



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 644-CD/UFMS, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

Estabelece as normas e os critérios para ocupação, substituição, e transição de Cargo de Direção, Função Gratificada e Função Comissionada de Coordenador de Curso na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, no Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, na Portaria nº 1.427, de 6 de agosto de 2019, do Ministério da Educação, na Instrução Normativa Conjunta nº 4, de 13 de junho de 2019, da Secretaria de Gestão e Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, e no art. nº 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o contido no Processo nº 23104.007123/2020-61, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e os critérios para ocupação, substituição, e transição de Cargo de Direção - CD, Função Gratificada - FG e Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC, na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DE COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 2º São critérios gerais do servidor para ocupação de Cargo de Direção - CD, Função Gratificada - FG e Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC:

I - idoneidade moral e reputação ilibada; e

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado.

Art. 3º Não poderá ocupar Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso o servidor que:

I - esteja respondendo a processo correccional na condição de acusado;

II - tenha sido punido em procedimento correccional nos últimos três anos;

III - tenha sido condenado pela prática de ato de infração penal;

IV - tenha sido inabilitado pelo Tribunal de Contas da União para ocupar cargos em comissão; ou

V - seja o responsável pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso deverão informar prontamente à autoridade responsável por sua nomeação ou designação, a superveniência da restrição imposta.

Art. 4º Os ocupantes de Cargo de Direção - CD, níveis 2, 3 e 4, deverão atender, cumulativamente, aos critérios gerais dispostos nos arts. 2º e 3º, e, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

II - possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou

III - ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.

Art. 5º Os ocupantes de Função Gratificada deverão atender, cumulativamente, aos critérios gerais dispostos nos arts. 2º e 3º, e possuir experiência profissional de, no mínimo, um ano em atividades correlatas às áreas de atuação ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função ou ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas à função para o qual tenha sido indicado.

Art. 6º Os ocupantes de Função Comissionada de Coordenação de Curso deverão atender, cumulativamente, aos critérios gerais dispostos nos arts. 2º e 3º e realizar o Curso de Formação de Coordenador na UFMS.

Art. 7º A autoridade responsável pela nomeação ou designação deverá, além dos critérios previstos pelo art. 2º, considerar as seguintes competências:

I - os resultados de trabalhos relacionados com as atribuições do cargo ou da função;

II - a familiaridade com a atividade do cargo em comissão ou na função de confiança;

III – a capacidade de gestão;

IV - a capacidade de liderança;

V - o comprometimento com as atividades do ente público, e

VI – a capacidade de propor e implementar inovação e melhoria dos processos de trabalho.

Parágrafo único. Para o Cargo de Direção de Diretor de Unidade da Administração Setorial e para a Função Comissionada de Coordenação de Curso deverão ser observados os critérios estabelecidos em normativo específico para o processo de escolha do servidor.

Art. 8º O Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - Sinc subsidiará o processo de nomeação e designação dos Cargos de Direção - CD, na UFMS.

Parágrafo único. A designação dos representantes para atuar no âmbito do Sistema Integrado de Nomeações e Consultas será de competência do Reitor.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Art. 9º O Plano de Transição de Gestão tem como objetivo assegurar a continuidade administrativa e contribuir para a promoção da boa governança de cada Unidade da UFMS.

Art. 10. O Plano será elaborado sempre no fim do mandato ou da exoneração de gestor das Unidades:

- I - Reitoria;
- II - Unidades da Administração Central;
- III - Unidades da Administração Setorial;
- IV - Unidades de Auditoria Interna Governamental , Corregedoria, Ouvidoria e Procuradoria Jurídica; e
- V - Coordenações de Curso.

Seção I

Da transição da gestão da Reitoria

Art. 11. O Plano de Transição da Gestão da Reitoria deverá ser iniciado no primeiro dia da nomeação do Reitor, pelo Presidente da República, a partir da constituição de uma Comissão de Transição.

Art. 12. O Presidente da Comissão de Transição poderá requisitar informações às Unidades da Administração Central e demais Unidades para subsidiar no processo de transição.

Art. 13. O Plano de Transição da Reitoria deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos:

- I - Plano de Desenvolvimento Institucional integrado ao Projeto Pedagógico Institucional;
- II - Relatório situacional da execução das metas estratégicas;
- III - Planos e Políticas aprovados na UFMS;
- IV- Relatório de Avaliação Institucional;
- V - Relatório sobre os Cursos de Graduação e de Pós-graduação com vagas ofertadas, estudantes matriculados e demais indicadores de qualidade;
- VI - Relatório sobre as atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo e sustentabilidade e demais indicadores;

VII - Relatório sobre as atividades de assistência e desenvolvimento estudantil e demais indicadores;

VIII - orçamento do ano em curso e proposta orçamentária para o exercício seguinte;

IX - Cargos de Direção e Funções Gratificadas autorizadas e distribuídas por Unidade;

X - Relatório de Pessoal Docente e Técnico-Administrativo, por cargo e Unidade;

XI - relação de obras em execução;

XII - relação das licitações em andamento;

XIII - relação dos Contratos em vigor e respectivos prazos de vigência;

XIV - relação dos Acordos de Cooperação em vigor e respectivos prazos de vigência;

XV - relação das recomendações da Auditoria Interna Governamental - AUD/UFMS, para atendimento;

XVI - relação das recomendações e determinações da Controladoria Geral da União - CGU, do Tribunal de Contas da União - TCU, dos últimos quatro anos;

XVII - relação do mapa de sugestões e denúncias na Ouvidoria;

XVIII - Relatório das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

XIX - Relatório dos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC;

XX - Relatório dos processos sancionadores de empresas, em andamento; e

XXI – Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, existentes na Instituição.

Parágrafo único. Todas as informações deverão ser disponibilizadas por meio digital.

Seção II

Da transição da gestão das Unidades da Administração Central

Art. 14. O Plano de Transição da Gestão das Unidades da Administração Central deverá ser iniciado, no máximo, até o primeiro dia da nomeação do ocupante do Cargo de Direção.

Art. 15. O Plano de Transição deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos:

I - Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU;

II - Relatório Síntese dos Projetos Estratégicos, desafios e situação da execução das metas presentes no Plano de Desenvolvimento da Unidade da Unidade;

III - Relatório de Avaliação Institucional, com ênfase na área de atuação;

IV - Relatório Situacional das Metas do Contrato de Gestão celebrado;

V - editais publicados e em execução no exercício;

VI - projetos e programas em andamento;

VII - recomendações da Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e Auditoria Interna Governamental, dos últimos quatro anos, se houver;

VIII - Relatório da Ouvidoria sobre a Unidade;

IX - Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares em andamento, se houver;

X - Relatório de Pessoal Lotado na Unidade, por cargo e situação; e

XI - demais Relatórios finalísticos da área.

Seção III

Da transição da gestão das Unidades da Administração Setorial

Art. 16. O Plano de Transição da gestão das Unidades da Administração Setorial deverá ser elaborado pelo Diretor da Unidade e disponibilizado ao Conselho da Unidade trinta dias antes do fim do mandato do Diretor.

Art. 17. Deverá ser constituída uma Comissão de Transição e um respectivo presidente que terá acesso aos dados e as informações referentes à gestão.

Art. 18. O Plano de Transição deverá conter relatório com os seguintes documentos básicos da Unidade:

I - Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU;

II - Relatório Síntese dos Projetos Estratégicos, desafios e situação da execução das metas presentes no Plano de Desenvolvimento da Unidade da Unidade;

III - Relatório de Avaliação Institucional, com ênfase na área da Unidade;

IV - Relatório sobre os Cursos de Graduação e de Pós-graduação, com o quantitativo de vagas ofertadas, estudantes matriculados e demais indicadores;

V - Relatório sobre as atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo e demais indicadores;

VI - Relatório sobre Matriz de recursos para Unidade, com valores liberados e executados;

VII - Relatório de Pessoal Docente e Técnico-administrativo por cargo e situação, lotado na Unidade; e

VIII - recomendações da Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e da Auditoria Interna Governamental, dos últimos quatro anos, se houver;

IX - Relatórios da Ouvidoria sobre a Unidade; e

X - Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares em andamento, se houver.

Seção IV

Da transição da gestão das demais Unidades

Art. 19. O Plano de Transição da gestão das Unidades de Auditoria Interna Governamental, Corregedoria, Procuradoria Jurídica e Ouvidoria, deverá ser elaborado pelo

responsável da Unidade.

Art. 20. O Plano de Transição deverá conter Relatório com os seguintes documentos básicos, de competência de cada Unidade:

I - recomendações emitidas pela Auditoria Interna Governamental para atendimento, se houver;

II - recomendações ou determinações da Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União, dos últimos quatro anos, se houver;

III - Relatório de todos os processos judiciais envolvendo a UFMS, com a devida situação e andamento processual;

IV - mapa de sugestões e denúncias na Ouvidoria, dos últimos quatro anos;

V - Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares em andamento, se houver;

VI - Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, em vigência; e

VII - processos sancionadores de empresas, em andamento.

Seção V

Da transição das Coordenações de Curso

Art. 21. O Plano de Transição da Coordenação de Curso deverá ser elaborado pelo Coordenador de Curso e disponibilizado ao Colegiado trinta dias antes do fim do mandato do Coordenador.

Art. 22. O Plano de Transição deverá conter Relatório com os seguintes documentos básicos:

I - situação da execução das metas presentes no Plano de Desenvolvimento da Unidade, relacionadas ao Curso;

II - Projeto Pedagógico do Curso - PPC, e demais Regulamentos do Curso;

III - Relatório das disciplinas ofertadas no Curso;

IV - resumo dos estudos do planejamento estratégico realizados para melhoria do Curso, como Relatório de Avaliação Institucional do Curso, histórico de conceitos de Curso, carga horária, Planos de Ensino das disciplinas, componentes da Estrutura Curricular do Curso, entre outros;

V – Relatório de distribuição da carga horária das disciplinas, horário do Curso e demandas de oferecimento de disciplinas;

VI – Relatório de desempenho dos estudantes do curso com informações sobre indicadores de entrada, evasão e taxa de sucesso; e

VII – Relatório detalhado sobre a situação dos estudantes.

CAPÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 23. Nos afastamentos, as atribuições do titular de Cargo de Direção, Função Gratificada e Função Comissionada de Coordenação de Curso recairão no substituto previamente designado por meio de Portaria do Reitor.

§ 1º O substituto de Diretor de Unidade da Administração Setorial, por ele indicado, deverá ser professor com o título de Doutor, membro do Conselho da Unidade, preferencialmente, Coordenador de Curso, Coordenador de Unidade, Coordenador Administrativo ou Coordenador de Gestão Acadêmica da Unidade da Administração Setorial.

§ 2º No caso da Função Comissionada de Coordenação de Curso, o substituto, indicado pelo Coordenador, deverá ser um dos membros docentes do Colegiado de Curso, lotado na Unidade da Administração Setorial do Curso.

§ 3º Os demais substitutos deverão ser titulares de Cargo de Direção ou Função Gratificada imediatamente subordinado e, caso não haja, qualquer servidor lotado na Unidade.

Art. 24. Na hipótese de não ocorrência das situações previstas no art. 23, a substituição deverá recair na chefia imediata superior do servidor titular de Cargo de Direção, Função Gratificada e Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Art. 25. Para fins desta Resolução, são considerados:

I - substituto imediato - servidor indicado pelo titular para substituí-lo automaticamente em seus afastamentos ou impedimentos legais, previamente designado por meio de Portaria do Reitor, cujos atos praticados durante a substituição são considerados válidos, com direito de perceber a retribuição pertinente à função substituída no período; e

II - substituto eventual - servidor indicado para substituir nas ausências do titular e substituto imediato o substituto imediato, durante seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, cujos atos praticados durante a substituição são considerados válidos, sem direito a perceber a retribuição pertinente à função substituída no período.

§ 1º O substituto imediato deverá ser designado por Portaria do Reitor.

§ 2º O substituto eventual deverá ser designado por Portaria do dirigente da Unidade da Administração Central ou da Unidade da Administração Setorial, conforme o caso, ou por meio de Portaria do Reitor, excepcionalmente, e fará jus à retribuição financeira somente dos dias que excederem a trinta dias consecutivos de substituição.

Art. 26. Não haverá designação de substitutos para titulares das Funções Gratificadas de Assistente, Auxiliar e Cargos de Direção de Assessor.

Seção Única

Do pagamento de substituição de cargos e funções

Art. 27. O pagamento de substituição somente será devido nos casos em que o titular de Cargo em Direção - CD, Função Gratificada - FG ou Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC se afastar do exercício das atribuições inerentes à função.

Art. 28. O titular do cargo deverá indicar seu substituto imediato, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, contendo nome completo, e encaminhá-lo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, que procederá a análise e posterior encaminhamento à Reitoria para designação.

Parágrafo único. Havendo alteração do titular do cargo, deverá ser atendido o estabelecido no *caput*, ainda que permaneça o mesmo substituto.

Art. 29. A solicitação de registro do pagamento referente aos dias de substituição deverá ser efetuada após o término do período substituído, mediante o preenchimento de formulário específico, com indicação do período e do motivo da substituição, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Nos casos de licença do titular para tratamento da própria saúde ou de licença por motivo de doença em pessoa da família, o pagamento somente será realizado após a completa homologação da licença realizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 30. São considerados como afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular da função, para fins de pagamento da substituição, os seguintes casos:

I - vacância de cargo ou função de direção ou chefia, e de cargo em comissão e de natureza especial, conforme o disposto no art. 33, *caput*, incisos I, II, VII e IX, art.35 e art. 127, *caput*, incisos V e VI da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II – férias, conforme o disposto no art. 77 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme o disposto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e no art. 95 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV - ausências do serviço para doar sangue (um dia); alistamento eleitoral (dois dias); casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (oito dias consecutivos), conforme o disposto no art.97 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

V - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

VI - júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei; licença à gestante, à adotante e à paternidade; licença para tratamento da própria saúde; licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, conforme o disposto no art. 102 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VII - afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período), conforme o disposto no art. 147 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VIII - participar de Comissão de Sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período); Processo Administrativo Disciplinar ou de Inquérito (sessenta dias, prorrogável por

igual período), conforme o disposto no art. 149 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IX - licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme o disposto no art. 81, *caput*, inciso I, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

X - licença para capacitação, conforme o disposto no art. 81, *caput*, inciso V, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XI - recesso de fim de ano, conforme Nota Informativa nº 257, CGNOR/Denop/Segep/MP, de 7 de setembro de 2014;

XII - banco de horas, com documento comprobatório, respeitando o limite de usufruto, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 2, Segep/MP, de 12 de setembro de 2018; e

XIII – efeito “cascata”, conforme Nota Informativa nº 11.040, MP, de 4 de setembro de 2018.

Parágrafo único. O deslocamento do titular de Cargo em Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso para os Câmpus da UFMS, bem como os afastamentos no País ou do País para o desempenho de atribuições inerentes ao Cargo ou Função, não ensejarão o pagamento de substituição, uma vez que o titular não se afastará das atribuições do cargo.

Art. 31. Nas substituições ocorridas no mês de dezembro o pagamento será efetuado com a incidência de gratificação natalina.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Na eventual descontinuidade de gestão, permanecem as regras instituídas por esta Resolução com prazos previstos pelo Reitor.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Art. 34. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 95, de 11 de novembro de 2020; e

II - a Resolução nº 587, de 30 de junho de 2025.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,
Presidente.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo, Presidente de Conselho**, em 08/12/2025, às 19:51, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6068498** e o código CRC **94BD27C9**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000025/2025-15

SEI nº 6068498