISÃO DE ANÁLISE**

### **Caracterização:**

É a unidade responsável pela análise e acompanhamento das obrigações financeiras decorrentes das relações contratuais.

### **Atribuições:**

- Efetuar a análise e cálculos, visando manter o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos firmados pela Universidade;
- Efetuar análise e cálculos de multas e penalidades contratuais;
- Efetuar todos os procedimentos de operacionalização da conta vinculada de serviços terceirizados;
- Análise da prestabilidade, registros e regularizações dos seguros e garantias ofertadas em contratos;
- Análises e cálculos de aditamentos e prorrogações contratuais;
- Proceder tomada de contas especial (TCE), quando aplicável;
- Gerenciamento e pré-inscrição em dívida ativa da UFGD;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Executar atividades de controle e rotinas administrativas pertinentes à Divisão;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

## **DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **Caracterização:**

É a unidade responsável pela execução das atividades orçamentárias da UFGD.

### **Atribuições:**

- Emitir, reforçar e anular Nota de Empenho;
- Realizar a classificação orçamentária dos processos;
- Emitir e atualizar os Quadros de Detalhamentos Internos (QDI);
- Atualizar relatórios gerenciais referentes a empenhos, saldo orçamentário, restos a pagar em aberto, obras, entre outros;
- Realizar operações de descentralização de créditos orçamentários;
- Efetuar bloqueios e desbloqueios de crédito orçamentário para controle interno;



Universidade Federal  
da Grande Dourados

## Boletim de Serviços n. 1723

Publicado em 13/11/2014



- Efetuar desbloqueios de empenhos em restos a pagar;
- Controlar o limite orçamentário de empenho referente à arrecadação própria;
- Efetuar análise da execução orçamentária;
- Realizar as solicitações de alteração de previsão das receitas orçamentárias;
- Realizar os detalhamentos de plano interno de acordo com as normas vigentes;
- Apoiar no âmbito de sua competência demandas solicitadas por outros setores;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

### **1.3. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**

#### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 13 de 12/11/2014**

##### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 13, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014**

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 287 do Magnífico Reitor da UFGD, de 27 de março de 2014, e considerando o contido no processo nº 23005.003532/2014-68, RESOLVE:

1 – Instituir Comissão responsável pela Seleção de Bolsistas PEC-G no âmbito do Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES/2015), em conformidade com o estabelecido no Edital Conjunto PROAE-ESAI/UFGD nº 04 de 12 de novembro de 2014.

2 – Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, integrarem a referida Comissão:

Hermes Moreira Junior, Professor de 3º grau, matrícula Siape nº 1856762 - PROAE/UFGD;

Eluciene Cristina Zorzan Morale, Assistente em Administração, matrícula Siape nº 1967318 - PROAE/UFGD;

Edvaldo Pegorari, Contador, matrícula Siape nº 1955900 - PROAE/UFGD;

Amanda Xuca Julieta de Almeida Pina, Assistente Social, matrícula Siape nº 1785680 – PROAE/UFGD;

Alexssandro Roberts, Assistente em Administração, matrícula Siape nº 1833000 - ESAI/UFGD;

Cristiano Rodrigues Fernandes, Administrador, matrícula Siape nº 3496528 - PROGRAD/CAAC/UFGD.

3 – Determinar que nos impedimentos, afastamentos e ausências do Presidente, a presidência da Comissão seja exercida pela servidora Eluciene Cristina Zorzan Morale.

Prof. Hermes Moreira Junior

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis

## **1.4. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 191 de 12/11/2014**

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais delegadas pela PORTARIA/RTR Nº 793 de 18/10/2012, tendo em vista a Ata de Registro de Preço do processo nº 23005.001952/2014-18, referente ao Pregão Eletrônico nº 72/2014, **RESOLVE**:

Designar o servidor **THIAGO AUGUSTO SILVA REIS**, assistente em administração, matrícula SIAPE nº 1564775, como **gestor** do processo acima numerado, referente à **aquisição de rádios wireless**.

**Prof. Sidnei Azevedo de Souza**

Pró-Reitor de Administração

PRAD/UFGD

## **2. EDITAL**

### **2.1. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL NÚMERO 113 de 14/11/2014**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 113/2014**

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/UFGD, no uso de suas atribuições legais, e considerando o EDITAL DE ABERTURA PROGESP/UFGD N° 01, de 12 de agosto de 2013 e os respectivos anexos, resolve:

CONVOCAR os aprovados em Processo de Seleção de Estagiários homologado através do EDITAL PROGESP/UFGD N° 02, de 05 de setembro de 2013, para comparecerem a esta Pró-Reitoria, munidos da documentação necessária, para assumir a vaga de estagiário, nesta Instituição de Ensino Superior, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, desde que haja a manutenção do vínculo acadêmico com o curso de graduação. Esclarecemos que o prazo para o atendimento da presente convocação é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data desta publicação.

<b>NOME</b>	<b>ÁREA</b>
BEATRIZ RAVAGNANI VASCONCELOS	Escritório de Assuntos Internacionais/ESAI – Matutino
CELSO APARECIDO DA SILVA JUNIOR	Unidades Administrativas – Noturno
THAIS CARDOSO MERLO	Unidades Acadêmicas – Noturno

Dourados, 14 de novembro de 2014.

Amilton Luiz Novaes

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**EDITAL NÚMERO 114 de 14/11/2014**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 114/2014**

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/UFGD, no uso de suas atribuições legais, e considerando o EDITAL DE ABERTURA PROGESP/UFGD Nº 01, de 10 de abril de 2014 e os respectivos anexos, resolve:

CONVOCAR os aprovados em Processo de Seleção de Estagiários homologado através do EDITAL PROGESP/UFGD Nº 06, de 12 de maio de 2014, para comparecerem a esta Pró-Reitoria, munidos da documentação necessária, para assumirem a vaga de estagiário, nesta Instituição de Ensino Superior, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, desde que haja a manutenção do vínculo acadêmico com o curso de graduação. Esclarecemos que o prazo para o atendimento da presente convocação é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data desta publicação.

<b>NOME</b>	<b>ÁREA</b>
MATHEUS FRANÇA DA SILVA	Unidades Administrativas – Matutino

Dourados, 13 de novembro de 2014.

Amilton Luiz Novaes

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

## **2.2. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**

### **EDITAL NÚMERO 4 de 12/11/2014**

EDITAL CONJUNTO PROAE-ESAI/UFGD Nº 04 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014

SELEÇÃO DE BOLSISTAS PEC-G NO ÂMBITO DO PROJETO MILTON SANTOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR (PROMISAES 2015)

A PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS (PROAE), em conjunto com o ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS (ESAI), da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, torna público o presente Edital para seleção de estudantes-convênio do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) no âmbito do Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES) para concessão de auxílio financeiro conforme Portaria Ministerial nº 745 de 05 de junho de 2012.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES) consiste na oferta de auxílio financeiro em moeda corrente brasileira para alunos estrangeiros, regularmente matriculados em cursos de graduação da IFES e participantes do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G).

#### **2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

- a) Ser estudante regularmente matriculado na UFGD e participante do Programa PEC-G;
- b) Ter Avaliação Socioeconômica válida e estar classificado no Perfil I, conforme dispõe o Regulamento da Avaliação Socioeconômica realizada pela PROAE/UFGD;
- c) Ter concluído, no mínimo, o primeiro semestre do curso de graduação no qual está matriculado;
- d) Estar em situação regular com relação ao visto junto a Polícia Federal, com o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) atualizado ou com o protocolo de prorrogação de visto junto ao referido órgão do Ministério da Justiça;
- e) Não exercer qualquer atividade remunerada, exceto aquelas voltadas para fins curriculares e de iniciação científica.

#### **3. DAS BOLSAS OFERECIDAS**

3.1 Serão disponibilizadas 3 (três) bolsas no valor de R\$622,00 (seiscentos e vinte e dois reais) a três estudantes-convênio de graduação (PEC-G), devidamente matriculados na Universidade Federal da Grande Dourados.

3.2 A bolsa terá duração de 12 (doze) meses, com início em janeiro de 2015 e término em dezembro de 2015.

#### **4. DO PRAZO E PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES**

4.1 Os candidatos deverão entregar ao ESAI/UFGD (Rua Albino Torraca, 1.009, Vila Progresso,

Dourados/MS) no período de 12 de novembro à 05 de dezembro de 2014, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h30min às 11h e das 13h às 17h, a seguinte documentação:

- a) Formulário de inscrição PROMISAES 2015 (Anexo 01);
- b) Formulário de informações socioeconômicas e declaração de renda (Anexo 02);
- c) Termo de compromisso (Anexo 03);
- d) Histórico Escolar atualizado e Índice de Desempenho Acadêmico (IDA) expedidos pela Secretaria Acadêmica da UFGD;
- e) Apresentar o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) atualizado ou o protocolo de prorrogação de visto emitido pela Delegacia de Polícia Federal/ Ministério da Justiça (DPF/MJ).

4.2 A efetivação da inscrição do estudante significará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

## 5. DA SELEÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

5.1 A seleção dos candidatos obedecerá aos seguintes critérios, por ordem de prioridade:

- a) Maior vulnerabilidade socioeconômica de acordo com o Índice de Classificação (IC) da Avaliação Socioeconômica realizada pela PROAE/UFGD;
- b) Maior rendimento acadêmico (IDA);
- c) Maior frequência escolar;
- d) Índice de desenvolvimento humano do país de origem do estudante;
- e) Envolvimento do estudante em atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão relacionadas com o curso de graduação, em que pesem, preferencialmente, as contribuições do contexto cultural e social do país de origem;
- f) Custo de vida local.

5.2 A PROAE/UFGD constituirá uma Comissão para realizar o processo seletivo dos estudantes.

5.3 O Resultado Preliminar estará disponível a partir do dia 10 de dezembro de 2014, na página da PROAE/UFGD: <http://www.ufgd.edu.br/proae/editais> e pelo Portal UFGD: <http://portal.ufgd.edu.br/editais>.

5.4 O Resultado Final estará disponível a partir do dia 15 de dezembro de 2014, na página da PROAE/UFGD: <http://www.ufgd.edu.br/proae/editais> e pelo Portal UFGD: <http://portal.ufgd.edu.br/editais>.

5.5 O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia útil a partir da data de publicação dos resultados.

5.6 O estudante que desejar interpor recurso deverá entregá-lo, pessoalmente, no Escritório de Assuntos Internacionais, na Rua Albino Torraca, 1.009, Vila Progresso, Dourados/MS, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h30min às 11h e das 13h às 17h.

## 6. DA SUSPENSÃO DA BOLSA

6.1 O estudante-convênio selecionado pela UFGD ao PROMISAES terá seu auxílio financeiro suspenso nos seguintes casos:

- a) Conclusão do curso na IFES;
- b) Desligamento do PEC-G;
- c) Evasão da IFES por parte do beneficiário;
- d) Não cumprir a frequência mínima de 75% em cada uma das disciplinas em que o estudante estiver matriculado durante a vigência do auxílio;
- e) Matrícula em menos de 4 (quatro) disciplinas (ou 16 créditos) por semestre;
- f) Trancamento geral de matrícula, com exceção de caso de doença grave do beneficiário ou de familiares;
- g) Falsidade de documento e/ou informação prestada pelo beneficiário, constatada em qualquer momento pelos coordenadores do Projeto e (ou) pelos órgãos de controle;
- h) Substancial mudança de condição socioeconômica do beneficiário, que comprometa a observância das prioridades do PROMISAES e seus documentos de referência;
- i) Pedido de desligamento do PROMISAES por parte do beneficiário;
- j) Decisão Judicial;
- k) Falecimento do beneficiário;
- l) Se o estudante exercer qualquer atividade remunerada (exceto as voltadas para fins curriculares e de iniciação científica) ou passar a receber outro auxílio do governo brasileiro;
- m) Transferência para IES não atendida pelo PROMISAES;
- n) Não atualização de prorrogação de visto anual junto a Polícia Federal.
- o) Descumprimento do Decreto 7.948 de 12 de março de 2013, que dispõe sobre o Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G);
- p) Descumprimento da Portaria Nº 745 de 05 de junho de 2012, do Ministério da Educação, que estabelece diretrizes para execução do Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES).

6.2 No caso de suspensão do auxílio financeiro, o estudante-convênio terá 5 (cinco) dias úteis, após a comunicação de suspensão, para protocolar recurso junto ao Escritório de Assuntos Internacionais-ESAI/UFGD.

## 7. DAS RESPONSABILIDADES DOS ESTUDANTES-CONVÊNIO

7.1 Seguir as normas do PEC-G, sob pena de desligamento ou suspensão do auxílio.

7.2 Manter atualizados os seus dados cadastrais junto ao Escritório de Assuntos Internacionais-ESAI/UFGD.

7.3 Informar, por escrito, ao Escritório de Assuntos Internacionais- ESAI/UFGD, as situações previstas no item 6.1 deste Edital.

7.4 Não exercer qualquer atividade remunerada, exceto aquelas voltadas para fins curriculares e de iniciação científica, sob pena de desligamento do PROMISAES, a partir da data de admissão do PROMISAES.

7.5 A não observância do disposto neste Edital implica no ressarcimento dos valores recebidos indevidamente por parte do estudante à UFGD (Através de Guia de Recolhimento da União- GRU).

#### 8. DAS ATRIBUIÇÕES DO ESAI-PROAE/UFGD

8.1 O Escritório de Assuntos Internacionais-ESAI/UFGD será responsável pelo gerenciamento e supervisão dos estudantes-convênio, sendo de sua competência comunicar à PROAE/UFGD os fatos de que tenha ciência e que incorram no item 6.1 deste Edital.

8.2 O Escritório de Assuntos Internacionais-ESAI/UFGD encaminhará à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis- PROAE/UFGD, o Relatório de Pagamento- Bolsa Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES).

8.3 A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis- PROAE/UFGD encaminhará o Relatório de Pagamento- Bolsa Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES) à COOF/UFGD.

8.4 A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis- PROAE/UFGD será responsável pela execução do processo de seleção dos estudantes-convênio (PEC-G).

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O envio da candidatura não assegura a seleção do estudante à bolsa do projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior.

9.2 A bolsa do Programa de Estudantes-Convênio (PEC-G) deverá obedecer à dotação orçamentária e administrativa da UFGD, e poderá ser suspensa ou cancelada a qualquer tempo, sendo o estudante informado previamente.

9.3 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PROAE).

Hermes Moreira Junior Prof. Alfa Oumar Diallo

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis Chefe do ESAI

ANEXO 01

INSCRIÇÃO PARA O PROJETO MILTON SANTOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR – PROMISAES (Seleção 2015)

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

DATA DE NASCIMENTO: NACIONALIDADE:

RNE: Situação Regular: ( ) Sim ( ) Não

E N D E R E Ç O

N O

B R A S I L :

TELEFONE: CELULAR:

DADOS ESTUDANTIS

CURSO:

CURSO: SEMESTRE E ANO DE INÍCIO: SEMESTRE E ANO PROVÁVEL DA CONCLUSÃO DO

( ) ANUAL ( ) SEMESTRAL PERÍODO LETIVO ATUAL:

VALOR DO ÍNDICE DE RENDIMENTO ACADÊMICO: \_\_\_\_\_

Confirmação mediante apresentação de Histórico Escolar, conforme Edital de Seleção.

Realiza atividade extracurricular: ( ) SIM ( ) NÃO

Anexar cópia de comprovação em caso afirmativo

Assinatura do estudante PEC-G

ANEXO 02

INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E DECLARAÇÃO DE RENDA

DADOS PESSOAIS

NOME:

SEXO: ( ) M ( ) F

PAÍS DE ORIGEM: NACIONALIDADE:

ENDEREÇO NO BRASIL:

CIDADE UF: CEP:

DADOS FAMILIARES

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

NÚMERO DE DEPENDENTES NA FAMÍLIA:

ENDEREÇO NO PAÍS DE ORIGEM:

MUNICÍPIO: ESTADO/PROVÍNCIA:

CEP: TELEFONE:

FONTES DE RENDA

FONTE FINANCIADORA DECLARADA NA INSCRIÇÃO DO PEC-G: COM QUE FREQUÊNCIA RECEBE O(S) AUXÍLIO(S)?

RECEBE AUXÍLIO/BOLSA DO PAÍS DE ORIGEM?

( ) SIM ( ) NÃO

Obs.: Não é impedimento p/ concorrer ao auxílio PROMISAES VALORES EM REAIS (auxílio familiar mais auxílio bolsa)

R\$

RENDA FAMILIAR ANUAL (soma de toda a renda da família no período de 12 meses):

R\$ RENDA FAMILIAR PER CAPITA ANUAL (divisão da renda familiar anual pelo número de componentes da família): R\$

Declaro, ainda, não exercer atividade remunerada, nem receber auxílio financeiro de órgão governamental brasileiro, bem como me comprometo a comunicar ao Escritório de Assuntos Internacionais, os casos previstos no item 6.1 do Edital Conjunto PROAE-ESAI/UFGD Nº 04 de 12 de novembro de 2014.

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Dourados, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_

Assinatura do estudante PEC-G

ANEXO 03

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento, \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, portador do RNE nº \_\_\_\_\_ e do passaporte nº \_\_\_\_\_, estudante do curso de \_\_\_\_\_, se compromete junto à Universidade Federal da Grande Dourados a observar algumas condições em relação à adesão ao Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior – PROMISAES.

I. Seguir as normas contidas no Protocolo do Programa de Estudantes Convênio de graduação – PEC-G, principalmente no que se refere à Cláusula 17, §1º ao 8º, sob pena de desligamento e suspensão do benefício, bem como as descritas no Edital Conjunto PROAE/ESAI nº 04 de 12 de novembro de 2014.

II. Não exercer qualquer atividade remunerada financeiramente, exceto atividades com fins curriculares e iniciação científica, sob pena de desligamento do PROMISAES;

III. Possui conta-corrente em um dos bancos brasileiros para recebimento, por depósito, do auxílio financeiro;

IV. O estudante beneficiado pelo PROMISAES, desde que preenchidos todos os requisitos de permanência no projeto, receberá 12 (doze) parcelas no valor de R\$622,00 (seiscentos e vinte e dois reais);

Dourados, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante PEC-G

### **3. REPUBLICAÇÃO**

#### **3.1. PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

##### **REPUBLICAÇÃO NÚMERO 51 de 12/11/2012**

PROCESSO SELETIVO PARA TUTOR DO GRUPO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL CONEXÃO DE SABERES – PSICOLOGIA/GEOGRAFIA/CIÊNCIAS SOCIAIS

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO em exercício da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), no uso de suas atribuições e considerando a Lei nº 11.180/05, de 23/9/2005; a Portaria MEC nº 976/10, de 27/7/2010; a Portaria MEC nº 343/13, de 25/4/2013; o item 6.7 do Edital de Abertura PROGRAD nº 42/2014; e o item 2.3 do Edital de Divulgação PROGRAD nº 50/2014, torna público o resultado final do processo seletivo para professor tutor do grupo do Programa de Educação Tutorial (PET) Conexão de Saberes – Psicologia/Geografia/Ciências Sociais.

1 – RESULTADO FINAL:

Nome	Pontuação	Classificação
STELLA NARITA	6361°	classificada
PAMELA STALIANO	549,32°	classificada

2 – ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO:

2.1 A primeira classificada fica convocada a comparecer para a assinatura do termo de compromisso de tutor até a data de 14 de novembro de 2014, apresentando os seguintes documentos:

2.1.1 cópia digital do título de doutora (frente e verso) em formato pdf;

2.1.2 fotocópia de documento de identidade e CPF.

2.2 O comparecimento mencionado no item 2.1 deve ser feito à Coordenadoria de Ensino de Graduação (COGRAD/PROGRAD), localizada na Unidade I (Prédio da Reitoria), a Rua João Rosa Góes, nº 1.761, Vila Progresso, Dourados-MS, nos seguintes horários: das 7h às 11h e das 13h às 17h.

2.3 Na impossibilidade do comparecimento mencionado no item 2.1, a primeira classificada deve apresentar justificativa dentro do prazo de comparecimento, a qual será analisada e decidida pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

IRIO VALDIR KICHOW

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

## **REPUBLICAÇÃO NÚMERO 51 de 12/11/2014**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO PROGRAD Nº 51 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014.

PROCESSO SELETIVO PARA TUTOR DO GRUPO DO PROGRAMA  
DE EDUCAÇÃO TUTORIAL CONEXÃO DE SABERES – PSICOLOGIA/GEOGRAFIA/CIÊNCIAS  
SOCIAIS

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO em exercício da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), no uso de suas atribuições e considerando a Lei nº 11.180/05, de 23/9/2005; a Portaria MEC nº 976/10, de 27/7/2010; a Portaria MEC nº 343/13, de 25/4/2013; o item 6.7 do Edital de Abertura PROGRAD nº 42/2014; e o item 2.3 do Edital de Divulgação PROGRAD nº 50/2014, torna público o resultado final do processo seletivo para professor tutor do grupo do Programa de Educação Tutorial (PET) Conexão de Saberes – Psicologia/Geografia/Ciências Sociais.

1 – RESULTADO FINAL:

Nome	Pontuação	Classificação
STELLA NARITA	6361	1º classificada
PAMELA STALIANO	549,32	2º classificada

2 – ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO:

2.1 A primeira classificada fica convocada a comparecer para a assinatura do termo de compromisso de tutor até a data de 14 de novembro de 2014, apresentando os seguintes documentos:

2.1.1 cópia digital do título de doutora (frente e verso) em formato pdf;

2.1.2 fotocópia de documento de identidade e CPF.

2.2 O comparecimento mencionado no item 2.1 deve ser feito à Coordenadoria de Ensino de Graduação (COGRAD/PROGRAD), localizada na Unidade I (Prédio da Reitoria), a Rua João Rosa Góes, nº 1.761, Vila Progresso, Dourados-MS, nos seguintes horários: das 7h às 11h e das 13h às 17h.

2.3 Na impossibilidade do comparecimento mencionado no item 2.1, a primeira classificada deve apresentar justificativa dentro do prazo de comparecimento, a qual será analisada e decidida pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

**IRIO VALDIR KICHOW**

Pró-Reitor de Ensino de Graduação