

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

RESOLUÇÃO N° 01/93

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Pelotas, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a estrutura organizacional da Universidade Federal de Pelotas aprovada pela Resolução 003/91 do Conselho Universitário,

CONSIDERANDO os termos da proposta de alteração na estrutura organizacional da UFPel formalizada pela diretoria,

CONSIDERANDO o que foi discutido e deliberado em sessão do Conselho Universitário levada a efeito em data de 27 de abril de 1993 com desdobramento em 06 de maio do mesmo ano,

R E S O L V E:

Aprovar a alteração da estrutura organizacional da UFPel, na forma do anexo à presente Resolução.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos seis dias do mês de maio do ano de mil, novecentos e noventa e três.

  
Prof. Antonio Cesar Gonçalves Borges

Presidente

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

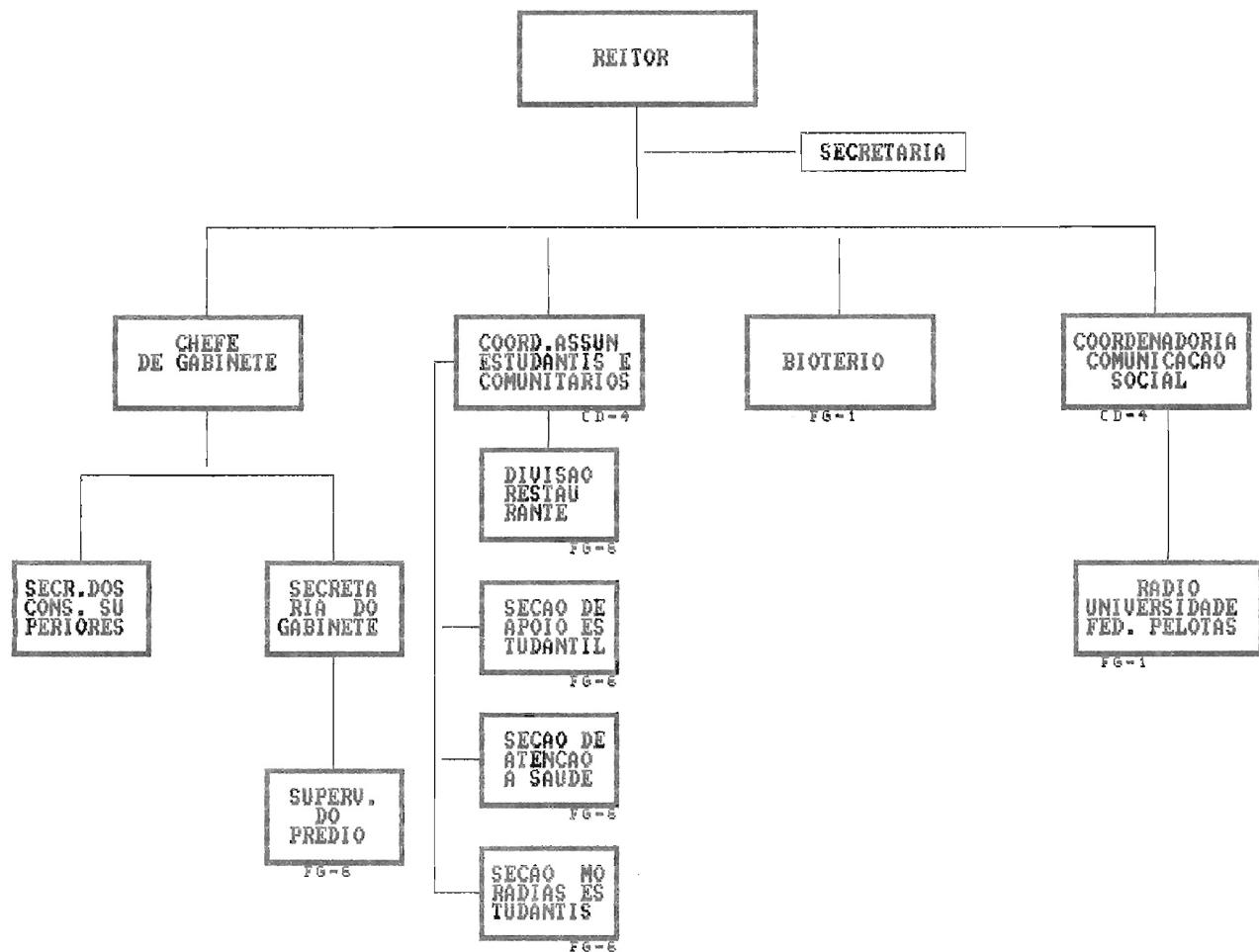
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

M A I O - 1 9 9 3

**REITORIA**

# REITORIA

## ORGANOGRAMA



## COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

A transformação do Departamento de Assuntos Estudantis e Comunitários em Coordenadoria, e sua transferência da Pró-Reitoria de Graduação e Assistência para ficar diretamente ligada ao Reitor, permitirá a agilização e desburocratização do atendimento aos alunos e aos servidores da UFPEL.

A manutenção de sua estrutura atual e seu aperfeiçoamento futuro, dará condições para que a Pró-Reitoria se dedique ao ensino de graduação e melhore os métodos de ensino-aprendizagem. Na denominação da Pró-Reitoria de Graduação devem ser suprimidos os termos "e assuntos estudantis".

## BIOTÉRIO

O Instituto de Biologia, juntamente com as demais Unidades da UFPEL, buscaram, por várias vezes, a concretização de um projeto que viesse a criar o Biotério Central.

Como resultado, na última reforma organizacional vinculou-se o Biotério ao Instituto de Biologia. Entende-se que, o crescimento das atividades do Biotério, bem como a ampliação das necessidades de animais de experimentação em várias Unidades da UFPEL, levam a propor que o referido setor fosse a ser uma Unidade independente, vinculada Administração Central. Esta proposição visa tornar mais ágil e eficaz a atuação do Biotério da UFPEL.

## COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Justifica-se a transformação da Assessoria de Comunicação Social em Coordenadoria de Comunicação Social, pela amplitude maior de sua ação, quer na divulgação de notícias, como também na atuação em relações públicas, onde a Universidade deverá participar de atividades das mais diferentes áreas sociais. É um importante elo de ligação entre as diferentes Pró-Reitorias e a Sociedade, e para isso deve incluir a Rádio Cosmos como sua atual estrutura, e manter o espaço na organização estrutural que permite a Universidade abranger também a TV Educativa no futuro. É fundamental que sejam feitas estas modificações, atendendo o objetivo de agilizar a atuação dos comunicadores e jornalistas:

Coordenadoria ao invés de Assessoria de Comunicação Social:

Rádio Cosmos (a partir de então deverá ser denominada de Rádio Universidade Federal de Pelotas) passa a ter sua direção e mantém sua estrutura original:

Criar os Setores:

Redação da Coordenadoria de Comunicação Social e Secretaria da Coordenadoria de Comunicação Social. Estas funções permitirão qualificar a notícia escrita, falada e posteriormente, a televisada.

CHEFE DE GABINETE

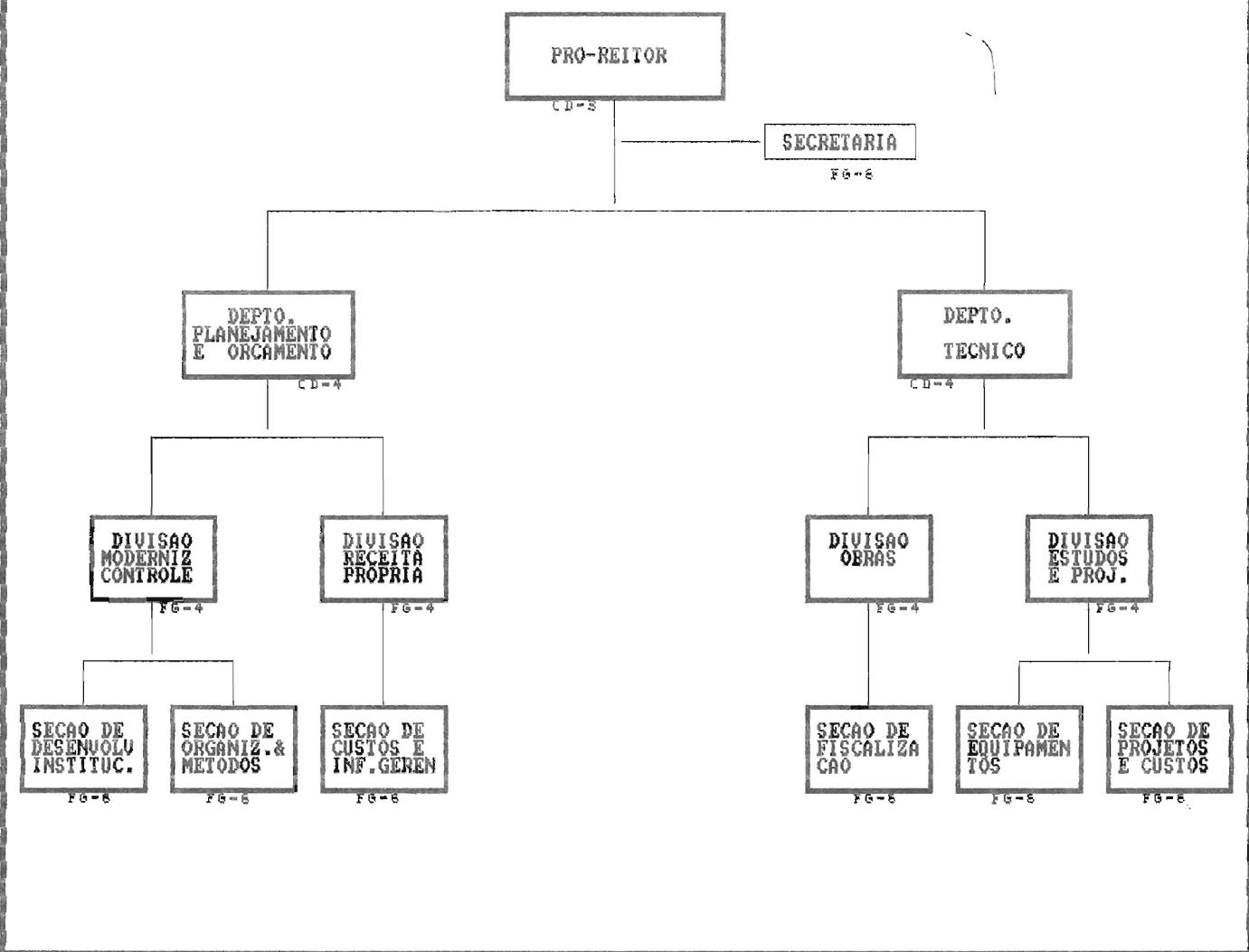
SUPERVISOR DO PRÉDIO DA REITORIA:

- Organizar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições;
- Controlar as atividades relacionadas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Reitoria;
- Iinspecionar periodicamente, os registros hidráulicos e de gás e pontos elétricos, bem como zelar pelo funcionamento das redes de abastecimentos, distribuição e coletas junto ao prédio;
- Elaborar cronograma do serviço de conservação, higienização e limpeza;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de caixas d'água, extintores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações da Reitoria;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações;
- Controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento das mesas telefônicas;
- Disciplinar a utilização das linhas telefônicas;
- Organizar a escala do pessoal lotado na Central Telefônica;
- Fiscalizar a frequência das telefonistas;
- Zelar pela manutenção do equipamento de telefonia e do prédio;
- Preservar pela manutenção do patrimônio da Central Telefônica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

# PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

## ORGANOGRAMA



## PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

A complexidade e diversidade das ações universitárias têm demonstrado e reforçado a ideia da necessidade de reestruturação da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento, em virtude do fato de ser esta a Unidade responsável pelo planejamento e coordenação dos objetivos e metas aos quais se propõe a atual administração.

Conscientes da realidade atual de nossa Universidade, buscamos através desta apenas uma reformulação administrativa, a qual julgamos se aproximar do ideal, sem acarretar a esta Instituição qualquer ônus de ordem financeira.

A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento será dirigida por um Pró-Reitor de livre escolha do Reitor, os Departamentos por um Diretor, as Divisões e as Seções serão dirigidas por um chefe.

### DA COMPETÊNCIA

#### DA SECRETARIA

Controle de frequência e escala de férias de pessoal lotado na Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, requisições de fotocópias, requisições de serviços do Gabinete do Pró-Reitor, ligações telefônicas e agenda, marcando reuniões e entrevistas para o Pró-Reitor,

Colaboração na prestação de informações e dados, bem como tarefas de redação e datilografia de documentos;

Acompanhamento de tramitação de processos da unidade, encaminhando documentos referentes à chefia imediata, na universidade e fora dela, recebendo e distribuindo correspondências e prestando informações de rotina;

Realizar pesquisas e busca de informações nos arquivos e documentação da Unidade, objetivando subsidiar a prestação de informes sobre convênios, deliberações, resoluções, atos executivos, atas diversas e procedimentos vigentes da universidade.

## DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Elaborar o planejamento global das atividades da Universidade, com base na política traçada pelos órgãos superiores;

Avaliar a execução do orçamento da Universidade;

Prestar assessoramento técnico às unidades orçamentárias;

Propor normas e critérios para elaboração da proposta orçamentária;

Elaborar a proposta orçamentária;

Elaborar a proposta de alteração do Orçamento;

Assessorar as unidades administrativas e acadêmicas no planejamento do seu orçamento interno;

Elaborar o plano de aplicação do Superávit Financeiro, em conjunto com a Pró-Reitoria Administrativa;

Avaliar a execução orçamentária da UFFeI e propor eventuais reformulações.

## DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E CONTROLE

Criar e manter informações gerenciais da Universidade;

Organizar dados e emitir relatórios financeiros, orçamentários e de custos, além de acompanhar índices econômicos, remetendo-os para as áreas interessadas;

Confecção e emissão de relatórios gerenciais;

Prestar apoio às unidades acadêmicas e administrativas na elaboração e execução de projetos relacionados ao Planejamento;

Prestar apoio ao planejamento dos projetos de receita própria da universidade;

Propor projetos de elaboração e execução pelas unidades da instituição;

Assessorar e acompanhar os programas e projetos de informatização administrativa;

Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção de Organização & Métodos;

Executar outras atividades correlatas.

## DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Assessorar as Unidades da UFPEL, na elaboração dos seus programas de desempenho, bem como os Departamentos, nos seus projetos operativos;

Elaborar propostas de planos de desenvolvimento, bem como de programações plurianual de investimentos, ouvidas as Unidades da UFPEL e seus Departamentos;

Avaliar a execução dos planos de desenvolvimento e as programações de investimentos da UFPEL;

Apoiar a formulação dos relatórios anuais das Unidades, com vistas à elaboração do relatório anual da UFPEL.

## DA SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Desenvolver, assessorar e acompanhar estudos e propostas de modernização das estruturas e procedimentos administrativos;

Desenvolver, assessorar e acompanhar processos de informatização administrativas;

Proceder estudos sobre os fluxos de documentos e tarefas executadas nos diversos setores da administração.

Executar outras atividades correlatas.

## DA DIVISÃO DE RECEITA PRÓPRIA

Propor política de geração de receita própria;

Mantener controle da receita própria gerada na Universidade;

Exercer controle financeiro, orçamentário e de custo das atividades projetadas;

Colaborar na implantação de sistemas de controle dos processos produtivos;

Participar no planejamento dos projetos de produção da universidade;

Propor política de vendas dos processos produtivos;

Acompanhar licitações e avaliações dos preços de compras e de vendas dos processos produtivos;

Articular com as áreas produtivas a produção e entrega de produtos para o Restaurante Universitário;

Elaborar proposta orçamentária das áreas produtivas;

Executar outras atividades correlatas.

## DA SEÇÃO DE CUSTOS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Assessorar a Pró-Reitoria no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

Auxiliar na elaboração de Relatórios;

Levar ao conhecimento das Divisões e Setores da unidade procedimentos e normas vigentes na Universidade;

Prestar informações para elaboração dos cálculos do orçamento;

Auxiliar a chefia em contatos com outros órgãos da Universidade;

Mantar um banco de dados com informações das unidades da Universidade;

Propor e executar medidas destinadas à dinâmica e ao desenvolvimento do sistema de Informações Gerenciais da UFPEL;

Propor e executar medidas destinadas à eficácia do sistema de apuração de custos na UFPEL;

Executar outras atividades pertinentes, estabelecidas pela Pró-Reitoria.

## DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Planejar o espaço físico da UFPel em concordância com o planejamento acadêmico, administrativo e financeiro da Instituição;

Coordenar, supervisionar, controlar e elaborar os projetos urbanísticos, arquitetônicos, de comunicação visual e de engenharia da Instituição;

Coordenar, supervisionar e controlar a execução das obras da UFPel;

Estudar, definir e controlar o padrão e qualidade das obras e dos serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo da UFPel;

Elaborar orçamentos e coordenar os processos de licitação, bem como efetuar contratos de obras desenvolvidas pela UFPel, relacionados com os trabalhos do órgão;

Promover o aprimoramento técnico-científico dos profissionais lotados no Departamento Técnico;

Definir os planos de trabalho no âmbito do Departamento Técnico em articulação com as unidades acadêmicas e/ou administrativas, de estrutura da UFPel, na implementação de contratos do tipo MEC/BID ou similares;

Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a elaboração do Plano Diretor, de projetos de Arquitetura, Urbanismo, e Engenharia da Universidade;

Elaborar, atualizar periodicamente, e fiscalizar a implantação do Plano Diretor do Espaço Físico da UFPel;

Assessorar os órgãos deliberativos centrais da UFPel nas questões voltadas ao Plano Diretor;

Participar em conjunto com as unidades administrativas e acadêmicas, da elaboração dos programas de necessidades de espaço físico da UFPel;

Elaborar e/ou sugerir a contratação de profissionais especializados, para qualquer tipo de projeto complementar de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia.

## DA SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Assessorar o Diretor do Departamento Técnico nos assuntos referentes a equipamentos;

Elaborar e acompanhar a execução dos Estudos Preliminares, Anteprojetos, Projetos Básicos e Projetos Executivos de Equipamentos, incluindo sua disposição e relacionamento com as edificações, além de especificações, orçamentos e cronogramas indispensáveis à aquisição e instalação de todas as unidades previstas;

Assessorar o chefe da Divisão de Estudos e Projetos nas especificações de equipamento;

Assessorar as comissões de licitação;

Definir o objeto técnico das licitações de aquisição e implantação de equipamento;

Coordenar, fiscalizar e acompanhar todas as obras e serviços de instalação de equipamento;

Assessorar o programa de treinamento de operadores dos equipamentos;

Responsabilizar-se pelo devido cadastramento dos equipamentos;

## DA DIVISÃO DE OBRAS

Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços;

Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras, restauração e melhoramento dos prédios já existentes;

Controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

Habilitar técnicamente as empresas cadastradas para participarem das licitações promovidas pelo Departamento Técnico, fornecendo os dados para atualização periódica do cadastro;

Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Fiscalizar a execução de todas as obras e serviços no âmbito da UFPel;

Controlar as atividades ligadas às obras, restauração e melhoramento dos prédios já existentes;

Controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas.

Coordenar, fiscalizar e acompanhar todos os serviços de conservação e manutenção necessários em face dos efeitos de desgaste, deterioração ou vandalismo sobre os equipamentos já instalados e em uso;

Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### DA SEÇÃO DE PROJETOS E CUSTOS

Elaborar memoriais descritivos e especificações técnicas para as obras da UFFEL;

Elaborar os desenhos necessários à apresentação dos projetos desenvolvidos;

Elaborar tapetes, fluxogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos e outros necessários ao andamento do órgão;

Coordenar a execução de levantamentos topográficos e sondagens geológicas necessárias;

Elaborar orçamentos e custos dos projetos desenvolvidos na divisão;

Elaborar o sistema de gerenciamento de informações sobre o espaço físico da UFFEL;

Informatizar o desenvolvimento de Projetos e Desenhos de Arquitetura, Urbanismo e complementares;

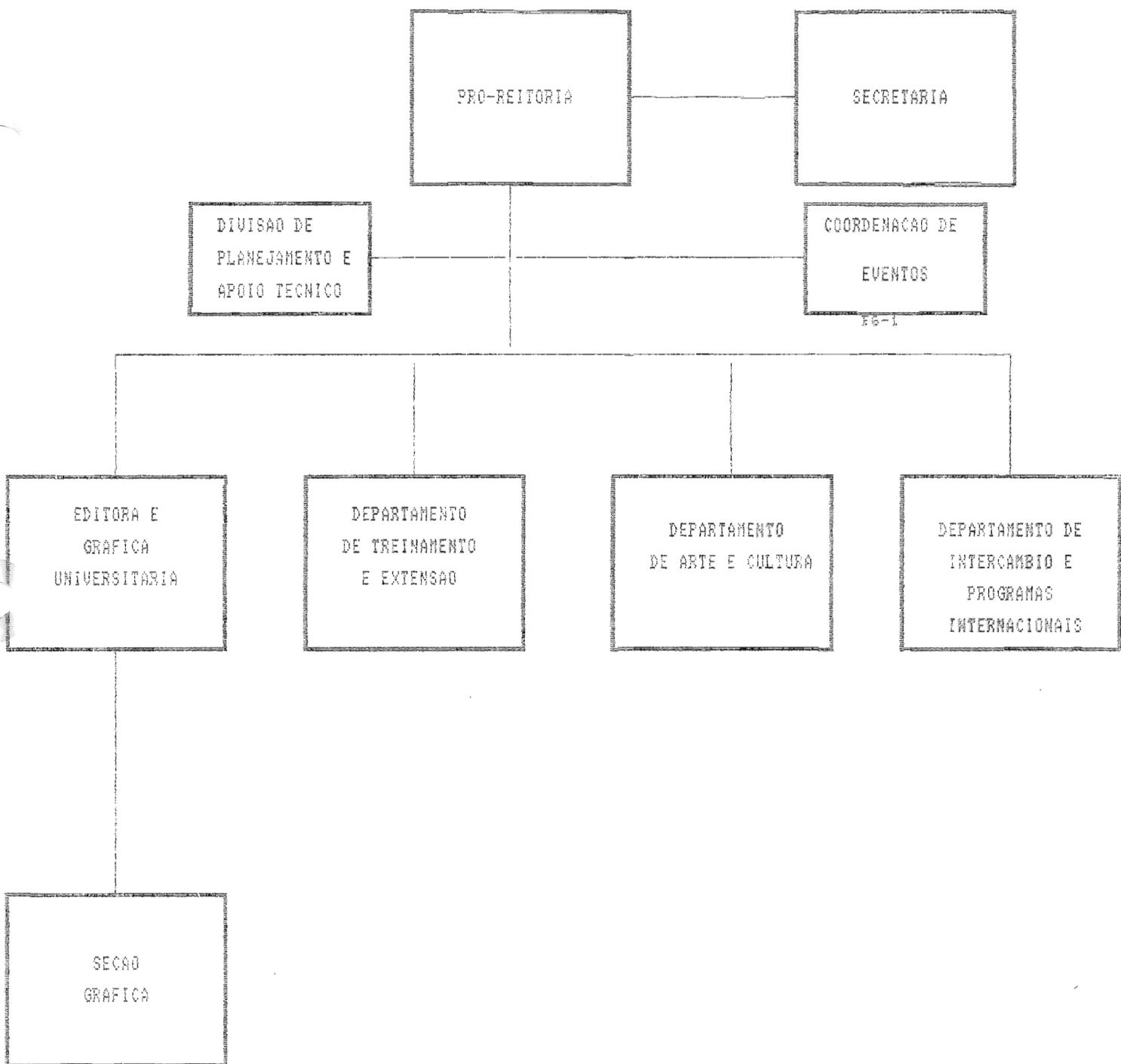
Informatizar e gerenciar o arquivo de documentação gráfica do Departamento Técnico;

Informatizar e gerenciar as informações técnicas sobre materiais e técnicas construtivas;

Desenvolver estudos na área de conforto ambiental (volume, luz, cor, calor) e outros temas de interesse tecnológico e estético;

Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

# PRO-REITORIA DE EXTENSAO E CULTURA



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO E PROGRAMAS INTERNACIONAIS

Ao DIPPI compete o planejamento, a coordenação, o desenvolvimento, o apoio à execução e avaliação da política de intercâmbio e programas internacionais estabelecida pela UFPel, compreendendo as seguintes atividades:

Organizar condições para cooperação cultural, científica e acadêmica com instituições internacionais;

Assessorar a Reitoria e as Unidades de Ensino em assuntos relacionados a intercâmbios e programas internacionais;

Propor a celebração de convênios de intercâmbio entre a UFPel e outras instituições internacionais que solicitarem os serviços de extensão, bem como coordenar a execução dos mesmos;

Elaborar meios audiovisuais sobre o trabalho da UFPel para divulgação em âmbito nacional e internacional;

Apoiar no âmbito da Universidade, bem como em outros países, a realização de atividades periódicas ou eventuais;

Viabilizar o desenvolvimento de projetos relativos à colaboração de países e/ou instituições internacionais com diversos setores da UFPel;

Promover visitas de intercâmbio entre professores, alunos e técnicos-administrativos da UFPel com instituições de ensino estrangeiras.

## COORDENADORIA DE EVENTOS

A Coordenadoria de Eventos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura compete:

Assessorar a PREC e as Unidades Acadêmicas em atividades de caráter eventual ou periódico, de curta duração, tais como: seminários, mesas redondas, conferências, congressos, encontros, ciclo de palestras, etc...;

Estimular e coordenar, no âmbito da Universidade, bem como em convênio com outras instituições, a realização de eventos de caráter interdisciplinar sobre temas emergentes;

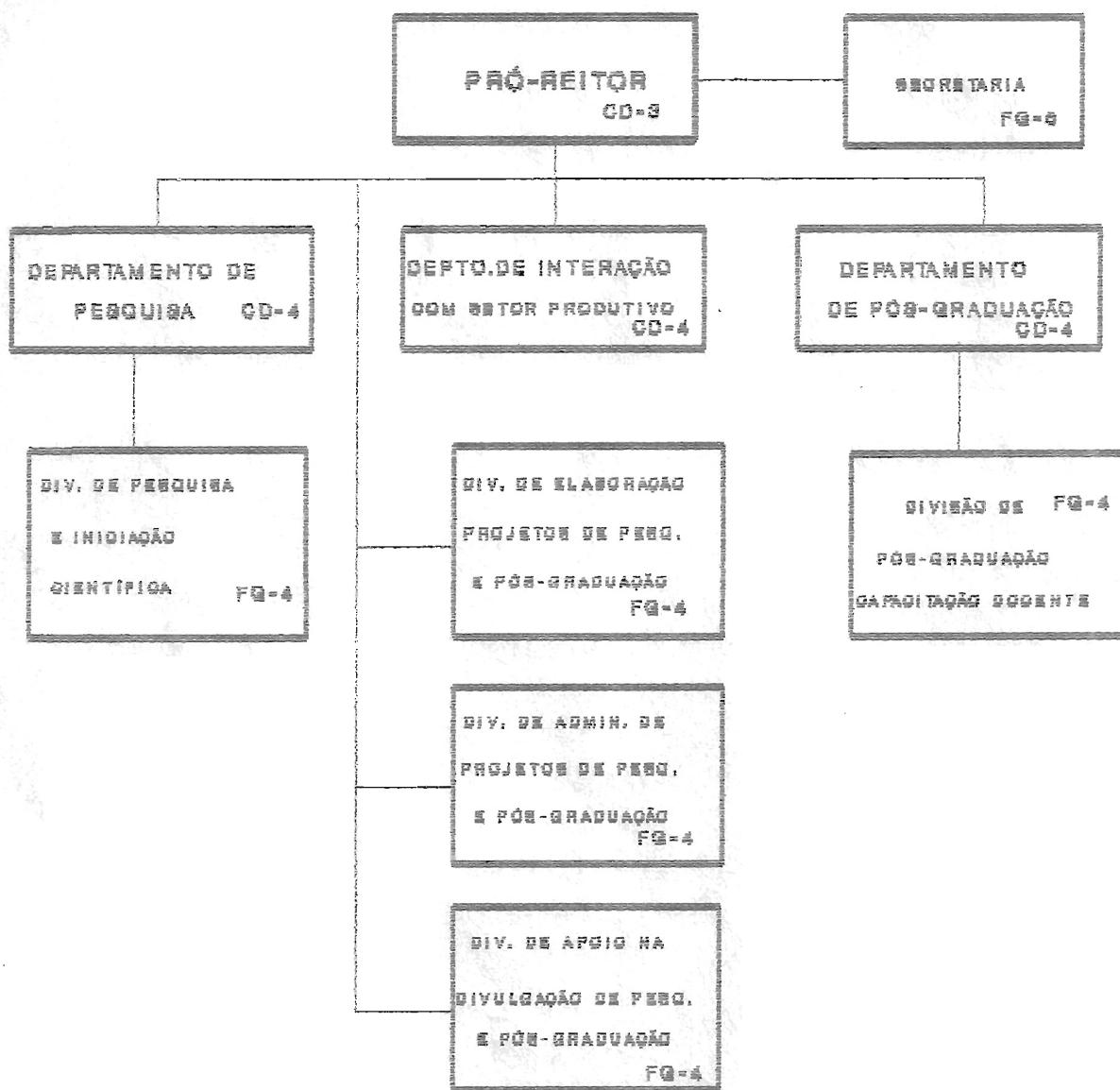
Apoiar materialmente com a infraestrutura de pessoal, instalações e equipamentos de que dispõe a PREC a realização de eventos de promoção individual ou conjunta das áreas de conhecimento da UFPel;

Catalogar e divulgar, em calendário semestral, os eventos promovidos na UFPel e em outras instituições nacionais;

Proceder conjuntamente com a Unidade acadêmica promotora a avaliação do evento.

**PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO**

## ESTRUTURA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



## DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO COM O SETOR PRODUTIVO

A este Departamento cabe executar a política de interação com o setor produtivo, aprovada pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal de Pelotas; identificar e apoiar grupos promissores na solução de problemas do setor produtivo, estimulando o seu crescimento; identificar Programas Especiais de Apoio nesta área, assim como fontes de financiamento para viabilizar projetos no campo da pesquisa e pós-graduação.

Compete ainda a este Departamento:

Assessorar a Reitoria em assuntos relacionados com transferência de tecnologia, relação Universidade/Empresa, implantação de pólos tecnológicos, berçários e/ou incubadoras de empresas tecnológicas, e apoio a projetos em áreas estratégicas de desenvolvimento;

Detectar as necessidades do setor produtivo;

Promover ações visando a integração de equipes da UFFel junto às equipes do setor produtivo para atendimento das necessidades;

Procurar fontes de financiamento para executar os projetos resultantes das ações acima;

Criar os instrumentos legais que assegurem os direitos das partes envolvidas;

Promover a integração com a EMBRAFAP, Centros de Pesquisa e Universidades Regionais e Estrangeiras, em temas de Ciência e Tecnologia de interesse comum, privilegiando aqueles que permitam dar soluções à problemas do setor produtivo;

Consolidar a participação junto às Prefeituras da área geoeducacional visando a implantação de pólos e incubadoras tecnológicas;

Criar e manter atualizado um banco de patentes nas áreas de desenvolvimento da UFFel.

## DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Informar sobre cursos de pós-graduação, programas de pesquisa, agências financeiras, formulários, prazos, etc.;

Apoiar a elaboração de projetos de pesquisa, com preenchimento de formulários, reprografias, apoio em desenho, gráficos, montagens, etc.;

Prestar informação sobre preenchimento e expedição de formulários para solicitação de bolsas de estudo dirigidas à CAPES, CNPq, FAPERGS e entidades congêneres, orientando sobre a documentação necessária a cada tipo de inscrição e acompanhando o processo até a consumação da concessão;

Prestar informações sobre cursos de pós-graduação oferecidos pela UFPel.

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Prestar informações aos coordenadores dos cursos de pós-graduação com vistas à administração financeira;

Viabilizar o controle, acompanhamento e execução de convênios com a CAPES (PICD, Demanda Social e PEC-PG, etc.) orientando os coordenadores dos cursos sobre documentação e utilização dos recursos e acompanhando o processo até o término dos convênios;

Instruir processos para pagamento das despesas de professores convidados pela UFPel para atuarem junto às atividades de pesquisa e pós-graduação;

Manter atualizado o arquivo de informações básicas para orientar coordenadores de cursos de pós-graduação sobre o uso dos recursos financeiros oriundos de convênios;

Colaborar na elaboração de relatórios financeiros e prestação de contas dos pesquisadores da UFPel.

## DIVISÃO DE APOIO NA DIVULGAÇÃO DA PESQUISA E DA PÓS-GRADUAÇÃO

Dar apoio técnico aos pesquisadores na confecção de artigos a ser submetidos para publicação;

Dar apoio técnico aos pesquisadores na elaboração dos materiais necessários para apresentação em Congressos, Encontros, Palestras, etc.;

Dar apoio técnico às Divisões da PRPFG no cumprimento de suas funções.

## DIVISÃO DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Elaborar e atualizar o cadastro de projetos de pesquisa;

Elaborar e atualizar o cadastro de pesquisadores;

Gerenciar o programa de iniciação científica;

Elaborar e atualizar o cadastro de bolsistas de aperfeiçoamento;

Elaborar relatórios sobre o andamento dos programas de pesquisa;

Elaborar relatório da produção científica dos pesquisadores;

Manter o arquivo da produção científica atualizado.

## DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOCENTE

Assessorar o Departamento de Pós-graduação em suas atribuições relacionadas ao planejamento, controle, acompanhamento, avaliação e divulgação das atividades de capacitação;

Elaborar os planos anuais e plurianuais da capacitação docente;

Supervisionar e distribuição de bolsas para treinamento de docentes;

Fiscalizar o cumprimento das condições de concessão e manutenção de bolsas de estudo;

Estimular o pessoal docente a capacitar-se, seja por meio de titulação formal em cursos de pós-graduação, seja através da qualificação da produção científica;

Viabilizar o controle e o acompanhamento dos estudos de Pós-Graduação dos docentes e servidores através de instrumentos próprios como o Plano de Estudos, relatórios semestral e final, Projeto de Pesquisa e avaliações semestrais pelo Orientador;

Manter os funcionários afastados da UFPel para Pós-Graduação informados sobre as ocorrências universitárias pelo envio de material informativo e comunicações diretas;

Manter atualizado o arquivo de informações básicas sobre docentes e servidores afastados para cursos de Pós-Graduação;

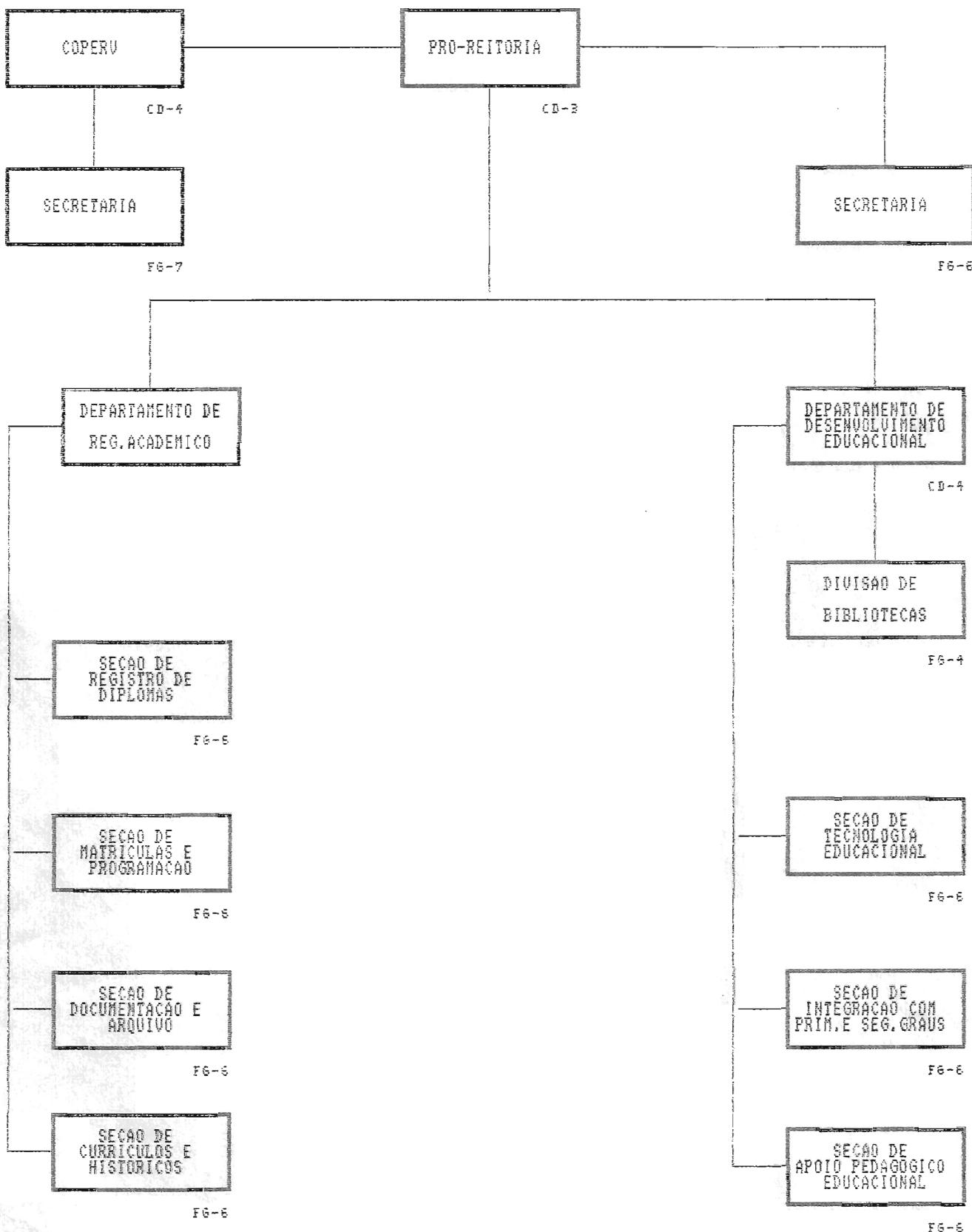
Preparar relatórios à CAPES e CNPq sobre a situação acadêmica de bolsistas beneficiados com bolsas dessas entidades;

Elaborar semestralmente o Plano de Aplicação do FICD a ser enviado à CAPES;

Elaborar e expedir processos relativos a situação acadêmica dos funcionários bolsistas, e pedidos de afastamento dos mesmos;

Assessorar o Departamento de Pós-Graduação em suas atribuições relacionadas ao planejamento, controle, acompanhamento, avaliação e divulgação das atividades de ensino de Pós-Graduação;

# PRO-REITORIA DE GRADUACAO



• Elaborar e expedir correspondência sobre calendário escolar do ano;

• Manter atualizado o arquivo de informações sobre alunos dos cursos de pós-graduação da UFPel;

• Confeccionar e expedir atestados de matrícula em curso, de matrícula em disciplina, de horários de aulas, de conceitos, de programa e menta de disciplinas, e outros solicitados;

• Elaborar, registrar e expedir certificados de especialização e residência médica, e diplomas de Mestrado e Doutorado aos concluintes dos cursos de pós-graduação;

• Manter atualizado o fichário de informações básicas sobre as disciplinas ministradas nos cursos de pós-graduação;

• Providenciar o preenchimento de formulários e relatórios solicitados pela própria UFPel e agências de Financiamento e Fomento às atividades relacionadas à pós-graduação;

• Encaminhar processos de credenciamento dos cursos de pós-graduação da UFPel;

• Analisar propostas de cursos e programas de pós-graduação;

• Auxiliar na organização e implantação de novos cursos de pós-graduação.

UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARIES

