

# CARTA DE SERVIÇOS



**3 DE NOVEMBRO 2020**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO  
DO SUL  
UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE CAMPO GRANDE**



# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Documento gerado em 27.10.2020  
Versão R02

A Carta de Serviços ao Usuário é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, contemplando as formas de acesso, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários.

## UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL - UNIDADE DE CAMPO GRANDE

### QUEM SOMOS

A Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul foi instituída pela Lei Estadual nº 1461, de 20 de Dezembro de 1993, credenciada pela Deliberação CEE/MS nº 4787 do Conselho Estadual de Educação, tem como princípios norteadores o conhecimento e o desenvolvimento do homem e do meio num processo de integração e participação permanente; a abertura às inovações no âmbito de sua tríplice função: ensino, pesquisa e extensão; o espírito democrático e fraterno na condução de seus objetivos e a liberdade de pensamento e de expressão para o efetivo exercício da cidadania.



Laércio Alves de  
Carvalho

Reitor

(67) 3902-2361



Celi Corrêa Neres

Vice-Reitora

(67)3902-2362

A Unidade Universitária de Campo Grande foi instituída em outubro de 2011, através de Resolução do Conselho Universitário (COUNE-UEMS) para oferecimento do curso de graduação Normal Superior. Em 2010, foram implantados os cursos de Artes Cênicas e Dança; Geografia, Letras com habilitação em Português/Espanhol, Português/Inglês, Bacharelado em Letras e o Curso de Turismo, quando ainda estava denominado como Pólo. Em 2011 houve a implantação do Primeiro Programa

---

de PósGraduação Stricto Sensu – Mestrado em Letras, da Unidade. Hoje, a Unidade Universitária da UEMS em Campo Grande conta com os seguintes cursos:

### GRADUAÇÃO *(clique no curso para mais informações)*

- [Artes Cênicas](#)
- [Bacharelado em Geografia](#)
- [Bacharelado em Letras](#)
- [Dança \(novo\)](#)
- [Geografia](#)
- [Letras Português/Espanhol](#)
- [Letras Português/ Inglês](#)
- [Medicina](#)
- [Pedagogia](#)
- [Teatro \(novo\)](#)
- [Turismo](#)

### PÓS-GRADUAÇÃO SCRITO-SENSU *(clique mais informações)*

- [Mestrado Acadêmico em Letras](#)
- [Mestrado Profissional em Letras – ProfLetras](#)
- [Mestrado Profissional em Educação – Proeduc](#)

### PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU *(clique mais informações)*

- [Especialização em Educação Especial, Deficiência Intelectual](#)
- [Especialização em Residência Multiprofissional em Saúde da Família](#)

[Lei Estadual nº 1461, de 20 de Dezembro de 1993](#)

[Resolução COUNI UEMS nº 184, de 10 de outubro de 2001](#)

### CONTATO

Site oficial: [http://www.uems.br/campo\\_grande](http://www.uems.br/campo_grande)

Telefones: (67) 3901-4621

Endereço: Av. Dom Antonio Barbosa (MS-080), 4.155, CEP 79115-898, Campo Grande – MS

---

## ESTRUTURA BÁSICA *(clique na área para acessar a descrição)*

- Gerência da Unidade
  - [Agenda da Gerência](#)
  - [Parecer de projetos](#)
  - [Assinaturas de termos de compromisso de estágio](#)
  - [Solicitação de ofícios](#)
  - [Solicitação de infraestrutura e espaços](#)
  - [Solicitação de materiais de expediente](#)
  - [Folha de frequência, férias e licenças dos servidores](#)
  - [Gestão documental \(guarda e descarte\)](#)
  - [Gestão do conselho comunitário consultivo da Unidade](#)
  - [Prefeitura da Unidade de Campo Grande](#)
  - [Serviço de Multimeios, reprografia e achados e perdidos](#)
- Biblioteca
  - [Uso do ambiente de estudo da biblioteca](#)
  - [Acesso ao ambiente virtual “área do leitor” para aulas e servidores](#)
- Cerimonial
  - [Solicitação de cerimonial](#)
  - [Solicitação de reserva de espaços](#)
  - [Solicitação de reserva da van](#)
- Serviço de Atendimento Estudantil (SEAT)
  - [Passe do estudante](#)
  - [Solicitação de auxílio alimentação](#)
  - [Solicitação de auxílio permanência](#)
  - [Solicitação de auxílio emergencial](#)
  - [Apoio psicológico](#)
- Assessoria de Comunicação Social (ACS)
  - [Divulgação de projeto, ação ou evento](#)
  - [Arte, logomarcas ou layout](#)
  - [Cobertura jornalística](#)
- Assessoria de Relações Internacionais
- Seretaria Acadêmica de Graduação
  - [Matrícula inicial](#)
  - [Sistema acadêmico unificado \(sau\) da uems](#)
  - [Alterações de dados cadastrais do acadêmico](#)
  - [Solicitação de documentos](#)
  - [Reingresso](#)
  - [Aproveitamento de estudos](#)
  - [Extraordinário aproveitamento de estudos](#)
  - [Trancamento de matrícula](#)
  - [Trancamento excepcional](#)
  - [Concessão de atendimento excepcionais \(atestados médicos\)](#)
  - [Abono de faltas](#)

- 
- [Mobilidade acadêmica interna](#)
  - [Transferência interna](#)
  - [Transferência externa](#)
  - [Transferência externa ex officio](#)
  - [Acadêmico Especial](#)
  - [Portador De Diploma](#)
  - [Assinatura de espelho de diploma](#)
  - [Solicitação de revisão de prova](#)
  
  - [Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação](#)
  - [Coordenadorias dos Cursos de Graduação](#)
    - [Dança \(Licenciatura\)](#)
    - [Geografia \(Bacharelado\)](#)
    - [Geografia \(Licenciatura\)](#)
    - [Letras Português/Inglês \(bacharelado\)](#)
    - [Letras Português/Espanhol \(Licenciatura\)](#)
    - [Letras Português/Inglês \(Licenciatura\)](#)
    - [Medicina \(Bacharelado\)](#)
    - [Pedagogia \(Licenciatura\)](#)
    - [Teatro \(Licenciatura\)](#)
    - [Turismo \(Bacharelado\)](#)
  - [Apoio das Coordenadorias dos Cursos de Graduação](#)
    - [Solicitação de documentos](#)
    - [Certificados de eventos acadêmicos e projetos cadastrados nas pró-reitorias](#)
    - [Entrega de atividade complementar](#)
    - [Uso de espaços e equipamentos específicos do curso](#)
    - [Atendimento com professores em horário extra-classe](#)
  - [Coordenadorias do cursos de Pós-graduação](#)
    - [Mestrado Profissional em Letras - PROFLETRAS](#)
    - [Mestrado Profissional em Educação - PROFEDUC](#)
    - [Mestrado Acadêmico em Letras](#)
  - [Núcleos e Centros de Pesquisa e Extensão](#)
  - [CELMI](#)
  - [LAPESIA](#)
  - [RENDA QUE RODA](#)
  - [NAV\(r\)E](#)
  - [CEFRONT](#)
  - [NEL \(Núcleo de Ensino de Línguas\)](#)
  - [UEMS ACOLHE](#)
  - [Núcleo de Ensino de Línguas – NEL](#)
  - [Acervo Maria da Glória Sá Rosa](#)
  - [Comitê Local de Biossegurança](#)

## GERÊNCIA DA UNIDADE

### O que é ?

A Gerência de Unidade Universitária de Campo Grande, de acordo com o Regimento Interno e Resolução COUNI-UEMS n. 479, de 23 de junho de 2016, é o órgão responsável pela administração da Unidade Universitária, proporcionando condições para o funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão nela desenvolvidas.

### Quais ações?

As ações propostas para gestão da Gerência estão alinhadas aos níveis estratégico, tático e operacional, entre elas:

Gestão de Relacionamentos internos e externos

Representação Institucional quando nomeado pela Reitoria

Gestão de Pessoal administrativo

Gestão de Patrimônio, Materiais e Orçamentária

Gestão de Infraestrutura e Ensalamento

Gestão de Serviços de Atendimento Estudantil

Gestão de Eventos e Cerimonias Internos

Gestão Documental e Arquivamento

Pareceres de Projetos

Emissão de Ofícios e Protocolo

Assinaturas de Convênios

Gestão do Conselho Comunitário Consultivo

Controle da Folha de Frequência do corpo administrativo

Além disso, de acordo com a Resolução COUNI-UEMS n. 479, de 23 de junho de 2016:

I - assegurar a organização e o funcionamento dos serviços administrativos e acadêmicos da Unidade Universitária;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e deliberações dos órgãos da UEMS, no âmbito de sua jurisdição;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plano plurianual da Unidade Universitária;

IV - submeter à apreciação e colher sugestões para o Plano de aplicação e os respectivos relatórios de prestação de contas dos repasses financeiros no Conselho Consultivo;

V - administrar os recursos financeiros e patrimoniais da Unidade Universitária;

VI - subsidiar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Universitária;

VII - promover a divulgação das atividades da UEMS para a comunidade interna e externa;

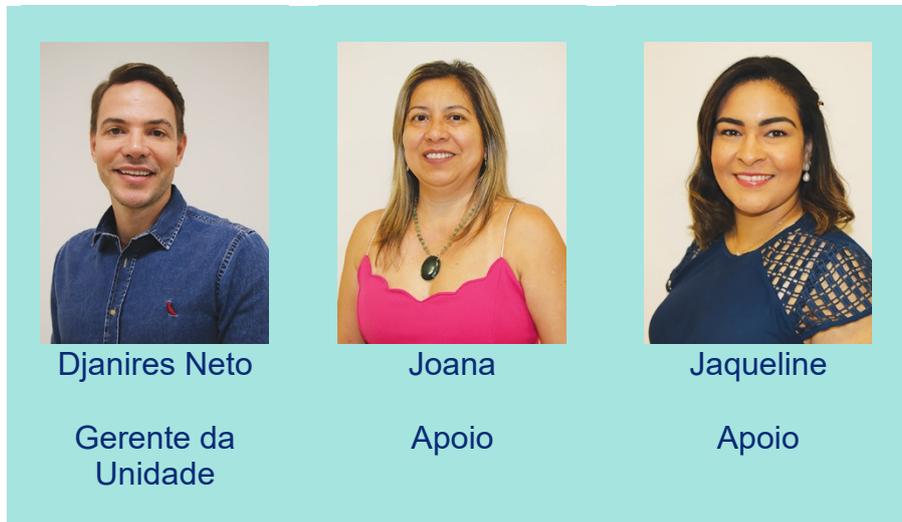
VIII - representar a Unidade Universitária em atos públicos;

IX promover e presidir reuniões do Conselho Comunitário Consultivo;

X - manter articulação com órgãos públicos e outras instituições para viabilizar a realização de convênios e parcerias;

XI - exercer quaisquer outras atividades conferidas por lei, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e pelas Resoluções dos Colegiados.

## Quem somos?



## Onde estamos?

Bloco A, piso superior

## Como entrar em contato?

Pessoalmente no setor, pelo e-mail [gerencia.campogrande@gmail.com](mailto:gerencia.campogrande@gmail.com) ou ligar para 3901-4621

---

## AGENDA DA GERÊNCIA

O que é?

*As demandas de reunião com a Gerência devem entrar no fluxo de atividades atribuídas ao setor.*

Como solicitar?

*Enviar solicitação descrevendo brevemente o assunto a ser tratado para o e-mail [gerencia.campogrande@uems.br](mailto:gerencia.campogrande@uems.br) ou ligar para 3901-4621.*

Quem pode solicitar?

*Comunidade Acadêmica e Externa*

Prazo de Resposta

*Até 2 dias úteis para agendamento*

## PARECER DE PROJETOS

O que é?

*Os projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão que requer autorização prévia da Gerência devem passar pelo fluxo interno de demandas.*

Como solicitar?

*Enviar o Requerimento assinado pela Coordenação de Curso e a via do Projeto digitalizados para o e-mail: [gerencia.campogrande@uems.br](mailto:gerencia.campogrande@uems.br)*

Quem pode solicitar?

*Professor Responsável pela Pesquisa*

Prazo de Resposta

*Até 2 dias úteis para liberação do Requerimento assinado*

## ASSINATURAS DE TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

O que é?

*As demandas referentes a ciência da Gerência nos termos de compromissos protocolados devem entrar nas demandas do setor.*

Como solicitar?

*Protocolar o Requerimento e as vias impressas do Termo finalizado diretamente na Gerência.*

Quem pode solicitar?

*Comunidade acadêmica.*

---

Prazo de Resposta

*Até 2 dias úteis para liberação do Requerimento assinado*

## SOLICITAÇÃO DE OFÍCIOS

O que é?

*As demandas para expedição de Ofícios para a comunidade externa devem entrar no fluxo de atividades atribuídas ao setor.*

Como solicitar?

*Enviar solicitação descrevendo brevemente o assunto a ser tratado ou minuta para o e-mail: [gerencia.campogrande@uems.br](mailto:gerencia.campogrande@uems.br)*

Quem pode solicitar?

*Corpo docente e administrativo.*

Prazo de Resposta

*Até 2 dias úteis para retirada.*

## SOLICITAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E ESPAÇOS

O que é?

*As demandas referentes a cedência de espaço de uso comum da Unidade Universitária devem ser protocoladas para análise e deferimento do pedido.*

Como solicitar?

*Comunidade Externa: Protocolar Ofício diretamente no setor ou por e-mail: [gerencia.campogrande@uems.br](mailto:gerencia.campogrande@uems.br)*

*Comunidade Interna: Enviar Comunicação Eletrônica ou e-mail para: [reservacg@uems.br](mailto:reservacg@uems.br)*

Quem pode solicitar?

*Corpo docente e administrativo.*

Prazo de Resposta

*Até 10 dias úteis para resposta.*

## SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

O que é?

*As demandas de solicitação de materiais de expediente requer disponibilidade de recursos orçamentários e devem passar pelo fluxo interno de demandas.*

---

Como solicitar?

Enviar Comunicação Eletrônica assinada pela Coordenadoria de Curso ou Chefia de setor ou encaminhada para o e-mail: [gerencia.campogrande@uems.br](mailto:gerencia.campogrande@uems.br)

Quem pode solicitar?

Coordenadorias ou chefia de setor.

Prazo de Resposta

Até 2 dias úteis para resposta ao pedido.

## FOLHA DE FREQUÊNCIA, FÉRIAS E LICENÇAS DOS SERVIDORES

O que é?

A gestão das Folhas de frequência dos servidores da Unidade é uma atividade periódica atribuída pela chefia imediata para controle. Para tanto, o servidor deverá se responsabilizar para manter diariamente a atualização dos registros de frequência, aviso de férias e licenças.

Como proceder?

- ✓ *Docentes: Procurar a Coordenação de Curso que possui vínculo para assinatura diária da folha de frequência e, nos casos de licença anexar atestado médico (de até 3 dias) ou Boletim de Inspeção Médico (acima de 3 dias) no verso da Folha.*
- ✓ *Coordenadorias de Cursos: Procurar a Gerência para assinatura diária da folha de frequência e, nos casos de licença anexar atestado médico (de até 3 dias) ou Boletim de Inspeção Médico (acima de 3 dias) no verso da Folha.*
- ✓ *Pessoal administrativo: Procurar a Gerência para assinatura diária da folha de frequência e, nos casos de licença anexar atestado médico (de até 3 dias) ou Boletim de Inspeção Médico (acima de 3 dias) no verso da Folha.*

Prazo para envio da Folha de Frequência do Mês?

Coordenadorias de Cursos: Encaminhar para a Gerência a pasta de frequência dos docentes, assinada pelo(a) Coordenador(a), até o 2º dia útil do mês subsequente.

## GESTÃO DOCUMENTAL (GUARDA E DESCARTE)

O que é?

É um serviço vinculado à Gerência para promover agilidade no resgate de informações; enxugamento da massa documental, proporcionando ganho de espaço, garantia da preservação do que é essencial e descarte do obsoleto, controle e racionalização da produção e tramitação documental.

---

Como proceder?

*O setor que necessitar fazer guarda ou descarte de material, deve entrar em contato com a Gerência, através do e-mail gerencia.campogrande@uems.br e solicitar uma visita da técnica para aplicação da Tabela de Temporalidades dos documentos.*

Prazo para resposta?

*Até três dias úteis após o recebimento da solicitação.*

## GESTÃO DO CONSELHO COMUNITÁRIO CONSULTIVO DA UNIDADE

O que é?

*De acordo com o Regimento Interno (artigos 49 e 50), o Conselho Comunitário Consultivo, subordinado à Reitoria, cabe, juntamente com os Gerentes de Unidades Universitárias, a articulação regional com vistas ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura no âmbito da região e área de influência da localização da Unidade Universitária.*

Quem compõe esse Conselho?

*I - Gerente da Unidade Universitária, seu Presidente;*

*II - Coordenadores dos Cursos ofertados na Unidade Universitária;*

*III - todos os docentes da Unidade Universitária;*

*IV - um representante discente de cada curso ofertado na Unidade Universitária, eleito por seus pares;*

*V - um representante dos servidores técnico-administrativos, eleito por seus pares;*

*VI - um representante do Poder Executivo Municipal, onde se localiza a Unidade Universitária;*

*VII - um representante da comunidade local.*

Quais competências atribuídas?

*I - analisar, avaliar e apreciar a proposta de oferta, encerramento, transformação ou rotatividade de cursos;*

*II - encaminhar à Reitoria, resultados de estudos e pesquisas referentes ao acompanhamento e análise do desempenho das atividades universitárias, visando à avaliação institucional e à melhoria contínua das atividades acadêmicas na Unidade Universitária;*

*III - analisar e encaminhar à Reitoria, para providências necessárias, propostas visando à produção, promoção e à difusão de atividades para consecução e consolidação dos objetivos e finalidades da UEMS;*

*IV - manifestar-se, através da aprovação por dois terços de seus membros, sobre a indicação do Gerente da Unidade Universitária;*

*V - elaborar e aprovar seu regimento interno, submetendo-o à homologação da Reitoria;*

*VI - apreciar a proposta orçamentária e os planos de despesas da Unidade Universitária;*

*VII - indicar o Coordenador de Curso que representará a Unidade Universitária junto ao Conselho Universitário. (inciso incluído pela Res. COUNI-UEMS No 427, de 10/6/2014).*

---

Qual frequência das reuniões?

*O Conselho Comunitário Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado por seu Presidente.*

## PREFEITURA DA UNIDADE DE CAMPO GRANDE

O que é?

*É o setor responsável por executar as demandas solicitadas no que diz respeito à infraestrutura e patrimônio da Unidade.*

Como solicitar?

*As coordenadorias e setores administrativos devem entrar em contato com a Gerência, através do e-mail [gerencia.campogrande@uemg.br](mailto:gerencia.campogrande@uemg.br) ou ligar para 3901-4621 e solicitar uma visita da técnica. No corpo do e-mail deve mencionar a demanda de atendimento.*

Prazo para resposta?

*Até um dia útil após o recebimento da solicitação.*

## SERVIÇO DE MULTIMEIOS, REPROGRAFIA E ACHADOS E PERDIDOS

O que é?

*É o serviço responsável por executar as demandas solicitadas pela UUCG no que diz respeito aos equipamentos audiovisuais onde poderão ser instalados, tais como, salas de aula, auditório, laboratórios, sala de videoconferência, sala de reuniões e teatro de arena. Os recursos de multimeios e reprografia deverão ser utilizados como ferramentas de apoio pedagógico, na realização de tarefas de seus usuários ou como instrumentos para transmissão de informações de interesse da Instituição. Já o atendimento da recepção de achados e perdidos dentro da Unidade ocorrerá como intermediador, mediante preenchimento de Termo de Ocorrência.*

Como solicitar?

*Agendamento de equipamentos: deve ser feito pessoalmente na Sala de Multimeios (Bloco A, piso térreo) ou ligando para 3901-1882, de acordo com a disponibilidade do equipamento. O responsável pela retirada deverá assinar Termo de Responsabilidade de Uso.*

*Reprografia: O docente deverá procurar pessoalmente o Setor com uma cópia da matriz e solicitar a reprodução do mesmo, respeitando 2 dias úteis para entrega e a disponibilidade de cota mensal de cada Coordenadoria de Curso.*

*Achados e perdidos: Procurar diretamente o setor de Multimeios para entregar/receber o objeto perdido/achado, de acordo com o preenchimento do Termo de Ocorrência.*

Quais equipamentos disponíveis?

*Datashow, Caixa de Som, Notebook e Microfone.*

---

Quem pode solicitar?

*A reserva, retirada e devolução deve ser feita por docente ou técnico-administrativo.*

## **BIBLIOTECA**

### **SETOR TEMPORARIAMENTE FECHADO EM FUNÇÃO DA PANDEMIA DA COVID-19**

O que é?

*A Biblioteca da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), Unidade Universitária de Campo Grande é um espaço de livre acesso ao acervo físico e virtual e destinam-se à Comunidade Universitária e ao público em geral.*

Quem somos?



Quais ações?

*Organização para o uso do ambiente de estudo*

*Empréstimo e reserva de acervo físico*

*Confecção da Carteirinha da Biblioteca*

*Orientações para consulta do acervo e ambiente virtual da Biblioteca*

*Recepção das demandas de doação de livros*

*Emissão de Nada Consta para comunidade Acadêmica*

*Elaboração de Ficha Catalográfica*

Onde estamos?

*Bloco A, piso térreo.*

Como entrar em contato?

*Pessoalmente no setor.*

---

## USO DO AMBIENTE DE ESTUDO DA BIBLIOTECA

### TEMPORARIAMENTE FECHADO EM FUNÇÃO DA PANDEMIA DA COVID-19

Quais são os espaços?

*Sala de estudo coletivo térreo e superior. Sala de estudos em grupo privativo piso superior.*

Qual horário de funcionamento?

*Segunda à sexta: 7h às 22h e Sábado: 8h às 12h.*

*\*No período de férias e/ou recesso dos alunos, o horário de funcionamento da Biblioteca poderá sofrer alterações que serão divulgadas nas notícias do site [www.uems.br](http://www.uems.br)*

Quem tem acesso à Biblioteca da Unidade de Campo Grande?

*Destina-se à Comunidade Universitária e ao público em geral.*

O que não é permitido?

*Entrar com alimentos, bebidas, bolsas, mochilas, sacolas e afins. Os celulares ou similares devem estar desligados ou no modo silencioso. Falar em voz alta. Devolver o material na estante. O uso da sala de estudo em grupo privativo de forma individual.*

O que fazer com meus pertences?

*O setor disponibiliza armários com cadeados.*

Como utilizar os armários?

*É necessário que o leitor entregue a carteirinha da biblioteca ou documento com foto para retirada de um cadeado. A utilização dos mesmos é permitida somente durante a permanência do aluno na biblioteca.*

Como utilizar a sala de estudo em grupo privativo?

*É necessário que o grupo de leitores faça a reserva no balcão de atendimento para uso. O tempo de utilização máxima é de 4 horas seguidas, por dia; desde que não haja interessados na utilização do espaço.*

## ACESSO AO AMBIENTE VIRTUAL “ÁREA DO LEITOR” PARA ALUNOS E SERVIDORES

Qual a finalidade?

*Obter informações dos empréstimos, suspensões, realizar reservas de livros, renovações e bloquear a carteirinha, em caso de perda.*

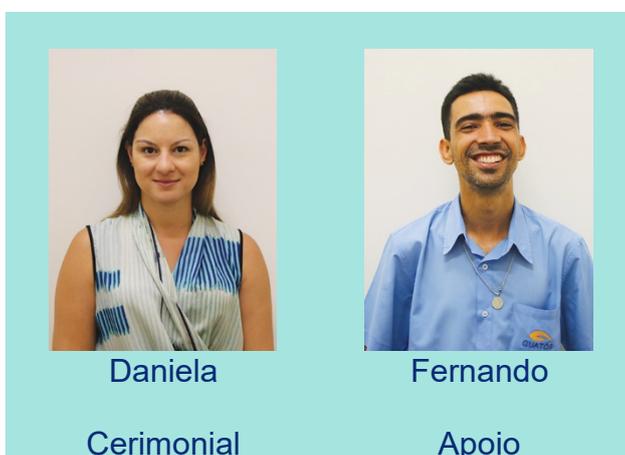
Como acessar o ambiente virtual?

Entrar no site <http://biblioteca.uems.br/> e ir em “Área do Leitor”. Alunos: login é o RGM e senha do SAU. Servidores (docentes e técnicos administrativos): login UEMS e a senha.

## CERIMONIAL

O Cerimonial é um serviço de assessoramento da comunidade acadêmica para a coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades de cerimonial universitário de responsabilidade da Reitoria. Tem como serviços secundários o apoio a semanas acadêmicas, simpósios, palestras, apresentações e demais eventos onde necessita o apoio a organização e serviços de cerimonial e protocolo universitário.

Quem somos?



Onde estamos?

Bloco A, piso térreo, próximo ao Auditório.

Como entrar em contato?

Pessoalmente no setor, pelo e-mail [reservacg@uems.br](mailto:reservacg@uems.br) ou ligar para 3901-2250.

## SOLICITAÇÃO DE CERIMONIAL

O que é cerimonial?

Trata-se de um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização. O Decreto 70.274, que define o protocolo e codifica as regras que regem o cerimonial. Tem por objetivo estabelecer a precedência, a forma de tratamento, lugares, trajes, uso dos Símbolos Nacionais, valorizando o resultado do evento, por meio da adequação de cada ato ou atividade.

Como solicitar?

A solicitação deverá ser feita por meio do e-mail [reservacg@uems.br](mailto:reservacg@uems.br).

---

Quem pode solicitar?

*Pessoal administrativo ou docente, que ficará responsável pelo evento.*

Qual o prazo?

*Solicitado com o mínimo de 15 dias de antecedência do evento.*

Resposta ao pedido?

*Responderemos a solicitação por e-mail em até 48 horas a contar do recebimento da solicitação.*

O que faz a Assessoria de Cerimonial?

*Presta auxílio nos eventos da instituição atuando na condução do cerimonial oficial e assessoria dos eventos internos, de acordo com disponibilidade da equipe.*

Quais os serviços prestados pelo cerimonial?

*Mestre de Cerimonias (MC) e apoio para a locução das solenidades; elaboração de roteiros do cerimonial; registro de autoridades e entidades; apoio a mesa diretora.*

## SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE ESPAÇOS

O que posso solicitar reserva?

*Auditório; Saguão Bloco A; Teatro de Arena, Pátio coberto (Bloco A), Sala S09-Bloco D (videoconferência); Salas de aula (contra turno).*

Como solicitar?

*Solicitar via e-mail: [reservacg@uems.br](mailto:reservacg@uems.br) respondendo formulário específico de reserva que será encaminhado no ato da solicitação.*

Quem pode solicitar?

*Pessoal administrativo ou docente, que ficará responsável pela reserva.*

Qual o prazo?

*Reservas deverão ser solicitadas com no mínimo 10 dias de antecedência do evento.*

Resposta ao pedido?

*Responderemos a solicitação por e-mail em até 7 dias úteis a contar do recebimento, de acordo com Portaria UEMS 003/2017.*

Como são feitas as reservas?

*Reservas serão efetivadas mediante a disponibilidade e por ordem de chegada dos pedidos, obedecendo a Instrução Normativa 001/2019/Reitoria; Portaria UEMS 003/2017; Instrução Normativa 005/2018/PROEC e normas de uso dos espaços comuns da Unidade Universitária de Campo Grande.*

---

Minha reserva foi deferida o que fazer?

*Assinar o Termo de Responsabilidade de uso do espaço, diretamente na Assessoria de Cerimonial (Bloco A), sala anexa ao Auditório.*

Cancelamento?

*Em caso de desistência ou qualquer outro imprevisto, o agendamento deverá ser cancelado encaminhando e-mail para [reservacq@uems.br](mailto:reservacq@uems.br) até 48 horas antes da data solicitada.*

Caso tenho dúvida?

*Entre em contato pelo e-mail [reservacq@uems.br](mailto:reservacq@uems.br) ou via fone 3901.2250, no período das 7h30 às 13h30.*

## SOLICITAÇÃO DE RESERVA DA VAN

### TEMPORARIAMENTE SUSPENSO EM FUNÇÃO DA PANDEMIA DA COVID-19

Como solicitar?

*Solicitar via e-mail: [reservacq@uems.br](mailto:reservacq@uems.br).*

Quem pode solicitar?

*Docente responsável pelo deslocamento de alunos dos cursos presenciais de graduação, de acordo Instrução Normativa 005/2018/PROEC.*

Qual o prazo?

*Reservas deverão ser solicitadas com no mínimo 30 dias de antecedência do deslocamento.*

Resposta ao pedido?

*Responderemos a solicitação por e-mail em até 7 dias a contar do recebimento.*

Como são feitas as reservas?

*Reservas serão efetivadas mediante a disponibilidade e por ordem de chegada dos pedidos.*

Minha reserva foi deferida o que fazer?

*Assinar o Termo de Responsabilidade e requisição para utilização de veículo em até 5 dias úteis antes da viagem.*

Cancelamento?

*Em caso de desistência ou qualquer outro imprevisto, o agendamento deverá ser cancelado encaminhando e-mail para [reservacq@uems.br](mailto:reservacq@uems.br) até 48 horas antes da data solicitada.*

Caso tenho dúvida?

*Entre em contato pelo e-mail [reservacq@uems.br](mailto:reservacq@uems.br) ou via fone 3901.2250, no período das 7h30 às 13h30.*

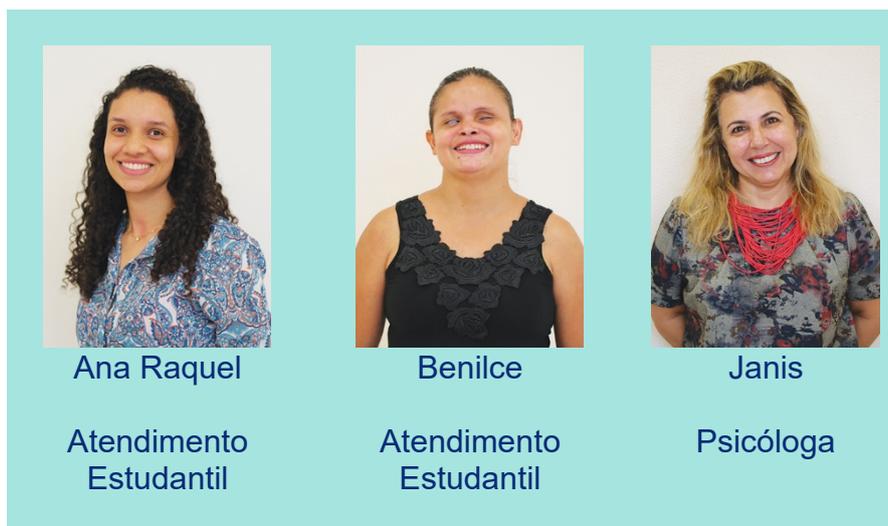
## SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESTUDANTIL

O Serviço de Atendimento Estudantil da Unidade Universitária de Campo Grande tem como missão apoiar as demandas dos alunos no que tange à assistência estudantil, apoio psicológico e orientação de ofertas de bolsas e programas de benefícios sociais.

Quais atividades?

- Recepção de solicitação e entrega do Passe do estudante
- Recepção da solicitação de Auxílio Alimentação
- Recepção da solicitação de Auxílio Permanência
- Recepção da solicitação de Auxílio Emergencial
- Atendimento e Apoio Psicológico
- Promoção de eventos e recepção das demandas discentes

Quem somos?



Onde estamos?

Bloco A, piso superior.

Como entrar em contato?

Pessoalmente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h; pelo e-mail [seate.cg@uems.br](mailto:seate.cg@uems.br); ou telefone (67) 3901-1886

---

## PASSE DO ESTUDANTE

### TEMPORARIAMENTE SUSPENSO PELA PREFEITURA EM FUNÇÃO DA PANDEMIA

O que é?

*Cartão que possibilita ao estudante, dentro do município de Campo Grande, usufruir gratuitamente do transporte coletivo de sua residência à Universidade e vice-versa, cujo percurso seja igual ou superior a 2.000 m da Instituição de Ensino.*

Quem pode solicitar?

*Alunos regularmente matriculados em curso de graduação presencial da Unidade Universitária de Campo Grande.*

Como solicitar?

*A solicitação deve ser feita através do preenchimento do formulário online, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Campo Grande ([Clique Aqui](#)). De posse do formulário preenchido, o aluno deverá se apresentar no Atendimento Estudantil.*

Quanto tempo leva?

*O acompanhamento da confecção e validação do passe segue cronograma estabelecido anualmente pela [AGETTRAN](#).*

## SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

O que é?

*Suporte financeiro de médio prazo, que poderá contemplar de 1 (um) e no máximo 10 (dez) meses durante o curso, e será concedido uma única vez no ano letivo, conforme [Resolução COUNI-UEMS nº 518, de 16 de maio de 2018](#).*

Quem pode solicitar?

*Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UEMS.*

Como solicitar?

*Mediante entrega de documentação no Atendimento Estudantil, conforme edital específico da PROEC ([Editais e Concursos](#)).*

Quando solicitar?

*Conforme data de edital de abertura publicado pela PROEC.*

Como saber se fui contemplado?

*Acompanhamento do resultado publicado no site e comunicado pelo e-mail cadastrado no Sistema Acadêmico Unificado - SAU.*

---

## SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA

O que é?

*Suporte financeiro, destinado a auxiliar as necessidades dos alunos de comprovada vulnerabilidade socioeconômica. Durante o curso, o aluno poderá receber 12 (doze) meses dentro da vigência do referido auxílio, conforme [Resolução COUNI-UEMS nº 518, de 16 de maio de 2018](#).*

Quem pode solicitar?

*Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UEMS.*

Como solicitar?

*Mediante entrega de documentação no Atendimento Estudantil, conforme edital específico da PROEC ([Editais e Concursos](#)).*

Quando solicitar?

*Conforme edital de abertura publicado pela PROEC ([Editais e Concursos](#)).*

## SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EMERGENCIAL

O que é?

*Suporte financeiro de curto prazo ao acadêmico que comprovar, junto à PROEC, situação emergencial, inesperada e momentânea, que coloca em risco a sua permanência na Universidade, e poderá contemplar de 1 (um) a no máximo 03 (três) meses, durante o ano letivo, conforme Resolução COUNI-UEMS nº 518, de 16 de maio de 2018.*

Quem pode solicitar?

*Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UEMS, que atenda pré-requisitos lançados no Edital de fluxo contínuo referente ao Auxílio Emergencial ([Editais e Concursos](#)).*

Como solicitar?

*Preencher o questionário socioeconômico, anexar cópias documentais e cópias de comprovantes de despesa, conforme edital respectivo e protocolar no Atendimento Estudantil. Os documentos também poderão ser escaneados e enviados via e-mail para [auxilioemergencial@uems.br](mailto:auxilioemergencial@uems.br) com cópia para [seate.cg@uems.br](mailto:seate.cg@uems.br).*

Quando solicitar?

*No período de fevereiro a novembro, do ano corrente.*

Como receber o benefício?

*Após análise do questionário socioeconômico e dos documentos apresentados, será estabelecido pontuação de acordo com os Indicadores e Critérios publicado no edital, que determinará o ranqueamento do aluno. É reservado à PROEC o direito de realizar entrevista, visita domiciliar, bem como solicitar mais documentos para obter esclarecimentos.*

---

## APOIO PSICOLÓGICO

### **DURANTE A PANDEMIA O ESTUDANTE SERÁ ATENDIDO VIA REMOTO**

O que é?

*Apoio, com uma escuta especializada numa abordagem de psicoterapia breve.*

Quem pode solicitar?

*Alunos regularmente matriculados no cursos de graduação e pós-graduação ofertados na Unidade.*

Como solicitar e prazo de resposta?

*Agendamento será realizado diretamente no SEATE ou através do e-mail [seate.cg@uems.br](mailto:seate.cg@uems.br) e a resposta do e-mail até 1 dia útil.*

Como acontece as sessões?

*É assegurado um horário semanalmente, com frequência de atendimento definido pela Psicóloga.*

Quando solicitar?

*Durante período letivo.*

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ACS

Assessoria de Comunicação Social é responsável pelo fortalecimento da imagem institucional e pela divulgação das ações e dos objetivos da instituição para todos os seus públicos de interesse. A ACS está estruturada nas seguintes áreas de atuação: Jornalismo e Atendimento à Imprensa e Publicidade. A Assessoria está vinculada à Reitoria, e na Unidade Universitária de Campo Grande, à Gerência.

Quais as atividades?

*Produção de matérias, reportagens especiais, releases, apuração de informações, fotos, artes e layouts, entrevistas, entre outros.*

Os canais oficiais são:

Portal [www.uems.br](http://www.uems.br)

Facebook [@uemsoficial](https://www.facebook.com/uemsoficial)

[www.facebook.com/uemsoficial](https://www.facebook.com/uemsoficial)

Instagram [@uemsoficial](https://www.instagram.com/uemsoficial)

<https://www.instagram.com/uemsoficial/?hl=pt-br>

Twitter [@UEMSoficial](https://twitter.com/UEMSoficial)

<https://twitter.com/UEMSoficial>

Youtube [@UEMSOficial](https://www.youtube.com/user/UEMSimprensa/featured)

<https://www.youtube.com/user/UEMSimprensa/featured>

Spotify: [uemsoficial](#)

Rádio 104,7 Educativa

Minuto UEMS segunda a sexta às 12h

Quem somos?



Emmanuely

Jornalista



Gisleine

Jornalista

Onde estamos?

*Bloco D, sala T03.*

---

## DIVULGAÇÃO DE PROJETO, AÇÃO OU EVENTO

Quais?

*Projeto de Pesquisa, Ensino ou Extensão*

*Ação Educacional ou Social*

*Eventos institucionais*

*Informações em geral*

Como solicitar?

*A solicitação deve ser enviada, exclusivamente, para os e-mails: [imprensa@uems.br](mailto:imprensa@uems.br) ou [acsuemscg@gmail.com](mailto:acsuemscg@gmail.com), contendo as informações básicas da ação e o telefone de contato do responsável, com antecedência mínima de três dias úteis.*

Quem pode solicitar?

*Docentes e Técnicos Administrativos da UEMS podem fazer a solicitação de matérias/reportagens para a ACS.*

Quais informações precisamos passar?

- ✓ *Do que se trata a reportagem?  
(Informe o nome do evento ou o que é brevemente)*
- ✓ *Quem vai realizar/ ou realizou a ação?  
(Informe qual o curso, professor, Pró-reitoria ou grupo de pesquisa/estudo está à frente da ação)*
- ✓ *Como foi/ ou será essa ação?  
(Informe os detalhes dessa ação, como se dará a atividade e os elementos envolvidos para chegar a tal resultado)*
- ✓ *Quando ocorreu/ocorre/ ou ocorrerá?  
(Informe datas e horários, seja específico)*
- ✓ *Onde ocorreu/ocorrerá?  
(Informe o local onde o evento ou a ação será realizada)*
- ✓ *Por que essa ação foi/será realizada?  
(Informe o motivo da atividade)*

Avaliação da Sugestão de Matéria/Reportagem

*As solicitações de matérias/reportagens são sempre avaliadas pela equipe de jornalistas da ACS. Para ser publicado no Portal da UEMS, o conteúdo deve ter caráter noticioso ou jornalístico. Para isso, a avaliação leva em consideração critérios estabelecidos como valores-notícia (notoriedade, proximidade, relevância, novidade, entre outros).*

Quanto tempo leva para publicar?

*Ao enviar uma sugestão de matéria/reportagem, a mesma será avaliada pela equipe do setor e, caso aprovada para publicação, a ACS terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para divulgação da mesma no Portal da UEMS.*

---

## ARTE, LOGOMARCAS OU LAYOUT

Quais?

A ACS pode atender os cursos de graduação e pós-graduação, assim como os setores da administração da Instituição, com a criação de artes para as seguintes peças: Banners, Cartazes, Folders, Panfletos e Peças para as Redes Sociais (Posts).

É preciso destacar que a ACS apenas cria as artes, ela não tem a responsabilidade de imprimir as peças ou mandar confeccioná-las.

Como solicitar?

A solicitação deve ser enviada, exclusivamente, para o e-mail: [imprensa@uems.br](mailto:imprensa@uems.br)

Quem pode solicitar?

Docentes e Técnicos Administrativos podem fazer a solicitação de Artes para a ACS.

Que informações deve conter o pedido?

Breve descrição sobre o evento; Sugestão de imagem a ser usada: \* não é preciso mandar a foto, apenas as informações sobre quais imagens podem ser usadas para a criação da Arte; Caso a arte tenha o uso de LOGOMARCAS, as mesmas devem ser encaminhadas, em formato PNG; Informações básicas sobre o evento (data, local, horário, público-alvo, inscrições, valores, participantes, palestrantes, conferencistas e outros) e um telefone de contato ou e-mail, além do endereço da página do evento na Internet.

Quanto tempo leva?

Cada arte tem seu prazo de confecção. Além disso, a confecção das mesmas obedecerá uma lista de prioridades. A ACS tem o prazo de até 3 (três) dias úteis para responder a solicitação.

## COBERTURA JORNALÍSTICA

O que é?

Cobertura de evento ou ação com produção de fotos.

Como solicitar?

A solicitação deve ser enviada, exclusivamente, para o e-mail [imprensa@uems.br](mailto:imprensa@uems.br), contendo as informações básicas e o telefone de contato do responsável.

Quem pode solicitar?

Os servidores da UEMS podem solicitar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos REALIZADOS pela Universidade.

Que informações deve conter o pedido?

---

*Data, hora, local, responsável pelo projeto ou evento, resumo das informações que deverão ser divulgadas, telefone de contato.*

Quanto tempo leva?

*As solicitações de cobertura devem ser enviadas com, no mínimo, 7 (sete) dias antes da data do início do evento. As solicitações serão atendidas mediante disponibilidade da equipe da ACS na data do evento.*

## **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ARELIN**

O que é?

*A Assessoria de Relações Internacionais – ARELIN é ligada à Reitoria da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul. Criada para dar apoio aos processos e programas de intercâmbios, mobilidade e estágios internacionais e nacionais. [Página do ARELIN.](#)*

Quais atividades?

*Convênios com Instituições Internacionais*

*Mobilidade Acadêmica (bolsas de estudos para intercâmbio científico)*

*Representação Institucional*

*Promoção de eventos*

*Auxílio de elaboração de pesquisas internacionais*

*Exame de Proficiência Internacional (TOEFL-ITP)*

*Coordenação Nacional da UNIRILA (Rede Universitária da Rota de Integração Latina Americana)*

*Portal e Revista Eletrônica da UNIRILA ([link](#))*

*Mídias Sociais (Facebook, Instagram e Youtube) da UNIRILA*

Como solicitar apoio?

*Enviar e-mail para [arelincg@uems.br](mailto:arelincg@uems.br) ou pelo telefone 3901-2235 (período matutino).*

Onde estamos?

*Bloco D, piso superior S03.*

## SECRETARIA ACADÊMICA DA GRADUAÇÃO

O que é?

A Secretaria Acadêmica de Graduação é o setor responsável para colaborar na condução e aperfeiçoar o registro e controle acadêmicos dos cursos de graduação ofertados na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, Unidade Universitária de Campo Grande.

Quais atividades?

- *Recepção de Matrícula Inicial*
- *Acompanhamento dos registros no Sistema Acadêmico Unificado (SAU)*
- *Atualização dos dados cadastrais dos aluno*
- *Recepção dos pedidos de emissão de documentos*
- *Recepção do pedido de Reingresso*
- *Recepção do pedido de Reingresso e Aproveitamento de Estudos*
- *Recepção do pedido de Trancamento de Matrícula, Licença e Abono de Faltas*
- *Recepção do pedido de Transferência interna e externa, Mobilidade Acadêmica*
- *Recepção do Pedido de Revisão de Provas*
- *Assessoramento das Coordenadorias nas demandas colegiadas e de Curso*

Quem somos?

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Anderson  | Paulo   | Ronaldo   | Karoline  |
| Secretário dos cursos de Bacharelado em Letras e Artes Cênicas                      | Secretário dos cursos de Medicina e Turismo   | Secretário dos cursos de Português/Inglês e Português/Espanhol                      | Secretária dos cursos de Pedagogia e Licenciatura e Bacharelado em Geografia          |
| (67) 3901-4615  | (67) 3901-4627  | (67) 3901-4615  | (67) 3901-2234  |

Onde estamos?

*Bloco A, piso superior.*

---

## MATRÍCULA INICIAL

O que é?

A matrícula inicial refere-se à matrícula dos candidatos participantes do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) devidamente cadastrados e classificados no SISU (Sistema de Seleção Unificada do Ministério da Educação – MEC - em que as vagas disponíveis em instituições públicas de ensino superior do Brasil são oferecidas).

Quando é realizada?

No início de cada ano, nas datas estabelecidas pelo MEC/SISU (Chamada Regular). As demais chamadas são feitas pela UEMS e as datas e os convocados podem ser conferidos no site: [www.uems.br/ingresso/formas](http://www.uems.br/ingresso/formas).

Como é feita?

A matrícula é realizada na secretaria acadêmica, mediante entrega dos documentos listados no art. 53, do Regimento dos Curso de Graduação da UEMS, [Resolução CEPE-UEMS nº 1.864](#).

Quem pode fazê-la?

O(A) acadêmico(a) ou seu representante legal (com procuração simples assinada conforme o RG, com cópia do RG em anexo) nos casos de concorrência para vagas gerais e cotas para indígenas. Quanto a cota para pardos e negros somente o(a) acadêmico(a).

## SISTEMA ACADÊMICO UNIFICADO (SAU) DA UEMS

O que é?

É o Sistema em que o(a) acadêmico(a) acompanha a frequência, licenças, notas, atividades complementares, confirma o vínculo com a UEMS no início de cada ano e pode alterar dados cadastrais (endereço, telefones e e-mails)

Como acessar?

Acessar pelo portal da UEMS, no link <https://sistemas.uems.br/academico/>. O LOGIN é o RGM (registro geral de matrícula) e a SENHA é gerada na secretaria acadêmica.

Qual navegador de internet utilizar?

Mozilla Firefox, Safari e/ou Google Chrome.

Caso tenha dúvida?

Procurar a Secretaria Acadêmica.

## ALTERAÇÕES DE DADOS CADASTRAIS DO ACADÊMICO

Endereço e contatos atualizados:

Pode ser alterado no SAU ou na secretaria acadêmica, pelo acadêmico(a). <https://sau.uems.br/>

---

*Documentos (Nome e/ou número de documentos): na secretaria acadêmica mediante entrega de cópia do documento e apresentação do original a qualquer tempo, solicitado pelo(a) acadêmico(a).*

## SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Quais?

*Atestado de Matrícula; Histórico Escolar; Programa de Disciplinas Cursadas (Ementas); Sistema de Avaliação da UEMS; Declaração de Encerramento de Vínculo; Atestado de Regularidade; Declaração de Conclusão de Curso; 2ª Via de Diploma; Certificado de Conclusão de Disciplina como Aluno Especial.*

Como, quando e quem pode solicitar/retirar?

*A solicitação deve ser efetuada na secretaria acadêmica, mediante assinatura no livro de protocolo ou preenchimento de requerimento, pelo(a) acadêmico(a) ou representante legal, podendo ser retiradas pelos mesmos um dia útil após solicitação.*

## REINGRESSO

O que é?

*É o retorno do acadêmico em situação de Abandono de Curso por não ter renovado o vínculo no SAU – Sistema Acadêmico da UEMS, de acordo com o [Regimento Interno da UEMS](#).*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O(A) acadêmico(a) ou representante legal, deve preencher requerimento específico na secretária acadêmica, nos prazos estabelecidos pelo [Calendário Acadêmico](#).*

Como Acompanhar?

*Será publicado o resultado nas coordenações de curso nas datas definidas pelo [Calendário Acadêmico](#).*

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O que é?

*É a solicitação para aproveitar disciplinas ou módulos cursados em instituição de ensino superior, desde que compatíveis com a matriz curricular e equivalência a carga horária prevista no projeto pedagógico do respectivo curso, de acordo com o Regimento Interno da UEMS*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O requerimento específico deverá ser preenchido e entregue na secretaria acadêmica do curso, juntamente com a documentação descrita no art. 126 do [Regimento Interno da UEMS](#), pelo(a) acadêmico(a), no período determinado pelo [Calendário Acadêmico](#).*

Como Acompanhar?

*Na secretaria acadêmica do respectivo curso.*

---

## EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O que é?

*Considera-se extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação de elevada experiência vivenciada pelo acadêmico, que o tenha levado a apropriação de conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades indispensáveis a sua formação profissional.*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O requerimento específico deverá ser preenchido e entregue na secretaria acadêmica, juntamente com os documentos que se fizerem necessário para fins de comprovação, no período determinado pelo calendário acadêmico.*

Qual é o procedimento e como acompanhar?

*Será realizado mediante avaliação, aplicada por banca examinadora, determinada por editais expedidos pela coordenação de cada curso, contendo membros da banca, data da prova e do resultado.*

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O que é?

*O trancamento de matrícula é concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo o acadêmico vinculado à UEMS com direito à renovação de matrícula.*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O(A) acadêmico(a) ou representante legal (com procuração simples assinada conforme o RG e cópia do RG em anexo), a partir da 2ª (segunda) série ou 3º (terceiro) semestre, mediante preenchimento de requerimento na secretaria acadêmica, nos prazos estabelecidos pelo [Calendário Acadêmico](#).*

Como acompanhar?

*Mediante acesso ao SAU – Sistema Acadêmico da UEMS*

Por quanto tempo pode permanecer com matrícula trancada?

*A soma dos períodos de trancamento não poderá ultrapassar 2 (dois) períodos letivos.*

## TRANCAMENTO EXCEPCIONAL

O que é?

*É o trancamento compulsório por motivo de tratamento da saúde, superior a 60 (sessenta) dias, contados em dias corridos ou em datas alternadas, de acordo com o [Regimento Interno da UEMS](#).*

Como solicitar?

*Mediante entrega de Atestado Médico que contenha a) o período de afastamento necessário, contendo a data de início e término do benefício (superior a 60 – sessenta – dias); b) parecer médico*

---

*referente à impossibilidade de frequência às aulas; c) diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças; d) local e data de expedição do documento; e) assinatura, com identificação do nome e número da inscrição profissional e preenchendo requerimento específico na secretaria acadêmica.*

Quando e quem pode solicitar?

*O(A) acadêmico(a) ou representante legal, ou a UEMS (quando excedido os 60 (sessenta) dias alternados, a qualquer tempo, durante o ano letivo.*

Como acompanhar?

*Através do SAU – Sistema Acadêmico da UEMS.*

Concessão de Atendimento Excepcionais (Atestados Médicos)

O que é?

*Atendimento excepcional é a compensação da ausência às aulas por meio de atividades domiciliares ao acadêmico, com o acompanhamento devido, sempre compatível com o estado de saúde do(a) acadêmico(a) e possibilidades da UEMS.*

Quem tem direito?

*I - Acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, que impeçam temporariamente a frequência às aulas, com atestados médicos a partir de 15 (quinze) até 60 (sessenta) dias no ano letivo, (não podendo ser superior a 60 dias), ou a partir do 3º (terceiro) dia de afastamento para as disciplinas ou módulos realizados de forma condensadas.*

*II - alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, pelo período de 3 (três) meses consecutivos, podendo ser aumentado o período de repouso, antes ou depois do parto, se devidamente comprovados mediante atestado médico.*

Como e quem pode solicitar?

*Em formulário próprio na secretaria acadêmica, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data do impedimento, solicitado pelo(a) acadêmico(a) ou seu representante.*

Como acompanhar o pedido?

*Via e-mail cadastrado no SAU pelo(a) acadêmico(a).*

## **Abono de Faltas**

O que é?

*O abono de faltas será concedido quando o acadêmico participar, em períodos compatíveis com as atividades acadêmicas, em:*

*I - exercícios ou manobras militares, convocados por órgão de Formação de Reserva, ou reservista, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista; II - reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES/SINAES); III - reuniões de comissões ou órgãos dos conselhos superiores da UEMS, como representantes discentes; IV - competições desportivas oficiais em representação nacional, no país ou no exterior;*

---

V - Conselho de Sentença em Tribunal de Júri ou a serviço da Justiça Eleitoral, nas hipóteses legais; VI - participação em eventos científicos ou culturais na área específica e/ou afins do curso, mediante comprovação de participação; VII - reuniões de comissões como representante legal do curso em que estiver matriculado ou da UEMS; VIII - 5 (cinco) dias em caso de morte dos pais, irmãos, avós, filhos, sogros e cônjuge, com apresentação de atestado de óbito; IX - 5 (cinco) dias em caso de licença paternidade.

Como e quem pode solicitar?

Em formulário próprio na secretaria acadêmica, no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data do impedimento pelo acadêmico ou seu representante legal.

Como acompanhar o pedido?

Via e-mail cadastrado no SAU pelo(a) acadêmico(a).

## MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA

O que é?

É o processo pelo qual o acadêmico pode desenvolver parte de sua matriz curricular e/ou cursar disciplinas em outros cursos/Unidades Universitárias da UEMS e em instituições de ensino superior, de acordo com o [Regimento Interno da UEMS](#), Art. 37.

Como, quando e quem pode solicitar?

O(a) acadêmico(a) deve preencher requerimento específico na secretária acadêmica, nos períodos previstos no [Calendário Acadêmico](#).

Como Acompanhar?

Será publicado o resultado nas coordenações de curso nas datas definidas pelo [Calendário Acadêmico](#).

## TRANSFERÊNCIA INTERNA

O que é?

É a possibilidade do acadêmico, a partir da segunda série ou terceiro semestre do curso de origem, migrar de curso no âmbito da UEMS, quando da disponibilidade de vagas após as etapas de renovação de matrícula e reingresso.

Como, quando e quem pode solicitar?

O(A) acadêmico(a) ou seu representante legal, preencherá o requerimento específico na secretaria acadêmica do curso, nos prazos estabelecidos pelo [Calendário Acadêmico](#).

Como Acompanhar?

Será publicado o resultado nas coordenações de curso nas datas definidas pelo calendário acadêmico.

---

## TRANSFERÊNCIA EXTERNA

O que é?

*É o ingresso mediante transferência de acadêmicos(as) oriundos de outra instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, para os cursos de graduação da UEMS.*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O requerimento de transferência, juntamente com a documentação requerida, conforme o [Regimento Interno da UEMS](#), devem ser protocolado na secretaria acadêmica do curso pelo(a) interessado(a) ou por representante legal, nas datas determinadas em edital específico da UEMS.*

Como Acompanhar?

*Publicado em edital específico da UEMS, seguindo os prazos do edital de abertura do processo.*

## TRANSFERÊNCIA EXTERNA EX OFFICIO

O que é?

*É a forma de ingresso decorrente da transferência, para a UEMS, independentemente da existência de vaga e em qualquer época do ano, nos termos da Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997. Destina-se a servidor público removido ou transferido ex officio. Estendido também aos dependente.*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O requerimento de transferência deverá ser protocolado na secretaria acadêmica pelo interessado ou representante legal, em qualquer época do ano.*

Resultado?

*Na secretaria acadêmica após análise da DRA – Diretoria de Registro Acadêmico, conforme demanda. Será informado via e-mail, de acordo com o requerimento de Inscrição.*

## ACADÊMICO ESPECIAL

O que é?

*É o(a) acadêmico(a) oriundo de cursos de graduação de outra instituição de ensino superior ou portador de diploma de curso de graduação que efetua matrícula para cursar disciplinas ou módulos isolados nos cursos de graduação da UEMS.*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O requerimento deverá ser preenchido e entregue na secretaria acadêmica do curso pelo(a) interessado(a), acompanhado dos documentos listados no [Regimento Interno da UEMS](#), art. 44, no período determinado pelo [Calendário Acadêmico](#).*

Como Acompanhar?

*Será publicado o resultado nas coordenações de curso nas datas definidas pelo [Calendário Acadêmico](#).*

---

## PORTADOR DE DIPLOMA

O que é?

*Consiste no acesso aos cursos de graduação da UEMS, sem necessidade de realização de ENEM, por pessoas que já possuem uma graduação em curso de nível superior.*

Como, quando e quem pode solicitar?

*O requerimento específico deverá ser preenchido na secretaria acadêmica pelo(a) interessado(a) ou por representante legal, no prazo determinado em edital específico da UEMS.*

Como Acompanhar?

*O Resultado será publicado em edital específico da UEMS, seguindo os prazos do edital de abertura do processo.*

## ASSINATURA DE ESPELHO DE DIPLOMA

O que é?

*Documento de conferência de dados, assinado pelo(a) acadêmico(a) matriculado na última série do curso, em condições de participar da colação de grau, onde constam as informações que serão utilizadas para a emissão do diploma.*

Como, quando e quem pode assinar?

*O espelho de diploma deverá ser assinado na secretaria acadêmica do curso, pelo(a) acadêmico(a) da última série do curso, mediante apresentação de originais e cópias dos documentos pessoais (em caso de alteração de nome ou documentos), após o recesso discente de julho de cada ano.*

## SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE PROVA

Como e qual o prazo?

*O professor deverá realizar a revisão da avaliação escrita, após a publicação das notas, de acordo com o Regimento Interno da UEMS. Não concordando com a nota da avaliação, o acadêmico, a contar da data da revisão, terá o direito a recurso da revisão de prova junto à secretaria acadêmica, apresentando requerimento com justificativa e cópia do instrumento avaliativo, no prazo de 2 (dois) dias úteis.*

O que é?

A Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação é o setor responsável para colaborar na condução e aperfeiçoar o registro e controle acadêmicos dos cursos de pós-graduação ofertados na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, Unidade Universitária de Campo Grande.

Quais atividades?

- Recepção de Matrícula Inicial
- Acompanhamento dos registros no Sistema Acadêmico Unificado (SAU)
- Atualização dos dados cadastrais dos aluno

- Recepção dos pedidos de emissão de documentos
- Recepção do pedido de Reingresso
- Recepção do pedido de Reingresso e Aproveitamento de Estudos
- Recepção do pedido de Trancamento de Matrícula, Licença e Abono de Faltas
- Recepção do pedido de Transferência interna e externa, Mobilidade Acadêmica
- Recepção do Pedido de Revisão de Provas
- Assessoramento das Coordenadorias nas demandas colegiadas e de Curso

## SECRETARIA ACADÊMICA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Quem somos?

Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Mestrados:

Mestrado Acadêmico em Letras - Andressa Santos Carvalho - (67) 3901-2233

Mestrado Profissional em Letras (PROFLETRAS) e Mestrado Profissional em Educação (PROFEDUC) - Tatiana da Costa Moreno - (67) 3901-2233

Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização: Josiane Aparecida Rodrigues - (67) 3901-2233

|   |   |  |
|---|---|--|
|  |  |  |
| Andressa  | Tatiana   | Josiane  |
| Secretária do Mestrado Acadêmico em Letras  | Secretária do PROFEDUC e PROFELETRAS  | Secretária dos cursos de Especialização  |
| (67) 3901-2233  | (67) 3901-2233  | (67) 3901-2233   |

Onde estamos?

Bloco A, piso superior.

## SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Quais?

Atestado de Matrícula

Histórico Escolar

---

Programa de Disciplinas Cursadas (Ementas e Planos de ensino)  
Certificados de Aluno Especial  
Entrega de Diploma

Como solicitar?

A solicitação deve ser feita das 9h às 16h, via e-mail para o programa específico. Visualizados em:  
[http://www.uems.br/pos\\_graduacao](http://www.uems.br/pos_graduacao)

Quem pode solicitar?

O estudante

Quem pode retirar?

O estudante ou procurador (procuração simples)

Quanto tempo leva?

A partir de 1 dia útil da solicitação

## CONCESSÃO DE ATENDIMENTO EXCEPCIONAIS E ABONO DE FALTAS (ATESTADOS MÉDICOS):

Quem tem direito?

Licença médica acima de 15 dias de afastamento, Licença gestante e maternidade

Como solicitar?

Entrega de documentação comprobatória na secretaria acadêmica de pós-graduação

Quem pode solicitar?

O estudante ou procurador (procuração simples)

Como acompanhar o pedido?

Para alunos regulares, através do sistema de pós-graduação - <http://posgraduacao.uems.br/uems-sigpos/porta>

Para alunos especiais, contato através de e-mail com o programa específico de pós-graduação.  
Visualizados em: [http://www.uems.br/pos\\_graduacao](http://www.uems.br/pos_graduacao)

## ACESSO AO SISTEMA DE ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO (PORTAL DA PÓS-GRADUAÇÃO)

O que é?

Página da internet para acesso de informações acadêmicas, como notas e faltas

Como acessar?

<http://posgraduacao.uems.br/uems-sigpos/porta>

---

<http://posgraduacao.uems.br/uems-sigpos/portal/candidatos/login>

Qual navegador de internet utilizar?

Navegador Mozilla Firefox ou Google Chrome

Caso tenha dúvida?

Ligar na secretaria acadêmica de pós-graduação (67 3901-2233)

## MATRÍCULA

O que é?

Registro, através de cronograma específico, no programa e início das atividades acadêmicas

Quando é feita?

Conforme período específico informado em edital de seleção dos programas

<http://posgraduacao.uems.br/uems-sigpos/portal>

Como é feita?

Entrega de documentação pessoal e comprobatória para registro no programa e início das atividades acadêmicas, na secretaria de pós-graduação, e também do formulário de matrícula inicial, após preenchimento em conjunto com o orientador.

Quem pode fazer?

O estudante ou procurador (procuração simples)

## REMATRÍCULA

O que é?

Manutenção, através de cronograma específico, do registro no programa e início das atividades acadêmicas nos demais semestres necessários à sua conclusão

Quando é feita?

Conforme período específico informado em calendário acadêmico de pós-graduação

<http://posgraduacao.uems.br/uems-sigpos/portal>

Como é feita?

Entrega do formulário de matrícula, após preenchimento em conjunto com o orientador, na secretaria de pós-graduação.

Quem pode fazer?

O estudante ou procurador (procuração simples)

## COORDENADORIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O que é?

A Coordenadoria de Curso, de acordo com o Regimento Interno e Resolução COUNI-UEMS n. 479, de 23 de junho de 2016, é o órgão articulador do trabalho coletivo que permite que o curso legitime os objetivos propostos em seu projeto pedagógico de curso.

Quais atividades?

*I - executar, em conjunto com a secretaria acadêmica e o DRA, o processo de matrícula e renovação de matrícula dos alunos, de acordo com regulamentação específica;*

*II - acompanhar os assentamentos dos diários de classe, do registro de frequência e avaliações, observados os prazos do Calendário Acadêmico;*

*III - coordenar e desencadear os processos de aproveitamento de estudos e transferências internas e externas;*

*IV - informar e orientar o corpo docente e o corpo discente do curso quanto às normatizações internas e demais encaminhamentos dos órgãos da UEMS;*

*V - acompanhar o processo de lotação dos docentes, informando aos órgãos competentes as alterações efetuadas;*

*VI - elaborar o horário de aulas do curso, submetê-lo à aprovação do Colegiado de Curso e acompanhar o seu efetivo desenvolvimento;*

*VII - supervisionar o cumprimento do Projeto Pedagógico e do horário de aulas dos docentes;*

*VIII - zelar pelo bom cumprimento das atividades dos docentes do curso, aplicando as penalidades cabíveis quando for o caso;*

*IX - informar aos órgãos competentes da UEMS os casos de não cumprimento das disposições previstas no inciso VII deste artigo;*

*X - orientar alunos ou seus representantes nos casos de licença previstos nas normas vigentes, comunicando aos docentes o período de vigência do impedimento;*

*XI - receber recurso quanto aos pedidos de revisão de avaliação escrita, e designar docentes para compor a banca revisora, ouvido o Colegiado de Curso;*

*XII - promover a integração dos conhecimentos produzidos no curso com a comunidade na qual o mesmo está inserido;*

*XIII - participar do processo de discussão sobre implantação e extinção de cursos, bem como sobre ampliação e redução de vagas;*

*XIV - exercer as competências do presidente do Colegiado de Curso;*

*XV - representar o curso em eventos promovidos pelas entidades ligadas à área do curso;*

*XVI - articular com a Gerência da Unidade Universitária a promoção e o desenvolvimento de eventos e outras atividades afins realizadas no âmbito das Unidades Universitárias da UEMS;*

*XVII - articular junto ao Colegiado de Curso o processo de elaboração, reformulação e adequação do Projeto Pedagógico do curso, de acordo com as políticas internas e nacionais;*

*XVIII - viabilizar a execução das atividades relacionadas ao estágio, selecionando, também, junto à comunidade externa, os campos de estágio adequados à formação exigida pelas disciplinas, firmando termo de compromisso ou, conforme o caso, encaminhando aos órgãos competentes a minuta de convênio;*

- 
- XIX - tomar ciência dos projetos de ensino, pesquisa e extensão referentes às modalidades de Atividades Complementares;
- XX - articular, junto ao Colegiado do Curso, a promoção de eventos ligados à pesquisa, ensino e extensão que contribuam para a qualidade do ensino;
- XXI - encaminhar os planos de ensino, contendo o programa e os critérios de avaliação propostos pelos docentes de cada disciplina, para aprovação do Colegiado de Curso;
- XXII - publicar em edital as datas dos exames finais previstos para cada disciplina visando evitar o acúmulo de exames no mesmo dia, ouvidos os docentes das respectivas disciplinas;
- XXIII - coordenar o processo de avaliação do curso, incluindo a avaliação do estágio probatório do corpo docente ligado ao curso, de acordo com as normas vigentes; XXIV - divulgar, ao corpo docente e discente do curso, os processos de avaliações da Educação Superior e as normatizações referentes ao mesmo, bem como os resultados obtidos com vistas à proposição de medidas pedagógicas para garantir um resultado satisfatório do curso;
- XXV - executar o cadastro de alunos para fins de avaliação do Curso;
- XXVI - colaborar na elaboração do plano de capacitação docente, ouvido o Colegiado respectivo;
- XXVII - realizar reuniões pedagógicas com o colegiado e docentes do curso;
- XXVIII - administrar os conflitos internos, de forma transparente e objetiva, encaminhando, quando for o caso, para os órgãos competentes;
- XXIX - desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

## DANÇA (Licenciatura)

Deve-se ressaltar que o foco do Curso de Licenciatura em Dança é a formação de professores habilitados para o ensino de Dança na educação básica. Nesse sentido, faz-se necessário que sejam observadas, além das questões próprias da licenciatura, a especificidade da área, ou seja: o curso de licenciatura em Dança deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação para a apropriação do pensamento reflexivo e da sensibilidade artística, comprometida com a produção coreográfica, com espetáculo da dança, com a reprodução do conhecimento e das habilidades, revelando sensibilidade estética e cinesiológica, inclusive como elemento de valorização humana e da expressão corporal, visando integrar o indivíduo na sociedade e tornando-o participativo de suas múltiplas manifestações culturais.



---

Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos*

Qual o turno de funcionamento?

*Vespertino*

Quais são as principais atividades desenvolvidas no Curso?

Ver Link: <http://www.uems.br/graduacao/curso/danca-licenciatura-campo-grande/projetos>

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

Ver Link: <http://www.uems.br/graduacao/curso/danca-licenciatura-campo-grande>

## GEOGRAFIA (Bacharelado)

O curso de Geografia (Bacharelado), tem como base a busca pelo conhecimento e compreensão das relações sociedade-natureza de forma dinâmica como uma possibilidade de apreensão das interações multiescalares global-local-global, na perspectiva de contribuir para o desenvolvimento da sociedade por meio da formação de Geógrafos habilitados para a atuação técnica e para a pesquisa na análise, planejamento e gestão planejamento territorial, seja no setor privado, governamental e não-governamental.



Prof. Dr. Rafael  
Oliveira

Coordenador

Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos*

Qual o turno de funcionamento?

*Vespertino*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

*Projetos de ensino, pesquisa e extensão;*

---

*Visitas e viagens técnicas;*

*Atividades de estágio curriculares em órgãos públicos e na iniciativa privada;*

*Atuação em conselhos e/ou comissões deliberativos e consultivos vinculados aos órgãos públicos diversos, a sociedade civil organizada, dentre outros;*

*Eventos acadêmicos;*

*Empresa Júnior GeoPan (em implantação).*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

*Laboratório de Ensino de Geografia (LEG), das 13h às 18h (segunda a sexta), Prof. Airton Aredes*

*Laboratório de Estudos Territoriais (LAET), das 13h às 18h (segunda a sexta), Prof.<sup>a</sup> Adriana Maria Güntzel e Prof.<sup>a</sup> Vera Lúcia Marinho.*

*Laboratório de Geoprocessamento (LAGEO), das 13h às 18h (segunda a sexta), Prof. Edwaldo Henrique Bazana Barbosa.*

Quais são as principais áreas de atuação profissional?

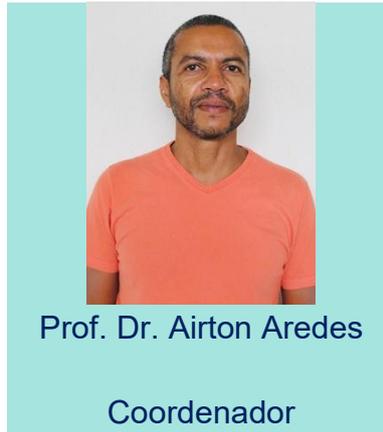
*O perfil do Bacharel em Geografia está voltado à produção e análise de dados e informações em campos diversos da Geografia e áreas afins. Como um profissional capacitado para atuar em órgãos e instituições públicas ou privadas, ou ainda no terceiro setor, por meio do levantamento, diagnóstico e análise de aspectos inerentes ao planejamento e gestão territorial, educação ambiental e outras atividades previstas na Lei 6.664/79 e Sistema CONFEA/CREA. Prezando por uma atuação consciente, ética, crítica e comprometida com os desafios socioeconômicos e ambientais que afetam o país e, particularmente Mato Grosso do Sul.*

Como saber mais sobre o Curso?

*Acessar o site do Curso ([Clique Aqui](#)), pelo telefone (67) 3901-1880 ou diretamente na Coordenação da Graduação (Bloco E, Sala T01)*

## **GEOGRAFIA (Licenciatura)**

O curso de Geografia (Licenciatura) tem como base a busca pelo conhecimento e compreensão das relações sociedade-natureza de forma dinâmica, atendendo aos objetivos da Educação Básica. Prioriza a construção de habilidades e conhecimentos necessários para formação do professor do magistério, com ênfase em práticas extensionistas, como também a compreensão da natureza do processo educacional, no que se referem aos seus aspectos éticos, políticos e sociais, salvaguardando, dessa forma, uma tessitura socioeducacional pautada nos princípios da diversidade das relações étnico-raciais e de gênero, bem como aos princípios do direito elementar do ser humano e ao ambiente em consonância aos preceitos da sustentabilidade.



Prof. Dr. Airton Aredes

Coordenador

Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos*

Qual o turno de funcionamento?

*Vespertino*

Quais são as principais atividades desenvolvidas no Curso?

*Projetos de ensino, pesquisa e extensão;*

*Visitas e viagens técnicas;*

*Atividades de estágio curriculares em escolas das redes municipal e estadual de ensino, além de escolas privadas;*

*Atuação em conselhos e/ou comissões deliberativos e consultivos vinculados aos órgãos públicos diversos, a sociedade civil organizada, dentre outros;*

*Eventos acadêmicos.*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

*Laboratório de Ensino de Geografia (LEG), das 13h às 18h (segunda a sexta), Prof. Airton Aredes*

*Laboratório de Estudos Territoriais (LAET), das 13h às 18h (segunda a sexta), Prof.<sup>a</sup> Adriana Maria Güntzel e Prof.<sup>a</sup> Vera Lúcia Marinho.*

*Laboratório de Geoprocessamento (LAGEO), das 13h às 18h (segunda a sexta), Prof. Edwaldo Henrique Bazana Barbosa.*

Quais são as principais áreas de atuação profissional?

*O licenciado em Geografia é habilitado para atuar nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio das redes públicas e escolas privadas, com competência técnica, política e pedagógica, com conhecimento para atuar de forma consciente, ética, crítica e comprometida com os desafios socioeconômicos, ambientais e educacionais que afetam o país e, particularmente o Mato Grosso do Sul.*

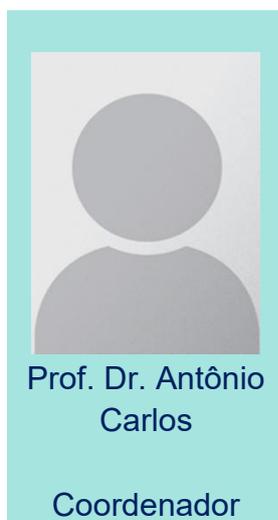
Como saber mais sobre o Curso?

*Acessar o site do Curso ([Clique Aqui](#)), pelo telefone (67) 3901-1880 ou diretamente na Coordenação da Graduação (Bloco E, Sala T01).*

---

## LETRAS (Bacharelado)

O Bacharelado em Letras tem seu perfil construído na relação dos estudos de linguagem com as humanidades, com a arte e cultura e com a ciência. Também prepara profissionais para a Pós-Graduação, possibilitando o ingresso na carreira universitária, como também forma intérpretes, revisores de textos, roteiristas, secretários, assessores de comunicação social e assessores culturais no mercado editorial, no jornalismo cultural ou temático, na publicidade, na prática de gêneros textuais literários. O Bacharel poderá atuar como crítico literário, na elaboração de textualidades das novas tecnologias; ou como assessor, consultor técnico ou revisor de projetos e textos, nos mais diversos espaços públicos e privados.



Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos*

Qual o turno de funcionamento?

*Integral (vespertino e noturno)*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

Ver Link: <http://www.uems.br/graduacao/curso/letras-bacharelado-campo-grande/projetos>

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

Ver Link: [http://www.uems.br/graduacao/curso/letras-bacharelado-campo-grande/projeto\\_pedagogico](http://www.uems.br/graduacao/curso/letras-bacharelado-campo-grande/projeto_pedagogico)

## LETRAS Português/Espanhol (Licenciatura)

O Curso de Letras (Habilitação Português/Espanhol e suas Literaturas) está inserido em Campo Grande, em um cenário em que a formação de professores e o estudo de diversas manifestações e suportes de linguagens, se tornam cada vez mais necessários. A articulação entre licenciatura e bacharelado -presentes na Unidade Universitária de Campo Grande-, visando a formação de um

---

professor/pesquisador dinâmico, projeta um profissional preparado para a constante atualização, em um contexto em que o estudo da Língua Espanhola ganha importância estratégica, considerando as novas configurações produtivas mundiais como o Mercosul bem como as novas rotas para o pacífico (como o Corredor Bioceânico) que ampliam as potencialidades das trocas materiais e culturais de Mato Grosso do Sul, estado duplamente situado em fronteira estratégica para o desenvolvimento do país.



Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos*

Qual o turno de funcionamento?

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

Ver Link: <http://www.uems.br/graduacao/curso/letras-portugues-espanhol-licenciatura-campo-grande>

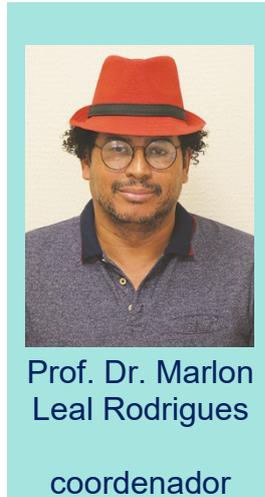
Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

Ver Link: <http://www.uems.br/graduacao/curso/letras-portugues-espanhol-licenciatura-campo-grande/projetos>

## LETRAS Português/Inglês (Licenciatura)

O Curso de Letras (licenciatura) habilitação Português/Inglês e suas Literaturas está inserido em Campo Grande em um cenário em que a formação de professores e o estudo de diversas manifestações e suportes de linguagem se tornam cada vez mais necessários. Visando a formação de um professor/pesquisador dinâmico, o curso projeta um profissional preparado para a constante atualização do conhecimento, capaz de pensar criticamente os desafios do trabalho pedagógico e da pesquisa científica nos tempos atuais. Assim, os conteúdos disciplinares focalizam obras fundamentais das áreas de Linguística, Literatura, Didática, Língua e Literatura Inglesa, mobilizando

também novas perspectivas no estudo da linguagem, em sua relação com as novas tecnologias e mídias.



Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos*

Qual o turno de funcionamento?

*Noturno*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

- *Projetos de ensino, pesquisa e extensão*
- *Cineforum, Seminários, Congressos e minicursos.*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

- *NEL – Núcleo de Ensino de Línguas: Criado em 2012, como projeto de extensão, tendo como coordenação e colaboração docentes efetivos do Curso de Letras da UEMS de Campo Grande. Desde seu início, o NEL conta com uma equipe especializada, formada por doutores e mestres da instituição, com larga experiência acadêmica e profissional no ensino e aprendizagem de línguas, envolvidos em projetos de pesquisa em nível nacional e internacional. A justificativa principal para a criação do NEL é o compromisso da UEMS em retornar à sociedade os conhecimentos produzidos internamente, o que vem a ser uma das principais vocações da universidade pública. Em 2018, o NEL passou a fazer parte da estrutura organizacional da UEMS, integrando a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEC). O NEL promove cursos de línguas estrangeiras modernas (inglês, espanhol e francês), clássica (latim), libras, produção de texto, introdução à semiótica e introdução à pesquisa científica para a comunidade externa, na qual a universidade está inserida, bem como a comunidade interna da UEMS, no intuito de promover o ensino e a aprendizagem de línguas com qualidade e baixo custo. Outra importante dimensão do projeto é promover o contato do aluno com o universo sociocultural da língua-alvo, por meio de documentos autênticos e emprego de novas tecnologias da comunicação e educação. O NEL também é centro de elaboração e aplicação de provas de proficiência para ingresso em*

---

*programas de pós-graduação. Os idiomas oferecidos são: Inglês, Espanhol, Francês, Libras e Português Língua Estrangeira.*

*Responsável: Chefe de núcleo: Profª. Drª. Aline Saddi Chaves*

*Contatos:*

*Cursos: nel.uems@gmail.com*

*Proficiência: nelproficiencia@gmail.com*

*Facebook: Nel Uems*

*Telefone: (67) 3901-1881 (de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h)*

- Acervo Maria da Glória de Sá: Estudos e pesquisas sobre educação e cultura em língua e linguagens. O acervo, não se limita a reunir obras e objetos pessoais da professora Glorinha, mas se constitui em um laboratório cultural amplo com diversas vertentes de pesquisas, incluindo sua rica trajetória de vida pessoal enquanto professora, turista, educadora, pesquisadora e apaixonada pela cultura mundial.*

*Horário de funcionamento: a ser definido com a gerência da UUCG.*

*Responsável: Prof. Dr. Daniel Abraão*

*Colaboradores: Profa. Aline Saddi, Prof. Herbertz Ferreira, Prof. Volmir Cardoso*

- Laboratório de Multimídias: Cineclube (Responsável: Prof. Volmir Cardoso); Gravação e editoração de conteúdos educativos em áudio e vídeo (em desenvolvimento)*
- Laboratório de Informática: Responsável: Coordenações de Letras, funcionamento: tarde e noite. Agendamento com a secretária, na coordenação de Letras. Aberto a alunos e professores de Letras e professores dos demais cursos da UUCG, todos com agendamento prévio*

Quais são as principais áreas de atuação profissional?

*Docência em Língua Portuguesa e suas literaturas e Língua Inglesa e suas literaturas*

Como saber mais sobre o Curso?

*Acessar o site do Curso ([Clique Aqui](#))*

## MEDICINA (Bacharelado)

Formar profissional médico com habilidades e competências para o desenvolvimento das ações de saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde, fundamentadas na realidade locorregional e comprometido com a construção do conhecimento e a busca de soluções de problemas do mundo contemporâneo, valorizando o ser humano e a vida. Deve garantir ao futuro profissional o domínio do conhecimento da ciência, bem como a capacidade de atuação em diferentes contextos os quais podem demandar análise, avaliação, prevenção, intervenção em processos de saúde-doença por meio de abordagem biopsicossociais, bem como na promoção da qualidade de vida.



Prof. Dr. Fábio  
Paes Barreto  
Gonzalez

coordenador

Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 06 (seis) anos e máximo 9 (nove) anos*

Qual o turno de funcionamento?

*Integral*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

Ver Link: <http://www.uems.br/graduacao/curso/medicina-bacharelado-campo-grande/projetos>

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

Ver Link: [http://www.uems.br/graduacao/curso/medicina-bacharelado-campo-grande/projeto\\_pedagogico](http://www.uems.br/graduacao/curso/medicina-bacharelado-campo-grande/projeto_pedagogico)

## PEDAGOGIA (Licenciatura)

O Curso de Pedagogia UEMS/CG, tem como objetivo “formar professores para exercer a função do magistério na Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, atuar na área de serviços, apoio escolar e outras áreas nas quais sejam previstos conhecimentos pedagógicos. Participar na gestão de sistemas e instituições de ensino e no desempenho no interior da sociedade das tarefas que lhes são atribuídas enquanto educadores e cidadãos”.



Profa. Dra.  
Maria de  
Lourdes Silva

Coordenadora

Qual o prazo de integralização?

*São 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos para a integralização.*

Qual o turno de funcionamento?

*Noturno de segunda a sexta-feira e conforme estabelecido em Calendário de Aulas, Diurno aos sábados.*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

*A relação geral dos projetos de pesquisa, extensão e ensino desenvolvido pelos docentes do Curso de Pedagogia estão disponíveis pelo site ([Clique Aqui](#)). Além disso, desenvolve-se Palestras, Roda de Conversa, Café com Pesquisa; Seminários:*

*Pesquisa e Estágios, Mostra Culturais, Participação no ENEPEX, Visitas a Museus. Envolvimento e PIBID. E as Jornadas de Educação de MS, entre outras.*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

*- Grupo de Estudos e Pesquisa em Política e Planejamento Educacional, Formação de Professores e História da África/GEPPEHER – Profa. Dra. Bartolina Ramalho Catanante.*

*- Grupo Sociedade História e Educação/GEPSE, Profa. Dra. Carla Villamaina Centeno*

*- Laboratório em Acessibilidade e Educação Especial – Profa. Dra. Celi Corrêa Neres.*

*- Laboratório do Centro de Documentação de Educação, Linguagens e Diversidade Cultura de Mato Grosso do Sul - Profa. Dra. Kátia Cristina Nascimento Figueira.*

*- Grupo de Pesquisa Educação, Cultura e Diversidade – Profa. Dra. Teixeira Lacerda.*

*- Laboratório de Educação Escolar Indígena e Educação Preventiva das Infecções Sexualmente Transmissíveis e Aids - Profa. Dra. Teixeira Lacerda.*

*- Centro de Pesquisa, Ensino e Extensão em Educação, Linguagem, Memória e Identidade/ CELMI – Profa. Dra. Teixeira Lacerda.*

*- Clube de Leitura – Educação das Relações Étnicorraciais e Gênero: Indígenas, Africanidades e Africanismos/CLIREOS – Profa. Maria de Lourdes Silva.*

*- Laboratório Lúdico Pedagógico/LALUPE – Profa. Dra. Vera Lucia Guerra*

### **Quais são as principais áreas de atuação profissional?**

O egresso do Curso Pedagogia, Licenciatura da UEMS estará habilitado para exercer funções de magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na área de serviços e apoio

escolar e em outras áreas nas quais sejam previstos conhecimentos pedagógicos. Poderá, ainda, participar na organização e gestão de sistemas, unidades e projetos educacionais e na produção e difusão

do conhecimento, em diversas áreas da educação, tendo a docência como base obrigatória de sua formação e identidade profissional.

Como saber mais sobre o Curso?

Acessar o site do Curso ([Clique Aqui](#)) ou diretamente na Coordenadoria (Bloco E, Sala T09).

Fone: (67) 3901 4608

E, Visitar no Facebook a página LALUPE - Laboratório Lúdico Pedagógico da UEMS.

## **TEATRO (Licenciatura)**

O curso de Teatro (Licenciatura) da Unidade Universitária de Campo Grande tem por objetivo, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso, formar o artista-docente em Teatro reflexivo e com sensibilidade artística a partir de teorias e práticas educativas que consolidem a formação artística, pedagógica, técnica, ética e cultural para atuação na educação formal e não formal seja efetiva e de intervenção crítica e de transformação, anunciando novas formas de expressão, compreensão e de linguagem corporal e estética a partir do Teatro.



Prof. Dr. Marcos Antônio de  
Oliveira Bessa

Coordenador

Qual o prazo de integralização?

Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos

Qual o turno de funcionamento?

Vespertino

---

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

*Projetos de ensino, pesquisa e extensão*

*Aulas práticas, experimentos cênicos*

*Participação do Colegiado de Teatro do Município e do Estado*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

*Laboratório de Artes Visuais para desenvolvimento de Elementos Cênicos, das 13h às 17h (segunda a sexta), Prof. Dr. Marcos Antônio Bessa-Oliveira*

*Laboratório de Ensaios Cênicos, das 13h às 17h (segunda a sexta), Prof. Dr. Osvanilton de Jesus Conceição*

*Laboratório de Experimentos Cênicos - Sala Escura, das 13h às 17h (segunda a sexta) Prof. Dr. Matheus Vinícius de Sousa Fernandes*

*Sala de Dança, das 13h às 17h (segunda a sexta), Profa. Dra. Gabriela Di Donato Salvador Santinho*

Quais são as principais áreas de atuação profissional?

*Docência na Educação Básica, Espaços e Entidades Culturais, Colegiados Culturais, Grupos e Cias de Teatro.*

Como saber mais sobre o Curso?

*Acessar o site do Curso ([Clique Aqui](#)) ou diretamente na Coordenadoria (Bloco B, Sala T09, período vespertino).*

Quem somos?

*Coordenador: Prof. Dr. Marcos Antônio de Oliveira Bessa. E-mail: [artes.cg@uems.br](mailto:artes.cg@uems.br) ou [macosbessa@uems.br](mailto:macosbessa@uems.br)*

## TURISMO (Bacharelado)

O curso de Turismo (bacharelado) da Unidade Universitária de Campo Grande tem por objetivo, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso, formar Turismólogo com visão empreendedora do fenômeno do turismo, nas áreas públicas e privadas, integrando o conhecimento geral das ciências naturais, humanas, políticas e econômicas.



Profa. Dra. Débora  
Fittipaldi Gonçalves

Coordenadora

Qual o prazo de integralização?

*Mínimo 04 (quatro) anos e máximo 07 (sete) anos*

Qual o turno de funcionamento?

*Matutino*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

*Projetos de ensino, pesquisa e extensão*

*Aulas práticas, visitas e viagens técnicas*

*Representação nos órgãos oficiais de turismo do Município e do Estado*

*Empresa Júnior de Turismo - StarTur*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

*Laboratório de Eventos, das 13h às 17h (segunda a sexta), Profa. Débora Fittipaldi*

*Laboratório de Ciências do Turismo, das 13h às 17h (segunda a sexta), Profa. Luciana Rabêlo*

*Laboratório de Planejamento do Turismo, das 13h às 17h (segunda a sexta), Profa. Alaíde B. de Mattos*

*Empresa Júnior de Turismo, das 13h às 17h (segunda a sexta)*

Quais são as principais áreas de atuação profissional?

*Eventos, Assessoria, Planejamento, Marketing, Gestão Pública e Privada, Empreendedorismo, Agenciamento e Transportes, Meios de Hospedagem, Gastronomia, Cultura, Lazer e Entretenimento.*

Como saber mais sobre o Curso?

*Acessar o site do Curso (<http://www.uems.br/graduacao/curso/turismo-bacharelado-campo-grande>) ou diretamente na Coordenadoria (Bloco B, Sala T09).*

# APOIO DAS COORDENADORIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

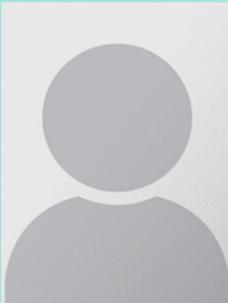
O que é?

O Apoio da Coordenadoria de Curso de Graduação é responsável para colaborar na condução e aperfeiçoar o registro e controle acadêmicos dos cursos ofertados na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, Unidade Universitária de Campo Grande.

Quais atividades?

- Solicitação de documentos simples
- Certificados de eventos acadêmicos e projetos cadastrados nas pró-reitorias para Graduação
- Entrega de atividades complementares para Graduação
- Uso de espaços e equipamentos específicos do curso
- Atendimento com professores em horário extra-classe
- Assessoria administrativa das demandas das Coordenadorias

Quem somos?

|   |   |  |
|---|---|--|
|  |  |  |
| Camila  | João  | Guilherme  |
| Apoio da<br>Coordenação de<br>Medicina (tarde)                                      | Apoio da<br>Coordenação de<br>Medicina (manhã)                                      | Apoio da<br>Coordenação de<br>Pedagogia (tarde e<br>noite)                           |
| (67) 3901-4625  | (67) 3901-4625  | (67) 3901-4608   |



Breno

Apoio da  
Coordenação dos  
cursos de  
Geografia

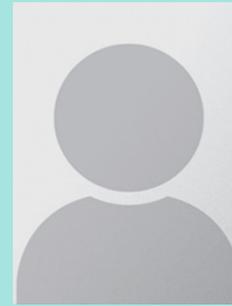
(67) 3901-1880



Marco Paulo

Apoio da  
Coordenação dos  
cursos de Arte  
Cênicas, Teatro e  
Dança (tarde)

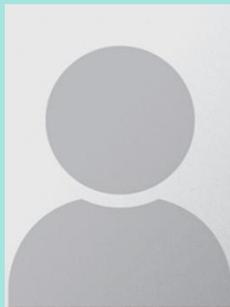
(67) 3901-4616



Fabiane

Apoio da  
Coordenação de  
Turismo (manhã)

(67) 3901-4616



Celia

Apoio da  
Coordenação dos  
cursos Letras

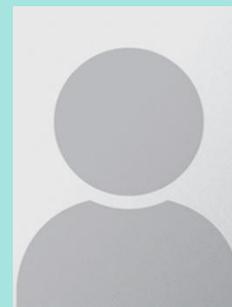
(67) 3901-4622



Nídia

Apoio da  
Coordenação dos  
cursos de Letras

(67) 3901-4622



Sandra

Apoio da  
Coordenação dos  
cursos de Letras

(67) 3901-4622

Onde estamos?

*Bloco B:*

*Curso de Turismo*

*Curso de Teatro*

*Curso de Dança*

*Bloco C:*

*Letras Bacharelado*

*Letras Português - Inglês*

Bloco E:

Geografia Licenciatura

Geografia Bacharelado

Pedagogia

Bloco G:

Medicina

## SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Quais?

*Declaração de caráter pedagógico (visitas técnicas, palestras, entre outras de acordo com a autorização da Coordenação de Curso); Carta de Apresentação de Estágio Supervisionado; Declaração de participação de Professores nas Bancas de TCC;*

Como, quando e quem pode solicitar/retirar?

*A solicitação deve ser efetuada presencialmente no setor de Apoio da Coordenação de Curso, mediante assinatura no livro de protocolo ou preenchimento de requerimento, pelo(a) acadêmico(a) ou representante legal, podendo ser retiradas pelos mesmos dois dias úteis após solicitação.*

## CERTIFICADOS DE EVENTOS ACADÊMICOS E PROJETOS CADASTRADOS NAS PRÓ-REITORIAS

Quais?

*Certificados emitidos a partir de projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão (jornadas acadêmicas, programas de monitorias, PIBIC, PIBID, PIBEX).*

Como retirar?

*A partir do recebimento dos certificados pelas Pró-reitorias o coordenador do evento e/ou projeto será comunicado para divulgar aos participantes retirarem na coordenação.*

Prazo para retirar?

*A partir do recebimento dos certificados pelas Pró-reitorias, o participante terá até o prazo de até 180 dias para retirar no Apoio da coordenação de Curso, após esse período os certificados serão encaminhados aos coordenadores do evento e/ou projeto.*

---

## ENTREGA DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

O que é?

*De acordo com o Regimento Interno da UEMS, entende-se por Atividades Complementares (AC) outras formas de atividades de enriquecimento científico e cultural, abrangendo ações de ensino, pesquisa e extensão, previstas no projeto pedagógico.*

Como, quando e quem pode entregar?

*As AC deverão ser encaminhadas à coordenação de curso, para registro no SAU, durante o decorrer do curso e antes do término da última série, conforme [Calendário Acadêmico](#). O(a) acadêmico(a) deverá preencher o requerimento específico disponível na página de cada Curso e apresentar comprovante original e cópia, juntamente com requerimento de Registro de Atividades Complementares e acompanhar o lançamento, uma vez deferido, diretamente no SAU.*

## USO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS DO CURSO

Quem pode solicitar?

*Professores e monitores, autorizadas pela coordenação.*

Como solicitar?

*Presencialmente na coordenação de curso, deverá preencher o Termo de Responsabilidade e autorizado pela coordenação de curso.*

## ATENDIMENTO COM PROFESSORES EM HORÁRIO EXTRA-CLASSE

Como ser atendido?

*O horário e local de atendimento será disponibilizado na página do curso, de acordo com a agenda informada pelo professor e acordada com a Coordenação de Curso.*

Quem pode solicitar?

*Alunos regularmente matriculados no curso.*

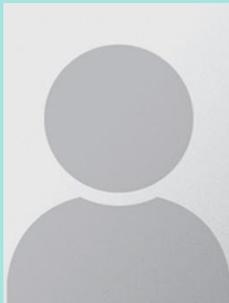
## COORDENADORIAS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

### MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS - PROFLETRAS

O que é?

*O Profletras é um Mestrado em Rede Nacional, com Programa único, gerido pela Capes, e que tem como objetivos capacitar profissionais efetivos da educação pública, da área de Letras, em nível de Mestrado, e tem como objetivo realizar uma intervenção qualitativa na Escola Pública.*

## Quem somos?

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Prof. Dr. Daniel Abrão  | Prof. Dr. Nataniel dos Santos Gomes   | Regina  |
| Coordenador   | Adjunto   | Técnica   |
| <a href="mailto:danielabrao@uems.br">danielabrao@uems.br</a>                      | <a href="mailto:natanielgomes@uol.com.br">natanielgomes@uol.com.br</a>            | <a href="mailto:reginabrito@uems.br">reginabrito@uems.br</a>                        |

## Quais atividades são desenvolvidas?

- Organização de eventos nacionais e internacionais
- Capacitação de professores para o nível de Mestrado em Letras;
- Atividades didático-pedagógicas em parceria com as Secretarias de Educação;
- Projetos de intervenção qualitativa nas Escolas Públicas, no tocante à melhoria da produção e do ensino de língua portuguesa e literatura;
- Parcerias com a Rede Pública de Ensino para formação e capacitação de professores da área de Letras.
- Realização de palestras, cursos, capacitações, defesas e articulações com cursos de graduação e os programas de pós-graduação;
- Publicações científicas em Livros, Capítulos de Livros e em periódicos com elevada qualidade pela avaliação Qualis Capes;
- Publicações no sentido de popularização da ciência por meio de textos em jornais e revistas de grande circulação;
- Desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.

## Como conhecer e quais horários de atendimento?

Endereço: UUCG, Bloco D – Sala 111.

## Telefone

(67) 39014618 (segunda a sexta das 8h até as 13h)

Site: [www.uems.br?pos\\_graduacao/detalhes/letra-profletras-campogrande-mestrado-profissional](http://www.uems.br?pos_graduacao/detalhes/letra-profletras-campogrande-mestrado-profissional)

e-mail: [profletrascampogrande@uems.br](mailto:profletrascampogrande@uems.br)

---

Quem pode participar?

*Professores efetivos da Rede Pública de Ensino de todo o Brasil, formados na área de Letras e atuando em sala nas disciplinas de Língua Portuguesa e Literatura.*

## MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO - PROFEDUC

Programa de Pós-Graduação *Stricto-Sensu* Mestrado Profissional em Educação (PROFEDUC) oferece 20 vagas anuais e conta com uma área de concentração, “Formação de Educadores”, e duas linhas de pesquisa, a saber: Organização do Trabalho Didático e Formação de Professores e Diversidade. O PROFEDUC destina-se à formação de educadores, com o objetivo de aprofundar estudos que busquem a melhoria da qualidade de ensino na educação básica, por meio da articulação dos conhecimentos, conteúdos e o fazer pedagógico.

Qual o prazo de integralização?

*Prazo máximo de 30 meses*

Qual o turno de funcionamento?

*Aulas: 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, nas segundas e terças-feira*

*Secretaria da Pós-Graduação: 12h às 16h - (67) 3901-1889*

*Secretaria Acadêmica: 11h às 16h - (67) 3901-2233*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

*Eventos científicos: Seminários de pesquisa; Congressos; Jornadas Científicas e Conferências; Seminário integrador com mestrandos e egressos; Grupos de Pesquisa cadastrados no CNPq; Colóquios de Pesquisa; Processo Seletivo de alunos regulares; Bolsas de Pós Graduação; Processo Seletivo de alunos especiais; Reuniões mensais do Colegiado do curso; Pesquisa docentes e discentes; Projetos de extensão; Publicação qualificada de artigos em periódicos e livros; e Integração com os cursos de licenciatura da Unidade de Campo Grande*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

### **1. Laboratórios e Centro de Pesquisa:**

*a. Laboratório do Arquivo da Memória da Palavra dos Povos Pantaneiros; Responsável: Profa. Dra. Maria Leda Pinto- Contato: (67) 3901-4606*

*b. Laboratório do Centro de Documentação de Educação, Diversidade Cultural e Linguagens do Mato Grosso do Sul: Profa. Dra. Kátia Cristina Nascimento Figueira - [katiafiguera@uems.br](mailto:katiafiguera@uems.br) - Contato: (67) 3901-4606*

*Horário de atendimento ao público: Segunda-feira a quinta-feira, das 15h às 17h30min, sala T7, Bloco G.*

*c. Laboratório de Educação Escolar Indígena e Educação Preventiva das Infecções Sexualmente Transmissíveis e Aids – Responsável: Prof. Dra. Leia Teixeira Lacerda - E-mail: [leia@uems.br](mailto:leia@uems.br) - (67) 3901-4606*

*Endereço: Unidade Universitária de Campo Grande, Sala T07 Bloco F. Telefone: (67) 3901-4606*

*Horário de atendimento ao público: 2ª segunda-feira de cada mês das 18h às 20h, sala de aula do Bloco E*

---

Site: [www.uems.br/celmi](http://www.uems.br/celmi).

d. Centro de Pesquisa, Ensino e Extensão em Educação, Linguagem, Memória e Identidade – (CELMI) articulado aos Centros de Referência em pesquisa e documentação. Profa. Dra. Kátia Cristina Nascimento Figueira: [katiafiguera@uems.br](mailto:katiafiguera@uems.br) - Contato: (67) 3901-4606

e. Rede de Pesquisa Internacional para América Latina, Europa e Caribe - Rede de Pesquisa Internacional para América Latina, Europa e Caribe. Rede ALEC: <https://www.unilim.fr/alec/presentacion/la-red/>

f. Rede de Universidades que constituem a Rede de Universidades que compõem a Rota de Integração Latino-Americana. site: [www.uems.br/unirila](http://www.uems.br/unirila)

## **2. Grupos de Pesquisa e Projetos em andamento:**

a. GECCAE (Grupo de Estudos Críticos de Cultura, Arte Educação) – Responsável: Keyla Andrea Santiago Oliveira. Contato: [keylaandrea@uems.br](mailto:keylaandrea@uems.br)

- Projeto de pesquisa: Arte, educação, infância e cinema: em busca de uma experiência estética plena do saber sensível. Responsável: Prof. Dra. Keyla Andrea Santiago Oliveira. Contato: [keylaandrea@yahoo.com.br](mailto:keylaandrea@yahoo.com.br); [keylaandrea@uems.br](mailto:keylaandrea@uems.br)

b. G-TEPE (Grupo de Pesquisa: Trabalho, Educação e Políticas Educacionais) – Responsável: Erika Porceli Alaniz. E-mail: [a.porcelierika@gmail.com/erika.alaniz@uems.br](mailto:a.porcelierika@gmail.com/erika.alaniz@uems.br)

- Projeto: Ensino Médio no Brasil: desafios e perspectivas na reorganização da escola pública.

c. GPECD (Grupo de pesquisa Educação, Cultura e Linguagens) - Responsável: Leia Teixeira Lacerda - E-mail: [leia@uems.br](mailto:leia@uems.br)

- Projeto de Pesquisa: Educação, Alteridade e Cuidado de Si: Cosmovisão dos Povos Indígenas da Região Pantaneira Sul-Mato-Grossense sobre os Processos Próprios de Prevenção das Doenças Sexualmente Transmissíveis e da Aids, financiado pelo CNPq, por meio da chamada pública nº. 01/2015;
- Projeto Institucional: A Trajetória de Formação no Curso de Pedagogia da Unidade Universitária de Campo Grande, financiado pelo Fundect, por meio da chamada pública nº. 025/2015.
- Projeto da Rota Bioceânica ou corredor bioceânico. Grupos de Trabalho Impactos Sociais da Unirila. site: [www.uems.br/unirila](http://www.uems.br/unirila)

d. GEPSE (Grupo Sociedade, História e Educação). Responsável: Prof. Dr. Carla Villamania Centeno. Sala T6 (Bloco E) Sala 8 (Bloco D), (14 as 17 h). Profa. Dra, Carla Villamania Centeno, Prof. Msc Paulo Edyr Bueno de Camargo email: [carla.centeno@uol.com.br](mailto:carla.centeno@uol.com.br), [carla.centeno@uems.br](mailto:carla.centeno@uems.br)

- O pensamento de Paschoal Lemme acerca da organização do trabalho didático na Educação técnico-profissional (1928-1960)
- -Projeto de Pesquisa “História da Alfabetização no Estado de Mato Grosso do Sul: a utilização de Cartilhas nas escolas da rede pública (1979-2019)” (cadastro no site do [PROFEDUC](http://PROFEDUC)). Período de execução 2017 a 2020. Iara Augusta da Silva. E-mail: [iara2ufms@gmail.com](mailto:iara2ufms@gmail.com)

e. GEPPEHER (Grupo de Estudos e Pesquisa em Política e Planejamento Educacional. Formação de Professores e História da África). Responsável: prof. Bartolina Ramalho Catanante. E-mail: [bartolina@uems.br](mailto:bartolina@uems.br)

f. GEFRONTTER - Grupo de Estudos em Fronteira, Turismo e Território (CNPq) e GPLAN - Planejamento e Gestão Ambiental. Responsável: Prof<sup>o</sup> Dr. Rafael Oliveira Fonseca. E-mail:

---

*rafaelfonseca@uems.br .(67) 3901-1880. Bloco E, Sala T01, Unidade Universitária de Campo Grande/MS.*

- *Projeto: Ordenamento Territorial e Políticas Públicas: aportes da ciência geográfica à gestão do território*

### **3. Projetos de Extensão em andamento:**

*a. Projeto “Diálogos Circulares”:* visa oferecer à comunidade interna e externa, encontros de Danças Circulares, trabalhando os aspectos cognitivo, afetivo e motor, bem como a relação interpessoal, o diálogo e reflexão a partir de temas voltados ao conhecimento do contexto de vida, e voltado aos ensinamentos na Universidade, constitui-se o objetivo maior dessa proposta. Responsável: Profª Drª *Patrícia Alves Carvalho*. Contato: 3901 4608. E-mail: *profpatriciauems@gmail.com*- Bloco D Sala T07

*b. Cine Club.* Responsável: *prof. Dr. Volmir Cardoso Pereira*. *volmircardosop@gmail.com*. E-mail *volmircardosop@gmail.com* ou com *Keyla Andrea Santiago Oliveira*. E-mails: *keylaandrea@yahoo.com.br; keylaandrea@uems.br*

### **4. Colóquio de Pesquisa:**

*a. Realização de Colóquio sobre Alfabetização na UEMS/CG (PROFEDUC).* Responsável: *Prof. Dr. Iara Augusta Silv*. Contato: *iara2ufms@gmail.com*

### **5. Revista:**

*Revista Brasileira de Educação, Cultura e Linguagem:*

<https://periodicosonline.uems.br/index.php/educacaoculturalinguagem>

Quais são as principais áreas de atuação profissional do PROFEDUC?

*Docente na educação básica; Técnico em Educação em órgãos governamentais e no setor privado; Docente universitário; Espaços escolares e não escolares onde se faz necessário conhecimento pedagógico.*

Como saber mais sobre o Curso?

*Acessar o site do Curso ([http://www.uems.br/pos\\_graduacao/detalhes/educacao-campo-grande-mestrado-profissional](http://www.uems.br/pos_graduacao/detalhes/educacao-campo-grande-mestrado-profissional)) ou diretamente na Coordenadoria (Bloco D, Sala T10). (67) 3901-1889. Email: *profeduc@uems.br**

Quem somos?

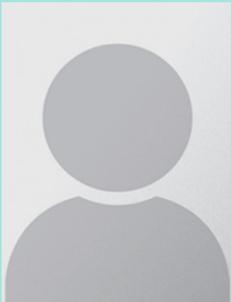
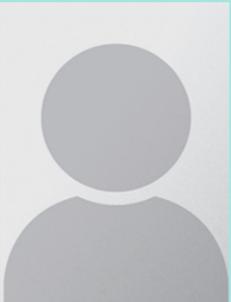
*Coordenação: Profa. Dra. Erika Porceli Alaniz. E-mail: [erika.alaniz@uems.br](mailto:erika.alaniz@uems.br)*

*Coordenação Adjunta: Prof. Dr. Marsiel Pacifico. E-mail: [marsiel.pacifico@uem.br](mailto:marsiel.pacifico@uem.br)*

*Secretária Acadêmica: Tatiana Gama Lopes*

*Apoio da Coordenadoria: Marlúcia Francisca de Oliveira Cavallieri Martins. E-mail: [marlucia@uem.br](mailto:marlucia@uem.br)*

---

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Profa. Dra. Erika<br>Porceli Alaniz   | Prof. Dr. Marsiel<br>Pacífico   | Marlúcia  |
| Coordenadora  | Adjunto   | Apoio   |
| erika.alaniz@uems.br  | marsiel.pacifico@<br>uem.br   | marlucia@uem.br   |

## MESTRADO ACADÊMICO EM LETRAS

O Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* em Letras, nível de Mestrado Acadêmico, recomendado pela CAPES.

Quais as Áreas de Concentração?

1. *Estudos literários;*
2. *Estudos linguísticos*

Quais são as Linhas de Pesquisa do Programa?

*Língua, Discurso e Sociedade, Linguística Aplicada, Literatura, História e Memória Cultural, Poéticas da Modernidade.*

Tem graduação na área ou área afim na própria Instituição?

*Sim*

Qual o histórico do Curso na CAPES?

*Aprovação do Programa: 2011 (Nota 3).*

*Avaliação Capes: 2017 (Nota 3).*

*Qual a periodicidade da seleção e quantidade de vagas: a seleção é anual e o quantitativo de vagas oscila de acordo com a disponibilidade de vagas de orientação dos docentes cadastrados pelo curso. Em geral, como o curso conta com 22 docentes, o número de vagas varia entre 35 a 42 vagas, distribuídas entre as áreas de concentração que compõem a proposta.*

Qual o prazo de integralização?

---

*Semestralmente são ofertadas disciplinas em todas as linhas. Os alunos deverão obter a integralização dos créditos em disciplinas até a data da qualificação. Os demais créditos deverão ser integralizados até a data da defesa. A dissertação será escrita sob orientação escolhida no exame de seleção e deverá ser defendida no prazo de 24 meses, com possibilidade, em casos excepcionais, após pedido de prorrogação e análise do Colegiado, da extensão do prazo para 30 meses.*

Qual o turno de Oferecimento?

*As aulas, orientações, bancas e atividades extracurriculares ocorrem de segunda à sexta, no período diurno.*

Quais são as principais atividades de desenvolvidas no Curso?

*As atividades do PPG Letras UEMS –CG concentram-se em aulas, orientações e produção acadêmica qualificada, além de escrita e defesa de Dissertação Pública de Mestrado, elaborada a partir de reflexões e análises sobre um tema específico.*

Quais são os espaços de ensino-aprendizagem, horário de funcionamento e responsável?

*As aulas ocorrem no Bloco C- Amarelo, no Térreo ou no Piso Superior.*

Qual o público-alvo do curso?

*Portadores de diploma na área de Letras (Licenciatura e Bacharelado) e áreas afins. Compreende-se por áreas afins, aquelas relacionadas às ciências humanas e sociais. O PPG Letras UEMS/CG configura-se como um curso de formação de recursos humanos na área de Letras.*

Como saber mais sobre o Curso?

*Acessar a página do curso ([Clique Aqui](#)) ou comparecer à Secretaria Acadêmica ( Sala 03 – Bloco A ) ou à Coordenação do Curso ( Sala T 012- Bloco D – Azul), de segunda a sexta, de 09h às 15h.*

*Telefones úteis: (67) 3901-2233 (Secretaria Acadêmica) 3901-2236 ( Coordenação)*

*Coordenadora do Curso: Profa. Dra. Susylene Dias de Araujo*

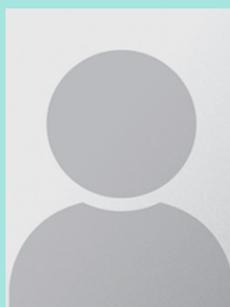
*Coordenador Adjunto: Prof. Dr. Altamir Botoso*

*Secretaria Acadêmica: Me. Andressa Santos Carvalho*

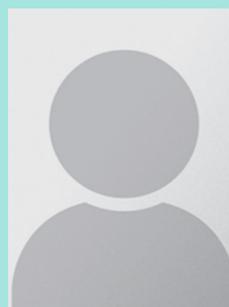
*Apoio da Coordenação: Dalete Manhães Borges*



Susylene Dias de  
Araujo



Altamir Botoso



Dalete Manhães  
Borges

Coordenadora

Adjunto

Apoio

## NÚCLEOS E CENTROS DE PESQUISA E EXTENSÃO

### CENTRO DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO EM EDUCAÇÃO, LINGUAGEM, MEMÓRIA E IDENTIDADE – (CELMI)

O que é?

*Centro de Pesquisa, Ensino e Extensão em Educação, Linguagem, Memória e Identidade – (CELMI) foi concebido pelo coletivo de pesquisadores vinculados aos Grupos de Pesquisas sediados na Unidade Universitária de Campo Grande da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UUCG/UEMS, articulados com outras Universidades brasileiras e registrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do Brasil do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq. O CELMI se constitui em um Centro de referência, que permite uma forte interação com a comunidade acadêmica e não acadêmica, por meio do desenvolvimento de pesquisas/orientações de projetos de iniciação científica, Lato e Stricto Sensu, oficinas, cursos de curta duração, formação continuada, seminários e de workshops, visando à transferência de conhecimentos, não só aos órgãos oficiais e sistematizadores de políticas públicas, garantindo assim, o acesso a educação como um direito fundamental.*

As ações do CELMI se desenvolvem por meio dos seguintes Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- 1. Laboratório do Arquivo da Memória da Palavra dos Povos Pantaneiros, coordenado pela Profa. Dra. Maria Leda Pinto, vinculado ao Grupo de Pesquisa: Educação, Cultura e Diversidade.*
- 2. Laboratório do Centro de Documentação de Educação, Linguagens e Diversidade Cultura de Mato Grosso do Sul, coordenado pela Profa. Dra. Kátia Cristina Nascimento Figueira, vinculado ao Grupo de Pesquisa: Educação, Cultura e Diversidade;*
- 3. Laboratório de Educação Escolar Indígena e Educação Preventiva das Infecções Sexualmente Transmissíveis e Aids, vinculado ao Grupo de Pesquisa: Educação, Cultura e Diversidade, Coordenado pela Profa. Dra. Léia Teixeira Lacerda;*
- 4. Laboratório em Acessibilidade e Educação Especial, vinculado ao Grupo de Pesquisa em Educação Especial, ambos coordenados pela Profa. Dra. Celi Corrêa Neres;*
- 5. Laboratório de Pesquisa em Acervos Pessoais, vinculado ao Grupo de Literatura Memória e Acervos Centro de Memória Jindřich Trachta, coordenado pela Profa. Dra. Eliane Maria de Oliveira;*
- 6. Grupo de Estudos e Pesquisa em Política e Planejamento Educacional, Formação de Professores e História da África – GEPPEHER, coordenado pela Profa. Dra. Bartolina Ramalho Catanante;*
- 7. Grupo Sociedade História e Educação – GEPSE, Coordenado pela Profa. Dra. Carla Villamaina Centeno;*

---

8. Núcleo de Estudo e Pesquisas em Português para os Estrangeiros/NEPPE-UEMS, Coordenado pelo Prof. Dr. João Fábio Sanches Silva;

9. Grupo de Estudos e Pesquisas Novos Ietramentos, Multiletramentos e o Ensino de Línguas Estrangeiras, coordenado pela Profa. Dra. Walkyria Maria Monte Mor – USP. Pesquisador da UEMS: Prof. Dr. Ruberval Franco Maciel.

---

Quais atividades são desenvolvidas?

- Participação dos seus pesquisadores na organização de eventos nacionais e internacionais;
- Realização de visitas técnicas destinadas à realização de pesquisa de campo, bem como a oferta de Oficinas, capacitações e workshops no campo educacional;
- Participação efetiva nas discussões sobre o projeto da Rota Bioceânica ou corredor bioceânico, desde a sua concepção até encaminhamentos mais atuais, com vários de seus pesquisadores integrantes nos Grupos de Trabalho Impactos Sociais da Unirila (Rede de Universidades que compõem a Rota de Integração Latino-Americana [www.uems.br/unirila](http://www.uems.br/unirila))
- Participação ativa em Comissões de Fóruns e Conselhos estaduais e municipais, bem como, frentes parlamentares em benefício da Educação, da história e da cultura sul-mato-grossense;
- Realização de palestras, cursos, capacitações, defesas e articulações com os cursos de graduação e os programas de pós-graduação.
- Desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão vinculados à redes nacionais e internacionais de pesquisa;
- Desenvolvimento do Projeto de Iniciação à Docência desenvolvidas pelos pesquisadores do CELMI junto à 03 escolas da rede pública de ensino do estado;
- Publicações científicas em Livros, Capítulos de Livros e em periódicos com elevada qualidade pela avaliação Qualis Capes (estrato A)
- Publicações dos docentes e discentes com a finalidade de popularizar a ciência, por meio de artigos científicos em revistas de grande circulação nacional e internacional
- Editoração, revisão e publicação na Revista Brasileira de Educação, Cultura e Linguagem. ( <https://periodicosonline.uems.br/index.php/educacaoculturalinguagem> )
- Desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão junto às populações indígenas da Região Pantaneira Sul-Mato-Grossense desde o final da década de 1990.
- Mapeamento, tratamento e organização da documentação das Escolas públicas do antigo estado de Mato Grosso, no período de 1850 à 1975 sob a guarda do Centro de Documentação de Educação, Diversidade Cultural e Linguagens de Mato Grosso do Sul.
- Implantação do Programa UEMS ACOLHE – Acolhimento Linguístico, Humanitário e Educacional à Migrantes e Refugiados, pelo NEPPE, em parceria com órgãos governamentais e da sociedade civil.
- Participação na Rede Nacional de Pesquisa Universitas, em parceria com as instituições de ensino superior da região Centro-Oeste, para o desenvolvimento da Pesquisa: Permanência e evasão na Educação Superior: fatores interferentes, interfaces com Ensino Médio público e possibilidades de avanço nas políticas públicas. Sob a coordenação da Universidade Federal de Mato Grosso.
- Projetos de Ensino visando ao aprofundamento teórico-metodológico – Sociedade, História e Educação.

Como conhecer e quais horários de atendimento?

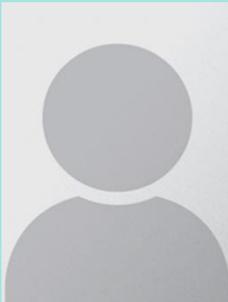
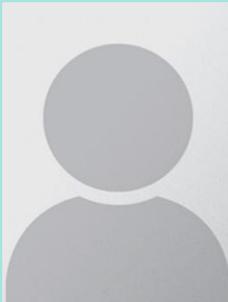
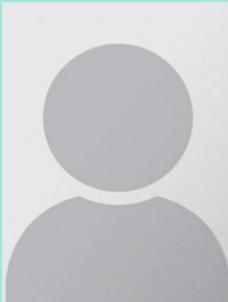
---

*Endereço: Unidade Universitária de Campo Grande, Sala S09 Bloco D  
Av. Dom Antônio Barbosa nº 4155, Bairro: Santo Amaro, Campo Grande - MS, 79043-080  
Telefone: (67) 3901-4606  
Horário de atendimento ao público: segunda a sexta das 13h às 19h  
Site: [www.uems.br/celmi](http://www.uems.br/celmi)*

Quem pode participar?

*Comunidade acadêmica e sociedade em geral*

Quem somos?

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Prof. Dra. Léia<br>Teixeira Lacerda   | Prof. Dra. Kátia<br>Cristina Nascimento<br>Figueira                               | Gilza Chaves Nantes   |
| Coordenadora  | Coordenadora  | Técnica responsável:  |
| <a href="mailto:leia@uems.br">leia@uems.br</a>                                    | <a href="mailto:katiafiguera@uems.br">katiafiguera@uems.br</a>                    | <a href="mailto:celmi.uems@gmail.com">celmi.uems@gmail.com</a>                      |

## **Laboratório de Pesquisas em Educação Especial, Inclusão e Acessibilidade (LAPESIA)**

O que é?

*O Laboratório de Pesquisas em Educação Especial, Inclusão e Acessibilidade (LAPESIA) é vinculado ao curso de Pedagogia da UEMS promovendo soluções para o atendimento inclusivo e de acessibilidade aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação no âmbito do ensino superior.*

Quais atividades?

*Recepção, orientação e atendimento para estudantes com deficiência;*

*Transcrição de material teórico (livros, artigos e demais produções dos cursos) para formatos acessíveis (Braille e Áudio) para estudantes com deficiência visual;*

*Audiodescrição de filmes, documentários e imagens para estudantes com deficiência visual;*

---

*Convênios interinstituições por meio de cursos, projetos de extensão e palestras;  
Identificação em Braille dos espaços dos setores do campus;  
Promoção de minicursos, orientações acadêmicas e participação em bancas cujas temáticas se vinculam a educação especial, acessibilidade e inclusão.*

Como solicitar apoio?

*Enviar e-mail para [professorronaldoef@gmail.com](mailto:professorronaldoef@gmail.com) ou [cidojac@terra.com.br](mailto:cidojac@terra.com.br) ou pelos telefones (67) 98406 4238/99216 6735 (período matutino).*

Onde estamos?

Bloco F, piso superior S14.

Quem somos?



## Renda que Roda

O Núcleo de investigação em danças populares brasileiras "Renda que Roda" pesquisa as danças populares brasileiras em suas raízes e tradições até os possíveis desdobramentos cênicos e poéticos das mesmas. A escolha do trabalho com as danças brasileiras como suporte poético para o trabalho do grupo se dá pela compreensão da importância do trabalho com a arte e a cultura nacional, desviando o foco do estudo artístico de modelos clássicos europeus - estabelecidos como premissas no estudo da arte – e lançando o foco do trabalho para a produção de arte e cultura nacional e para os contextos históricos e sociais que compõem nossa sociedade e, conseqüentemente, nosso corpo (partindo da premissa do corpo enquanto unidade somática).

Quais atividades são desenvolvidas?

*O grupo atua em duas frentes de trabalho:*

- 
- A frente educacional, que leva a investigação e a pesquisa dessas danças na forma de oficinas e experiências de roda de danças populares para professores e alunos do ensino básico e espaços diversos interessados na pesquisa (praças, eventos, comunidades, ONGs, etc);
  - A frente cênica, que, a partir de pesquisas de campo e de imersão sensível-corporal, investiga essas manifestações populares de dança como fontes de inspiração poética para a cena.

Como conhecer e quais horários de atendimento?

Atendimento: Profa. Gabriela Salvador (67) 982087800

Ensaios: Sala de Dança (Bloco F, térreo): Terça-Feira, das 9h às 12h e Quinta-Feira, das 19h às 22h

EMAIL: [contato.rendaqueroda@gmail.com](mailto:contato.rendaqueroda@gmail.com)

Site: <https://www.gpped.com/nucleo-renda-que-roda>

Instagram: @renda\_que\_roda

Facebook: Renda que Roda./@Rendaqueroda

Quem pode participar?

Frente educacional: comunidade acadêmica e comunidade extrena (de acordo com abertura de vagas)

Frente cênica: Professores e acadêmicos do curso de Artes Cênicas

Quem somos?

Coordenação e Direção: Profa. Dra. Gabriela Di Donato Salvador Santinho

Assistente de direção: Dora de Andrade Silva

Integrantes: Luciana de Bem, Lana Figueiró, Mariana de Castro, Julio Ruschel, Robson Marques Vanderlei José, Natali Allas



Profa. Dra. Gabriela  
Di Donato

Coordenador e  
Direção



Profa. Dra. Dora de  
Andrade

Assistente de direção

## NAV(r)E

O Grupo de Pesquisa – NAV(r)E - NÚCLEO DE ARTES VISUAIS EM (re)VERIFICAÇÕES EPISTEMOLÓGICAS, certificado pela UEMS junto ao CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, é um espaço que acolhe o desenvolvimento de pesquisas diversas voltadas às Artes em suas múltiplas linguagens.

Quais atividades são desenvolvidas?

- Organização de eventos nacionais e internacionais, a exemplo da JART - 2018 e o Encontro de Grupos de Pesquisas junto ao NECC-UFMS;*
- Realiza pesquisas teóricas e práticas no campo das Artes Cênicas - Teatro e Dança;*
- Desenvolve produções de práticas artísticas em Artes Visuais, Teatro e Dança;*
- Desenvolve mostras de Artes Plásticas na disciplina de Artes Visuais;*
- Tem desenvolvido diferentes publicações em Livros, Capítulos de Livros e em periódicos com elevada qualidade pela avaliação Qualis Capes (estrato A e B);*
- Participa da Publicação e Edição dos Cadernos de Estudos Culturais (<https://periodicos.ufms.br/index.php/cadec/index>);*
- Desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.*

Como conhecer e quais horários de atendimento?

*UUCG, Sala T02, do Bloco E, Laboratório de Artes Visuais - LABAV*

Quem pode participar?

*Comunidade acadêmica dos Cursos de Graduação de Teatro, Dança e Artes Cênicas e acadêmicos do Curso de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Educação - PROFEDUC e sociedade em geral.*

Quem somos?

*Coordenador geral: Prof. Dr. Marcos Antônio Bessa-Oliveira, e-mail: [marcosbessa@uems.br](mailto:marcosbessa@uems.br)*

*Vários Acadêmicos do dos Cursos de Graduação de Teatro, Dança e Artes Cênicas e acadêmicos do Curso de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Educação - PROFEDUC - da UEMS*



Prof. Dr. Marcos  
Antônio Bessa

Coordenador

marcosbessa@uems  
.br

## CEFRONT

O Centro de Estudos em Fronteira (CEFRONT) tornou-se ambiente que passou a desenvolver atividades de pesquisa, ensino e extensão, além de formação em temáticas relacionadas à fronteira, que já eram realizadas pelo grupo GEFRONTTER, em parceria com o Centro de Análise e Difusão do Espaço Fronteiriço (CADEF).



Quem somos?

|  |   |
|--|---|
|  |  |
| Prof. Dr. Mateus<br>Boldrine Abrita  | Cassiano Pereira  |
| Coordenador Geral  | Técnico   |
| mateusabrita@uems.br   | cfront.uems@gmail.com   |

Quais atividades são desenvolvidas?

- Organização de eventos nacionais e internacionais
- Coordenação de trabalhos do Zoneamento Ecológico Econômico de Mato Grosso do Sul ZEE/MS
- Coordenação de trabalhos do Zoneamento Ecológico Econômico de Campo Grande ZEE/CG
- Visitas Técnicas
- Atuação ativa nas discussões sobre o projeto da Rota Bioceânica ou corredor bioceânico, desde a sua concepção até encaminhamentos mais atuais, com vários de seus pesquisadores integrantes nos Grupos de Trabalho da Unirila ((Rede de Universidades que compõem a Rota de Integração Latino-Americana [www.uems.br/unirila](http://www.uems.br/unirila) )

- Participação ativa em Conselhos estaduais e municipais, bem como, frentes parlamentares (Educação, Fundiária, Cidades; Meio Ambiente, Fronteiras
- Realização de palestras, cursos, capacitações, defesas e articulações com cursos de graduação e os programas de pós-graduação
- Ações no CEFRONT junto ao colégio militar e demais escolas de todo estado
- Publicações científicas em Livros, Capítulos de Livros e em periódicos com elevada qualidade pela avaliação Qualis Capes (estrato A)
- Publicações no sentido de popularização da ciência por meio de textos em jornais e revistas de grande circulação
- Editoração, revisão e publicação na revista Geofronter:  
(<https://periodicosonline.uems.br/index.php/GEOF> )
- Desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão

Como conhecer e quais horários de atendimento?

Endereço: R. Hermenegildo Pereira, 206 - Vila Bandeirante, Campo Grande - MS, 79006-490

Telefone: 67 39014628 Horário de atendimento de segunda a sexta das 7h até as 13h

**Site: [www.uems.br/cefront](http://www.uems.br/cefront) e página social: <https://www.facebook.com/Cefront/>**

Quem pode participar?

Comunidade acadêmica e sociedade em geral

## UEMS ACOLHE

O Programa UEMS ACOLHE – Acolhimento Linguístico, Humanitário e Educacional a Migrantes e Refugiados é o órgão que orienta, coordena, promove e apoia a execução de ações voltadas ao acolhimento linguístico, humanitário e educacional da comunidade migrante e refugiada no estado de Mato Grosso do Sul pela UEMS, desenvolvidas no âmbito de sua competência.



Quais atividades são desenvolvidas?

- Cursos de extensão de Português como Língua Estrangeira: Módulo Acolhimento;
- Ações de capacitação para agentes envolvidos com o acolhimento linguístico e humanitário;
- Orientação de projetos de ensino, pesquisa e extensão na área de atuação do Programa;
- Promoção de eventos locais e regionais na área de Português para Estrangeiros e de acolhimento aos migrantes e refugiados.

Como conhecer e quais horários de atendimento?

UUCG (Bloco D, sala T06); telefone 67 3901-1888; e atendimento de segunda a sexta das 8h até as 12h

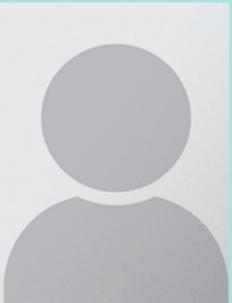
Site: [www.uems.br/uemsacolhe](http://www.uems.br/uemsacolhe)

E-mail: [uemsacolhe@uems.br](mailto:uemsacolhe@uems.br)

Quem pode participar?

*Comunidade acadêmica e sociedade em geral*

Quem somos?

|   |  |
|---|--|
|  |  |
| <b>Prof. Dr. João<br/>Fábio Sanches</b>   | <b>Raquel Zottos</b>   |
| Coordenador Geral<br><a href="mailto:joaofabio@uems.br">joaofabio@uems.br</a>     | Apoio Institucional  |

## NÚCLEO DE ENSINO DE LÍNGUAS – NEL

O Núcleo de Ensino de Línguas é o órgão da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEC) que orienta, coordena, controla, avalia e executa atividades de extensão desenvolvidas no âmbito da área de Letras: línguas e linguagens. Está dividido em três setores: (i) Cursos; (ii) Proficiência e Documentação; (iii) Projetos.



Onde fica o NEL?

*A sede do NEL está situada na UEMS de Campo Grande, bloco C, sala T07 (piso térreo).*

Quais atividades são desenvolvidas?

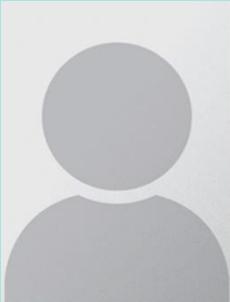
- *Cursos de línguas estrangeiras: inglês, espanhol, francês, com oferta permanente;*
- *Curso de latim, com oferta permanente;*
- *Curso de Libras (língua brasileira de sinais), com oferta permanente;*
- *Cursos especiais, na área de conhecimentos de línguas e linguagens: produção de textos, semiótica, linguagem audiovisual, escrita criativa, entre outros, com oferta periódica;*

- Provas de proficiência para avaliação da competência leitora em inglês, espanhol, francês e português para estrangeiros. As sessões obedecem a edital interno, publicado no site [www.uems.br/nel](http://www.uems.br/nel), e atendem aos candidatos a ingresso em programas de Pós-Graduação stricto sensu da UEMS e de outras instituições;
- Tradução de diplomas no âmbito da UEMS;
- Desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, na área de Letras: línguas e linguagens;
- Apoio a eventos científicos organizados pelo curso de Letras;
- Apoio a iniciativas culturais, como palestras, oficinas e eventos, em parceria com órgãos do estado;
- Apoio ao Acervo Maria da Glória Sá Rosa (situado no bloco F, sala S10), a partir de projeto de pesquisa que visa a manter e divulgar o acervo bibliográfico e memorial legado pela Profa. Maria da Glória Sá Rosa, constituindo-se em espaço de pesquisa, eventos e visitação turística;
- Apoio a publicações na área de Letras: línguas e linguagens.

Quem pode participar?

Comunidade acadêmica (acadêmicos, servidores e terceirizados) e público externo.

Quem somos?

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |
| Prof. Dra. Aline Chaves   | Prof. Dra. Adriana Escobar  | Prof. Dr. Herbertz Ferreira  | Leila   |
| Chefe do Núcleo e Coordenadora do setor de Proficiência e Documentação              | Coordenadora do setor de Cursos   | Coordenador do setor de Projetos   | Secretária  |

Como saber mais sobre o NEL?

O NEL possui dois canais de comunicação – o site [www.uems.br/nel](http://www.uems.br/nel) e a página do Facebook <https://www.facebook.com/nel.uems.5/>, além do contato por e-mail ([nel.uems@gmail.com](mailto:nel.uems@gmail.com) para

Cursos e [nelproficiencia@gmail.com](mailto:nelproficiencia@gmail.com) para Proficiência). O atendimento presencial é realizado de segunda a sexta, das 13h às 19h, ou pelo telefone (67) 3901-1881.

## ACERVO MARIA DA GLÓRIA SÁ ROSA

**TEMPORARIAMENTE FECHADO EM FUNÇÃO DA PANDEMIA DA COVID-19**

Inaugurado em 19 de novembro de 2019, o Acervo Maria da Glória Sá Rosa é um espaço de pesquisa e visitação que abriga a biblioteca original de uma das intelectuais mais proeminentes do Estado de Mato Grosso do Sul. Professora, pesquisadora e escritora, Maria da Glória esteve à frente de várias iniciativas, como a fundação da Faculdade Dom Aquino de Filosofia, Ciências e Letras, atual UCDB, e da Aliança Francesa de Campo Grande. Destacou-se pelo importante papel na construção da identidade cultural do estado, sendo grande incentivadora de figuras célebres da cena musical.



Como está organizado?

O Acervo está dividido em três espaços. O Espaço da Memória reproduz a biblioteca pessoal de Maria da Glória Sá Rosa, com a estante original restaurada, contendo obras de sua autoria, mais de 30 diários pessoais, álbuns de fotos, material de aulas; a escrivaninha original, com computador, cadeira e luminária; galeria de quadros, títulos, fotos e medalhas e a porta original de seu apartamento, assinada pelo artista plástico Ilton Silva. Na Midiateca, o visitante pode fazer consultas às obras físicas e ao acervo digital e audiovisual, que compreende filmes em VHS, documentários, entrevistas, entre outros. Na Biblioteca, estão alocadas as estantes com mais de 3.000 livros, entre títulos raros da literatura e da história sul-mato-grossense, obras em vários idiomas, além de revistas, dicionários, enciclopédias, histórias em quadrinhos, livros de arte, gastronomia, fotografia, e muitos outros.

Onde fica o Acervo MGSR?

O Acervo está localizado no bloco F, sala S09 (piso superior) da UEMS de Campo Grande.

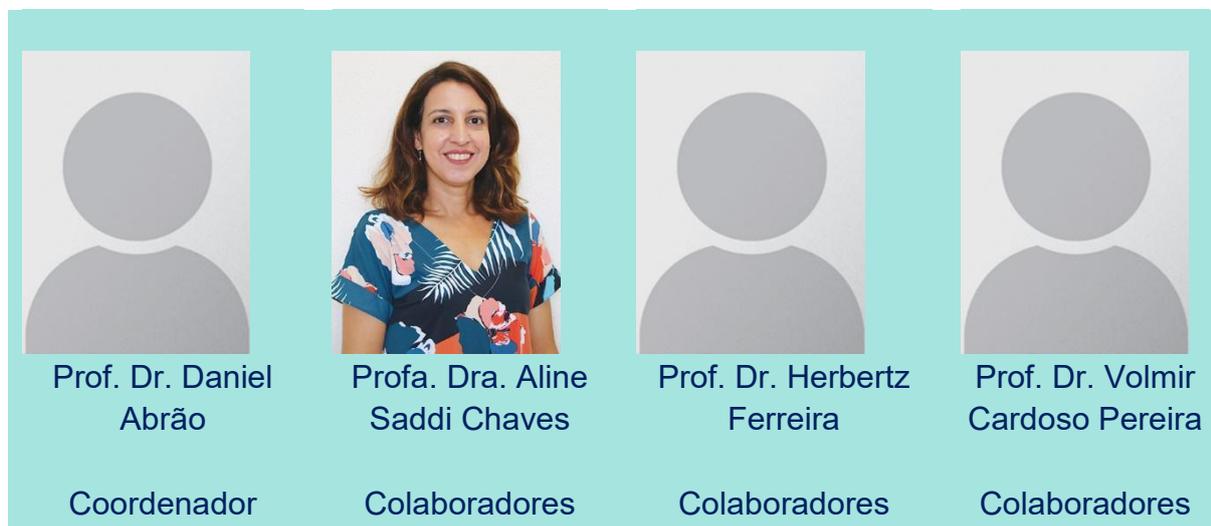
Quais atividades são desenvolvidas?

- Visita guiada;
- Consulta supervisionada ao acervo bibliográfico;
- Consulta supervisionada ao acervo digital (vídeos, sites, publicações de sua autoria);
- Consulta supervisionada aos vídeos VHS (filmes, documentários, entrevistas);
- Palestras, oficinas relacionadas a temas culturais e científicos.

Quem pode participar?

Pesquisadores, acadêmicos, estudantes e público em geral.

Quem somos?



Como saber mais sobre o Acervo?

O Acervo MGSR disponibiliza informações sobre a biografia e o legado de Maria da Glória Sá Rosa pelo site ([Clique Aqui](#))

Informações sobre visitas, consultas e outros assuntos podem ser obtidas pelo telefone (67) 3901-1881, das 13h às 19h, ou pelo e-mail [acervoglorinha.uems@gmail.com](mailto:acervoglorinha.uems@gmail.com).

## COMITÊ DE BIOSSEGURANÇA LOCAL

O que é?

O **Comitê Local de Biossegurança** será composto pelo Gerente, um representante dos Técnicos Administrativos, um representante discente e um representante docente. O Comitê local será responsável pela elaboração e adequação do Plano de Biossegurança local de cada UU e pelo acompanhamento das ações, seguindo as orientações emitidas pelo CAUES da UEMS e estará disponível no site, no endereço [www.uems.br/covid19](http://www.uems.br/covid19).

O Comitê Local de Biossegurança tem a função de fazer a vigilância dos sintomáticos respiratórios, realizar a busca ativa diária, de preferência no período matutino, vespertino e, quando for pertinente, noturno da jornada de trabalho questionando os servidores, terceirizados e alunos sobre a presença de sintomas. Para a execução dessas atividades o Comitê Local pode eleger outros servidores.

Ver mais: <http://www.uems.br/covid19/caues>

Como saber mais sobre as Normas de Biossegurança Institucional?

Ver Link: [http://www.uems.br/assets/uploads/paginas/covid19/1\\_2020-08-13\\_18-40-11.pdf](http://www.uems.br/assets/uploads/paginas/covid19/1_2020-08-13_18-40-11.pdf)

Quem faz parte do Comitê de Biossegurança da UUCG?

Em Campo Grande o Comitê é composto pelos membros: Prof. Dr. Djanires Neto (Gerente da UUCG); Profa. Me. Iris Bucker Froes Menin (Representante Docente); Dr. Marcelo Alves Teixeira (Representante Técnico-Administrativo); Camila Maiara Barbosa (Representante Discente).

Durante a Pandemia como posso ter acesso presencial a UUCG?

Fazer o agendamento prévio com pelo menos 24h horas para utilizar o Laboratório, via e-mail ([reservacg@uems.br](mailto:reservacg@uems.br)) ou pelo telefone (3901-2250), de segunda a sexta, das 8h às 14h. A confirmação do agendamento poderá ocorrer até o próximo dia útil pelo setor responsável. Após confirmada a agenda o usuário preencherá um formulário para monitoramento interno.

Qual o link de acesso ao questionário de visita na UUCG?

Acesse:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhRt6ZIE6IAMSwhVJBK61F2RJ6edptVPUVjLU\\_XqphV7DtQA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhRt6ZIE6IAMSwhVJBK61F2RJ6edptVPUVjLU_XqphV7DtQA/viewform)

Como solicitar parecer ou demanda referente a Biossegurança local?

Enviar e-mail para: [gerencia.campogrande@uems.br](mailto:gerencia.campogrande@uems.br) relatando com detalhes a demanda: dias e horários, locais que deseja utilizar, quantas pessoas envolvidas, quem é o responsável pela ação, etc.

Quem somos: Neto (gerente), Iris (docente), Marcelo (técnicos), Camila (discente)

