



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

NORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA UFTM

JULHO/2025

O presente documento descreve as unidades de gestão integrantes da estrutura organizacional da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM e dispõe sobre suas principais competências.

SUMÁRIO

Reitoria	9
Gabinete da Reitoria.....	12
Assessoria Especial da Reitoria.....	13
Assessoria de Cooperação Internacional	14
Comunicação Social	15
Departamento de Registro e Controle Acadêmico	17
Auditoria Interna	23
Procuradoria Federal	25
Prefeitura Universitária	29
Departamento de Engenharia e Manutenção	30
Departamento de Serviços e Logística	33
Pró-Reitoria de Administração	36
Departamento de Licitações e Contratos.....	39
Departamento de Orçamento e Finanças	41
Departamento de Suprimentos e Patrimônio.....	45
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.....	48
Departamento de Assistência Estudantil e Serviços à Comunidade	51
Pró-Reitoria de Ensino	58
Departamento de Gestão do Ensino	60
Biblioteca Central	65
Pró-Reitoria de Extensão Universitária	69
Departamento de Desenvolvimento da Extensão Universitária.....	71
Departamento de Desenvolvimento Cultural	73
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	76
Departamento de Pós-Graduação.....	81
Departamento de Pesquisa	83
Pró-Reitoria de Planejamento	85
Departamento de Planejamento Institucional.....	87
Departamento de Planejamento de Infraestrutura	91
Departamento de Tecnologia da Informação	94
Pró-Reitoria de Recursos Humanos.....	98
Departamento de Administração de Pessoal.....	100
Departamento de Desenvolvimento de Pessoal.....	105

Departamento de Atenção à Saúde do Servidor.....	109
Institutos Acadêmicos	112
Coordenações de Curso de Graduação	115
Coordenações de Programa de Pós-Graduação.....	118
Centro de Educação Profissional	120
Coordenações de Cursos Técnicos	124
Direção Geral do <i>Campus</i> Universitário de Iturama	126

1 – UNIDADES EXECUTIVAS

ÁREA	SIGLA
REITORIA	REIT
Gabinete da Reitoria	GAB
Assessoria de Gabinete	ASGAB
Assessoria de Cooperação Internacional	ACI
Secretaria da Reitoria	SEC/REIT
Secretaria da Vice-Reitoria	SEC/VREIT
Secretaria dos Conselhos Superiores	SEC/CONS
Unidade Setorial de Correição	USC
Vice-Reitoria	VREIT
Assessoria Especial da Reitoria	AESP
Comunicação Social	CSOCIAL
Seção de Divulgação Institucional	SEDIN
Secretaria da Comunicação Social	SEC-CSOCIAL
Departamento de Registro e Controle Acadêmico	DRCA
Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico	DMCA
Divisão de Registro Escolar	DRE
Divisão de Registro de Diplomas	DRD
Secretaria Acadêmica de Iturama	SACAD/ITU
Auditoria Interna	AUDIN
Divisão de Acompanhamento da AUDIN	DIAUD
Procuradoria Federal da UFTM	PFUFTM
Setor de Apoio Jurídico	SAJUR
Setor de Atendimento e Gestão Processual	SEAGP
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	PREUNI
Departamento de Engenharia e Manutenção	DEMA
Divisão de Almoxarifado de Obras	DALM
Seção de Especificações e Custos	SECUST
Divisão de Obras e Manutenção Predial	DOMP
Divisão de Projetos de Engenharia	DPENG
Departamento de Serviços e Logística	DSL
Setor de Serviços Gráficos	SGRAF
Seção de Transporte	SETRANS
Seção de Atendimento ao Usuário	SAU
Seção de Segurança e Administração Predial	SSAP
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PROAD
Secretaria da Pró-Reitoria de Administração	SEC/PROAD
Setor de Protocolo e Gestão Documental	SEPROT
Departamento de Licitações e Contratos	DLC
Divisão de Contratos	DICON
Divisão de Licitações	DILIC
Departamento de Orçamento e Finanças	DOF
Divisão de Contabilidade	DICONT
Divisão de Finanças	DIFIN
Divisão de Orçamento	DIOR



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 6/129

Portaria nº

285/2025

Data

15/07/2025

Departamento de Suprimentos e Patrimônio	DSP
Divisão de Almoxarifado	DIALMOX
Divisão de Compras	DICOMP
Divisão de Patrimônio	DIPAT
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS	PROACE
Secretaria da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis	SEC/PROACE
Departamento de Assistência Estudantil e Serviços à Comunidade	DAESC
Divisão de Gestão da Assistência Estudantil	DIGAE
Setor de Apoio aos Restaurantes Universitários e Cantinas	SARC
Divisão de Atenção Estudantil em Saúde	DIAES
Divisão de Auxílios Financeiros	DIAFI
Setor de Acompanhamento Pedagógico Discente	SAPED
Setor de Acessibilidade	SEACE
Coordenadoria de Assistência Estudantil de Iturama	CAES/ITU
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	PROENS
Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino	SEC/PROENS
Departamento de Gestão de Ensino	DGE
Divisão de Apoio ao Ensino	DAEN
Assessoria Pedagógica e de Legislação Educacional	ASPEL
Divisão de Processo Seletivo Discente	DPSD
Centro de Educação a Distância	CEAD
Coordenadoria de Ensino de Iturama	CENS/ITU
Setor de Apoio Pedagógico de Iturama	SEAPED/ITU
Biblioteca Central	BIBLIC
Divisão de Desenvolvimento de Coleção e Processamento Técnico	DDCP
Divisão de Referência, Circulação e Empréstimo	DRCE
Biblioteca Setorial – Univerdecidade	BIBLIS
Biblioteca Setorial – Iturama	BIBL/ITU
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	PROEXT
Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão Universitária	SEC/PROEXT
Departamento de Desenvolvimento da Extensão Universitária	DDEX
Coordenadoria de Extensão Universitária de Iturama	CEXT/ITU
Departamento de Desenvolvimento Cultural	DDCULT
Centro Cultural	CCULT
Complexo Cultural e Científico de Peirópolis	CCCP
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	PROPPG
Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	SEC/PROPPG
Editora da UFTM	EDUFTM
Seção de Revistas Científicas	SERC
Agência UFTM de Inovação	AGUIN
Núcleo de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia	NUPITT
Núcleo de Empreendedorismo	NUEMP
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação de Iturama	CPPG/ITU
Departamento de Pós-Graduação	DPG
Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	COPGS
Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	COPGL



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 7/129

Portaria nº
285/2025Data
15/07/2025

Departamento de Pesquisa	DPESQ
Coordenadoria Institucional de Iniciação Científica	COORDIC
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	PROPLAN
Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento	SEC/PROPLAN
Departamento de Planejamento Institucional	DPI
Divisão de Organização e Governança	DIOG
Divisão de Regulamentação e Normatização	DRN
Divisão de Gestão Orçamentária	DIGEOR
Departamento de Planejamento de Infraestrutura	DPINF
Divisão de Captação de Recursos	DICAR
Divisão de Sustentabilidade	DISUS
Departamento de Tecnologia da Informação	DTI
Seção de Planejamento e Apoio em TI	SEPLATI
Seção de Segurança da Informação	SSI
Setor de Inteligência de Dados	SEID
Divisão de Datacenter	DIDAT
Divisão de Microinformática	DIMICRO
Divisão de Rede	DIREDE
Divisão de Sistemas	DISIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	PRORH
Secretaria da Pró-Reitoria de Recursos Humanos	SEC/PRORH
Departamento de Administração de Pessoal	DAP
Divisão de Pagamento de Pessoal	DPAG
Divisão de Cadastro	DCAD
Seção de Legislação de Pessoal	SLP
Setor de Previdência Social	SPREV
Departamento de Desenvolvimento de Pessoal	DDP
Divisão de Seleção e Movimentação de Pessoal	DSMP
Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras	SADEC
Setor de Capacitação de Pessoal	SCAP
Departamento de Atenção à Saúde do Servidor	DASS
Divisão de Vigilância e Promoção à Saúde	DVPS
Seção de Perícia Oficial em Saúde	SPOS
Setor de Engenharia e Segurança do Trabalho	SEST

2 - UNIDADES ACADÊMICAS

ÁREA	SIGLA
Instituto de Ciências da Saúde	ICS
Central de Laboratórios do ICS	LAB/ICS
Secretaria do ICS	SEC/ ICS
Instituto de Ciências Biológicas e Naturais	ICBN
Central de Laboratórios do ICBN	LAB/ICBN
Secretaria do ICBN	SEC/ ICBN
Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais	IELACHS



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 8/129

Portaria nº
285/2025Data
15/07/2025

Central de Laboratórios do IELACHS	LAB/IELACHS
Secretaria do IELACHS	SEC/ IELACHS
Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas	ICTE
Central de Laboratórios do ICTE	LAB/ICTE
Secretaria do ICTE	SEC/ ICTE
Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação	ICENE
Central de Laboratórios do ICENE	LAB/ICENE
Secretaria do ICENE	SEC/ ICENE
Instituto de Ciências Agrárias, Exatas e Biológicas de Iturama	ICAEBI
Central de Laboratórios do ICAEBI	LAB/ICAEBI
Secretaria do ICAEBI	SEC/ICAEBI

Centro de Educação Profissional	CEFORES
Coordenadoria Geral dos Cursos Técnicos	CGCT
Coordenadoria Pedagógica	CPCEF
Seção de Registro Acadêmico	SRACEF
Seção Administrativa	SADCEF

3 – CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ITURAMA

ÁREA	SIGLA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ITURAMA	ITU
Direção Geral do <i>Campus</i> Universitário de Iturama	DIRGE/ITU
Secretaria Geral	SEC/ITU
Divisão de Apoio às Atividades de Campo	DIAAC/ITU
Divisão de Gestão Administrativa	DGA/ITU
Seção de Tecnologia da Informação e da Comunicação	STIC/ITU



1.	TÍTULO DA UNIDADE Reitoria	SIGLA REIT
-----------	--------------------------------------	----------------------

1. Finalidade

A Reitoria da UFTM tem por finalidade superintender as atividades universitárias da UFTM, cumprindo a legislação vigente e as deliberações do Conselho Universitário – CONSU.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Não se aplica

2.2 Funcional Inferior:

- I - Vice-Reitoria;
- II - Pró-Reitorias;
- III - Institutos Acadêmicos;
- IV - *Campus* Universitário de Iturama;
- V - Centro de Educação Profissional;
- VI - Gabinete da Reitoria;
- VII - Assessoria Especial da Reitoria;
- VIII - Assessoria de Cooperação Internacional;
- IX - Comunicação Social;
- X - Departamento de Registro e Controle Acadêmico;
- XI - Auditoria Interna;
- XII - Procuradoria Federal;
- XIII - Prefeitura Universitária;
- XIV - Secretaria da Reitoria;
- XV - Secretaria da Vice-Reitoria;
- XVI - Secretaria dos Conselhos Superiores;
- XVII - Unidade Setorial de Correição.

2.3 Técnica:

- Conselho Universitário – CONSU;
- Conselho de Curadores – CONCUR;
- Conselho Social de Desenvolvimento – CONDES.

3. Principais Competências

I - Supervisionar atividades atinentes a pessoal, material, financeiro, orçamentário, patrimonial e serviços de apoio da UFTM;

II - Coordenar e supervisionar os assuntos administrativos em todas as unidades organizacionais subordinadas à Reitoria;

III - Promover a integração entre as unidades responsáveis pela definição e implementação das ações de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão universitária;

IV - Promover a alocação de recursos humanos para o corpo docente e pessoal técnico-administrativo, bem como promover o seu constante aperfeiçoamento, por meio da PRORH;

V - Fomentar e supervisionar a política de assistência estudantil, por meio da PROACE;

VI - Propor o desenvolvimento de programas e projetos visando à obtenção de recursos e melhor aproveitamento daqueles já existentes.

3.1 Secretaria da Reitoria

I - Prestar apoio administrativo às atividades da Reitoria;

II - Organizar e manter o controle de documentos, arquivos e correspondências da Reitoria;

III - Elaborar, revisar e expedir documentos administrativos de rotina;

IV - Auxiliar na organização de compromissos e eventos da Reitoria;

V - Gerenciar materiais e serviços de apoio às atividades administrativas da Reitoria.

3.2 Secretaria da Vice-Reitoria

I - Prestar apoio administrativo às atividades da Vice-Reitoria;

II - Organizar e manter o controle de documentos, arquivos e correspondências da Vice-Reitoria;

III - Elaborar, revisar e expedir documentos administrativos de rotina;

IV - Auxiliar na organização de compromissos da Vice-Reitoria;

V - Gerenciar materiais e serviços de apoio às atividades administrativas da Vice-Reitoria.

3.3 Secretaria dos Conselhos Superiores

I - Organizar o calendário de reuniões do CONSU, do CONCUR e do CONDES e divulgá-lo aos conselheiros;

II - Providenciar a convocação dos membros do CONSU, do CONCUR e do CONDES;

III - Organizar, junto ao Presidente, a pauta das sessões, distribuindo-as em meio eletrônico, por antecipação, aos conselheiros;

IV - Secretariar as sessões plenárias, registrando-as mediante gravação em Plenário e nas respectivas atas, e controlando o tempo de fala dos conselheiros;

V - Manter sob sua guarda todo material de secretaria e manter atualizados os arquivos de registro e, em caráter sigiloso, as situações previstas neste Regimento;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 11/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

- VI - Controlar as presenças, faltas e substituições relativas aos trabalhos em Plenário;
- VII - Encaminhar expedientes aos interessados e/ou aos setores competentes, dando-lhes ciência das decisões proferidas pelo Plenário;
- VIII - Promover a instrução dos processos e acompanhar as diligências objetos de despacho;
- IX - Informar os segmentos representativos quanto ao término dos mandatos, solicitando indicação de novos representantes;
- X - Prover e organizar a correspondência do Presidente do CONSU, do CONCUR e do CONDES;
- XI - Prover os meios necessários para o efetivo funcionamento do Conselho.



1.1	TÍTULO DA UNIDADE Gabinete da Reitoria	SIGLA GAB
------------	--	---------------------

1. Finalidade

O Gabinete da Reitoria – GAB é a unidade responsável por propiciar ao Reitor e ao Vice-Reitor os elementos necessários ao exercício de suas funções, bem como apoiar as atividades de secretaria geral dos Conselhos Superiores.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior: Assessoria de Gabinete.

3. Principais Competências

- I - Empreender o fluxo de correspondências externas de caráter oficial;
- II - Empreender a tramitação de processos e expedientes relativos ao Reitor, Vice-Reitor, Conselho Universitário, Conselho de Curadores e Conselho Social de Desenvolvimento;
- III - Prestar assistência e assessoramento ao Reitor, Vice-Reitor, e Conselhos Universitário, Social de Desenvolvimento e de Curadores, em assuntos de sua competência;
- IV - Programar e secretariar as reuniões inerentes ao Reitor, Vice-Reitor, Conselho Universitário, Conselho de Curadores e Conselho Social de Desenvolvimento;
- V - Efetuar os despachos decorrentes das reuniões do Reitor, Vice-Reitor e órgãos colegiados de referência;
- VI - Examinar, previamente, pareceres, exposições de motivos, requerimentos e demais documentos submetidos ao Reitor, Vice-Reitor e colegiados superiores de referência;
- VII - Organizar a agenda e contatos relativos ao Reitor e Vice-Reitor.

3.4 Assessoria de Gabinete

- I - Elaborar planos, programas, projetos e ações estratégicas para a UFTM a partir de demandas apresentadas pela comunidade interna, pelo poder público e pela sociedade;
- II - Acompanhar e orientar a execução de projetos especiais, visando garantir sua efetiva implantação;
- III - Executar outras atividades demandadas pela Reitoria.



1.2	TÍTULO DA UNIDADE Assessoria Especial da Reitoria	SIGLA AESP
------------	--	-----------------------------

1. Finalidade

A Assessoria Especial da Reitoria – AESP tem por finalidade empreender projetos de aplicação global, de caráter especial, quanto à expansão e ao desenvolvimento institucional estratégico.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior: Não se aplica.

3. Principais Competências

I - Elaborar planos, programas, projetos e ações estratégicas para a UFTM a partir de demandas apresentadas pela comunidade interna, pelo poder público e pela sociedade;

II - Acompanhar e orientar a execução de projetos especiais, visando garantir sua efetiva implantação;

III - Executar outras atividades demandadas pelo Reitor.



1.3	TÍTULO DA UNIDADE Assessoria de Cooperação Internacional	SIGLA ACI
------------	---	----------------------------

1. Finalidade

A Assessoria de Cooperação Internacional – ACI tem por finalidade fomentar, apoiar e acompanhar projetos e programas de cooperação e intercâmbio internacional.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior: Não se aplica.

3. Principais Competências

I - Divulgar editais de programas de intercâmbio internacional no âmbito das unidades acadêmicas;

II - Divulgar as atividades da Universidade em outros países no interesse do ensino e da pesquisa;

III - Promover acordos e convênios internacionais, relativos à cooperação e a intercâmbio no âmbito acadêmico, entre instituições estrangeiras e a UFTM;

IV - Monitorar e divulgar oportunidades de bolsas de estudos internacionais para discentes da UFTM;

V - Administrar os acordos e convênios internacionais;

VI - Apoiar docentes e discentes no ingresso a programas de intercâmbio;

VII - Recepcionar e orientar discentes e docentes oriundos de instituições estrangeiras.



1.4	TÍTULO DA UNIDADE Comunicação Social	SIGLA CSOCIAL
------------	--	-------------------------

1. Finalidade

A Comunicação Social – CSOCIAL tem por finalidade intermediar e fomentar o relacionamento da Universidade com os veículos de comunicação e com a comunidade interna e externa, por meio da divulgação do ensino, pesquisa e extensão, da administração e ações institucionais, de maneira eficiente, transparente e responsável.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

I - Secretaria da Comunicação Social;

II - Seção de Divulgação Institucional.

3. Principais competências

I - Executar e atualizar a Política de Comunicação da UFTM;

II - Administrar os assuntos pertinentes à comunicação institucional destinada aos públicos-alvo da Universidade, executando ações estratégicas que promovam os valores e a imagem da instituição;

III - Coordenar, executar e avaliar campanhas institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse;

IV - Assessorar a Administração Executiva da Universidade nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Instituição;

V - Manter atualizado o Manual de Identidade Visual da UFTM;

VI - Colaborar na atualização do Manual de Sinalização da UFTM no que se refere à comunicação visual;

VII - Manter atualizado o Manual de Divulgação Institucional;

VIII - Gerenciar o portal, as redes sociais oficiais e o acervo de fotos *on-line* da Instituição;

IX - Assessorar a Reitoria na realização de solenidades, cerimônias comemorativas da UFTM, bem como nos assuntos protocolares e de cerimonial;

X - Realizar ações de planejamento e execução das diretrizes administrativas e operacionais para a realização das sessões de colação de grau.

3.1 Secretaria da Comunicação Social

I - Apoiar as atividades administrativas da unidade;

II - Elaborar ofícios, despachos, declarações e relatórios relacionados à área;

III - Acompanhar e tramitar processos administrativos;

- IV - Auxiliar na solicitação de diárias e passagens para viagens de servidores do setor;
- V - Preparar relatórios administrativos;
- VI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;
- VII - Organizar e controlar o patrimônio da unidade;
- VIII - Apoiar processos de contratação e/ou licitação voltados às ações de comunicação institucional, em articulação com os setores competentes da Universidade;
- IX - Contribuir para elaboração de termos de referência, justificativas técnicas, minutas de contratos e outros, para subsidiar processos de aquisição ou contratação, em articulação com os setores competentes da Universidade;
- X - Manter atualizados os cadastros, contatos e registros administrativos da área;
- XI - Realizar requisições eletrônicas de materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- XII - Atender usuários internos e externos.

3.2 Seção de Divulgação Institucional

- I - Participar da execução da Política de Comunicação da UFTM;
- II - Coordenar o processo de captação de pautas, qualificação da informação, produção de *press releases* e a divulgação de notícias no Portal da UFTM;
- III - Definir e coordenar estratégias de relacionamento com veículos de imprensa;
- IV - Organizar e atualizar o *mailing list*;
- V - Acompanhar entrevistas relacionadas a temas institucionais;
- VI - Organizar coletivas de imprensa;
- VII - Criar banco de fontes;
- VIII - Elaborar produtos jornalísticos;
- IX - Elaborar campanhas institucionais e peças publicitárias;
- X - Produzir material de divulgação para as redes sociais oficiais da Instituição;
- XI - Analisar e aprovar material de divulgação que contenha o logotipo da UFTM;
- XII - Determinar padrões de identidade visual, funcionamento e organização das páginas do Portal da UFTM.



1.5	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Registro e Controle Acadêmico	SIGLA DRCA
------------	---	----------------------

1. Finalidade

O Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA tem por finalidade empreender matrícula, registro acadêmico, controle da integralização curricular, certificação, diplomação, emissão de documentos escolares, registro de diplomas de graduação, da pós-graduação e registro e apostila de diplomas estrangeiros revalidados ou reconhecidos, bem como prestar assessoria à PROENS, PROPPG e Coordenações de Cursos sobre os assuntos acadêmicos de sua competência.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

I - Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico;

II - Divisão de Registro Escolar;

III - Divisão de Registro de Diplomas;

IV - Secretaria Acadêmica de Iturama.

3. Principais Competências

I - Participar do processo de elaboração dos Calendários Acadêmicos da graduação e pós-graduação stricto sensu;

II - Prestar suporte, quando requerido, na elaboração dos editais de concurso discente;

III - Convocar os aprovados em processo seletivo discente para fins de matrícula;

IV - Coordenar o processo de matrículas de alunos ingressantes, alunos veteranos e alunos especiais nos cursos de graduação e pós-graduação, gerando informações sobre o total de matriculados;

V - Coordenar e manter atualizada a digitalização e arquivo da documentação dos discentes, em meio físico ou digital;

VI - Gerir o processo do regime especial de exercícios domiciliares;

VII - Registrar despachos e encaminhamentos referentes à movimentação discente no trancamento de matrícula, transferências, afastamentos, cancelamentos, falecimentos, abandonos ou suspensões;

VIII - Cadastrar as matrizes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação no Sistema Acadêmico;



IX - Organizar, junto com a Comunicação Social, o processo de colação de grau dos discentes da Universidade;

X - Expedir e registrar os diplomas e certificados referentes aos cursos de graduação da UFTM;

XI - Expedir e registrar os certificados dos cursos de especialização e diplomas de pós-graduação da UFTM;

XII - Registrar, quando solicitado, diplomas de graduação e pós-graduação de outras instituições de ensino superior – IES;

XIII - Processar o registro de diplomas bem como o apostilamento/certificação de diplomas revalidados ou reconhecidos, expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, conforme normas aplicáveis;

XIV - Matricular, acompanhar e solicitar aos Coordenadores de cursos a orientação do processo de adaptação escolar dos discentes do Programa de Discentes-Convênio de Graduação (PEC-G);

XV - Emitir parecer técnico referente à vida acadêmica de alunos de graduação, incluindo situações de desligamento administrativo e solicitações de reingresso, direcionado à Pró-Reitoria de Ensino ou ao Conselho de Ensino.

XVI - Gerir as informações acadêmicas e emitir documentos atinentes dos alunos dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

XVII - Participar do processo de coleta de dados para o Relatório Anual do Censo da Educação Superior e/ou qualquer outra sistemática de coleta de dados referente à sua atividade;

XVIII - Orientar os coordenadores de cursos sobre a inscrição de alunos no ENADE;

XIX - Analisar questões inerentes ao registro de diplomas de outras IES;

XX - Assessorar a PROENS, a PROPPG e as Coordenações de Cursos sobre os assuntos acadêmicos de sua competência;

XXI - Disponibilizar suporte técnico aos usuários do Sistema Acadêmico referente às demandas da graduação e pós-graduação;

XXII - Confirmar a veracidade dos documentos emitidos aos egressos junto a órgãos internacionais.

XXIII - Gerir as informações de cadastro para acompanhamento dos Cursos de Graduação e dos Programas de Pós-Graduação no Sistema Acadêmico.

XXIV - Prestar suporte às secretarias dos Programas de Pós Graduação no cadastro das ofertas das disciplinas e na abertura de diários para alterações e correções;

XXV - Prestar informações sobre o alunado dos cursos de graduação e de pós-graduação;

XXVI - Receber e registrar os aproveitamentos de estudos nos históricos escolares dos discentes da graduação e da pós-graduação;

XXVII - Acompanhar as solicitações de reconhecimento de diploma de pós-graduação e análise da documentação para execução dos devidos trâmites via Plataforma Carolina Bori.

3.1 Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico

- I - Participar do processo de elaboração do calendário acadêmico da graduação;
- II - Realizar registro e controle das vagas remanescentes para processo seletivo de transferência e portadores de diplomas;
- III - Lançar restrições de matrícula e controle dos discentes que podem ou não realizar a rematrícula no Sistema Acadêmico;
- IV - Preparar e atualizar o Sistema Acadêmico para o processo de renovação de matrículas semestralmente;
- V - Atender e orientar os alunos nos processos de trancamento, transferência, cancelamento e de mobilidade acadêmica;
- VI - Realizar registro e controle de trancamentos, afastamentos, reingressos, cancelamentos, falecimentos, abandono, mobilidade nacional e internacional e desistências dos cursos e cancelamentos administrativos;
- VII - Elaborar e publicar avisos e editais de renovação matrícula e convocação de candidatos aprovados no Sistema de Seleção Unificada – SiSU e demais processos seletivos;
- VIII - Realizar processamento e controle da matrícula inicial de candidatos aprovados nos processos seletivos, Sistema Integrado de Matrículas e Sistema Acadêmico além do cancelamento e registro dos candidatos que não solicitaram a matrícula;
- IX - Alimentar o sistema SiSU Gestão com lançamento das vagas ocupadas, canceladas, indeferidas e de candidatos não convocados;
- X - Realizar análise dos históricos escolares dos alunos ingressantes em processos seletivos que utilizam reserva de vagas, para deferimento ou não da matrícula em conformidade com a legislação vigente;
- XI - Participar do processo da manifestação presencial de interesse por vaga de candidatos ingressantes via SiSU, seguido de matrícula;
- XII - Efetuar matrículas nas disciplinas para alunos ingressantes e alunos especiais no Sistema Acadêmico;
- XIII - Realizar controle da matrícula de alunos especiais;
- XIV - Realizar matrícula em componentes de enriquecimento curricular, quando não puder ser realizada pela coordenação de curso;
- XV - Emitir certificados de alunos especiais (portador de diploma);
- XVI - Registrar todos os aprovados em Processos Seletivos e/ou SiSU com sua respectiva classificação e pontuação;
- XVII - Encaminhar listagem com dados e fotos dos discentes para confecção do crachá e identificação;
- XVIII - Promover instrução dos discentes e docentes sobre procedimentos de atividades acadêmicas;
- XIX - Apresentar aos alunos ingressantes aspectos do Regulamento de Graduação e renovação de matrícula em parceria com as coordenações de cursos e/ou Institutos;
- XX - Atualizar cadastro e arquivo dos discentes;

XXI - Gerir e organizar processo de requerimento do regime especial de exercícios domiciliares;

XXII - Prestar assessoramento aos setores competentes no cadastro das ofertas das disciplinas (horários de aulas) no Sistema Acadêmico quando necessário, em casos de conflitos de horários ou insuficiência de vagas para ingressantes;

XXIII - Prestar informações sobre o alunado dos cursos de graduação e acompanhar a auditoria realizada pelos auditores do CENSO escolar.

3.2 Divisão de Registro Escolar

I - Redigir e conferir as atas de colação de grau para cada curso;

II - Elaborar listas de formandos para as colações de grau;

III - Providenciar o recolhimento das assinaturas dos concluintes nas atas de colação de grau;

IV - Conferir histórico escolar e listagem dos formandos, de cada curso, para liberação da colação de grau;

V - Emitir os atestados de colação de grau;

VI - Emitir os termos para expedição dos diplomas dos cursos de graduação;

VII - Expedir atestados, certificados, históricos escolares, diplomas e outros documentos acadêmicos;

VIII - Preparar documentação para formalização dos processos de registros de diplomas (1ª e 2ª via) dos cursos de graduação, e remetê-los à divisão competente;

IX - Registrar nos históricos escolares, após o fechamento do período de validação de matrícula no Sistema Acadêmico, as matrículas autorizadas pela coordenação de curso;

X - Receber e registrar, nos históricos escolares dos discentes, os aproveitamentos de estudos, cancelamentos de matrículas em disciplinas obrigatórias e eletivas, ENADE, entre outros;

XI - Acompanhar a integralização curricular dos discentes, no cumprimento das cargas horárias e componentes curriculares;

XII - Realizar cadastramento das disciplinas e das Matrizes Curriculares dos Cursos de Graduação no Sistema Acadêmico, após aprovação do COENS;

XIII - Prestar informações e colaborar no suporte técnico para a renovação de matrícula dos alunos;

XIV - Preparar dossiê do aluno de cada turma de formandos, por curso, para guarda permanente conforme orientação arquivística;

XV - Orientar os coordenadores de curso sobre dados exigidos do alunado, retirado do sistema acadêmico, para inserção no ENADE;

XVI - Confirmar a veracidade de documentos apresentados por egressos, validando a graduação pela UFTM, junto a órgãos nacionais e internacionais.

3.3 Divisão de Registro de Diplomas

- I - Prover suporte técnico sobre legislação educacional pertinente a registro de diplomas a solicitantes da comunidade acadêmica;
- II - Realizar conferência da documentação escolar e pessoal do discente concluinte;
- III - Gerir banco de dados relativos a processos de registro de diplomas e certificados;
- IV - Registrar diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* de cursos oferecidos pela UFTM;
- V - Realizar o registro e apostilamento/certificação de diplomas estrangeiros revalidados ou reconhecidos;
- VI - Registrar certificados de especialização da UFTM;
- VII - Registrar segunda via de certificados e diplomas.
- VIII - Acompanhar as solicitações de revalidação de diploma para execução dos devidos trâmites de revalidação na Plataforma Carolina Bori e dos pedidos de revalidação de diplomas estrangeiros de Medicina (REVALIDA) pelo site do INEP.
- IX - Registrar, quando solicitado, os diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior não universitárias autorizadas pelo Ministério da Educação (MEC).

3.4 Secretaria Acadêmica de Iturama

- I - Executar as atividades e serviços de apoio ao ensino, ao discente e ao docente;
- II - Efetuar registros, despachos e encaminhamentos referentes às demandas do discente no trancamento de matrícula, transferências, afastamentos, cancelamentos, abandonos ou suspensões;
- III - Realizar as matrículas dos alunos ingressantes dos cursos de graduação do *Campus* e do aluno especial;
- IV - Coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados aos processos de renovação de matrículas;
- V - Registrar no histórico escolar dos discentes os aproveitamentos de estudos, cancelamentos de matrículas em disciplinas obrigatórias e eletivas, conceito ENADE, entre outros;
- VI - Emitir histórico escolar, certificados, declarações, atestados e demais documentos relativos às atividades acadêmicas de alunos e ex-alunos dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- VII - Conferir, organizar, digitalizar e arquivar a documentação escolar;
- VIII - Cadastrar as disciplinas e as Matrizes Curriculares dos Cursos de Graduação do *Campus* no Sistema Acadêmico;
- IX - Secretariar as solenidades de colação de grau;
- X - Conferir e preparar os documentos acadêmicos para a formalização dos processos de registro de diplomas dos cursos de graduação do *Campus* e dar o devido encaminhamento;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 22/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

- XI - Instruir e orientar os discentes e docentes sobre procedimentos de atividades acadêmicas;
- XII - Organizar o processo de requerimento do regime especial de exercícios domiciliares;
- XIII - Colaborar com o DRCA no processo de coleta de dados para o Relatório Anual do Censo da Educação Superior referente aos cursos de graduação do *Campus* de Iturama;
- XIV - Atender os docentes na abertura de diários fechados para alterações e correções.



1.6	TÍTULO DA UNIDADE Auditoria Interna	SIGLA AUDIN
------------	---	-----------------------

1. Finalidade

A Auditoria Interna – AUDIN tem por finalidade resguardar a integridade dos atos administrativos de gestão e das contas da Universidade, mediante assessoramento e ações de auditoria, análise, providências e orientações pertinentes.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior: Divisão de Acompanhamento da AUDIN.

2.3 Técnica: Órgão Central e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

3. Principais Competências

I - Analisar os atos de gestão relativos à Universidade, com base nos registros, na documentação e nos resultados averiguados, com o fim de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na aplicação dos recursos disponíveis;

II - Verificar o cumprimento de normas, políticas, programas e planos no âmbito da Instituição;

III - Analisar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição e daqueles pelos quais seja responsável;

IV - Assessorar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, o estudo das normas e políticas internas com vistas à proposta de adequação, simplificação, padronização e atualização, à luz das melhores práticas da legislação e das diretrizes vigentes;

V - Elaborar propostas relativas a normas e práticas de auditoria, visando aperfeiçoar o processo;

VI - Orientar e prestar assessoramento técnico aos colegiados e unidades da Instituição quanto a práticas aceitáveis, legais e legítimas de controle e gestão;

VII - Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Universidade;

VIII - Realizar auditorias obedecendo ao plano anual previamente elaborado;

IX - Elaborar relatórios conclusivos das ações de auditoria, assinalando eventuais falhas ou irregularidades, visando dar ciência à autoridade máxima da Universidade e subsidiar tomada de decisão dos gestores, com posterior envio ao órgão central do Sistema de Controle



Interno do Poder Executivo Federal, como forma de acompanhamento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;

X - Elaborar o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna, como forma de comprovar o cumprimento do PAINT e prestar contas das demais ações executadas;

XI - Racionalizar e apoiar as ações de controle realizadas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União;

XII - Prestar apoio ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com o fornecimento periódico de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, bem como no atendimento das solicitações de trabalhos específicos;

XIII - Comunicar tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causarem prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno – SFC, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir a entidade.

3.1 Divisão de Acompanhamento da Auditoria Interna

I - Prover infraestrutura necessária aos profissionais da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União quando estiverem realizando auditorias e fiscalizações nas dependências da UFTM;

II - Orientar as unidades auditadas sobre os questionamentos de auditoria;

III - Acompanhar e orientar as unidades da Universidade sobre o preenchimento do Plano de Providências Permanentes da CGU e do Plano Interno de Providências da AUDIN;

IV - Acompanhar as ações de auditoria realizadas em cada unidade de serviço, especialmente no que tange aos aspectos contábeis e financeiros;

V - Analisar controles internos atinentes à gestão de pessoas;

VI - Analisar os assuntos relativos à gestão de pessoas sob os aspectos formais, legais e financeiros;

VII - Analisar os controles internos adotados pelas unidades administrativas e acadêmicas, com vistas a garantir a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos processos pertinentes;

VIII - Avaliar a gestão de riscos institucional;

IX - Promover ações para fomentar a cultura de gestão de riscos entre os gestores;

X - Auxiliar na elaboração do PAINT;

XI - Analisar os atos licitatórios concernentes à aquisição de bens e à contratação de prestadores de serviços, de obras e alienações;

XII - Analisar a regularidade dos bens móveis, imóveis, meios de transportes, dos inventários físicos e financeiros e demais assuntos correlatos;

XIII - Analisar convênios, termos de cooperação, ajustes ou acordos, ou demais instrumentos similares.



1.7	TÍTULO DA UNIDADE Procuradoria Federal	SIGLA PFUFTM
------------	---	-------------------------------

1. Finalidade

A Procuradoria Federal – PFUFTM possui a finalidade de oferecer apoio administrativo e estrutural ao órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, responsável em realizar a consultoria e o assessoramento jurídico à UFTM.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

I - Setor de Atendimento e Gestão Processual;

II - Setor de Apoio Jurídico.

2.3 Técnica: Procuradoria Seccional Federal – PSF/AGU.

3. Principais Competências

I - Zelar pela aplicação da Constituição Federal, das leis infraconstitucionais e atos normativos;

II - Prestar atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

III - Assessorar o reitor, o vice-reitor, os pró-reitores e as autoridades ou comissões designadas pelo dirigente máximo da Instituição na interpretação e aplicação das normas jurídicas;

IV - Analisar contratos, acordos de cooperação, convênios e seus respectivos aditamentos a serem firmados pela Instituição e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir segurança jurídica em todas as situações;

V - Avaliar previamente a legalidade e legitimidade dos processos licitatórios, editais de concursos públicos e processos seletivos em geral, recomendando as providências necessárias para resguardar o atendimento da legislação vigente;

VI - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Instituição nos termos definidos em lei;

VII - Avaliar previamente a legalidade e legitimidade de minutas de atos normativos da Instituição.



3.1 Setor de Apoio Jurídico

I - Gerir as solicitações de subsídios e de cumprimento de decisões judiciais pela Procuradoria-Seccional Federal em Uberaba/MG, pelas Equipes da Procuradoria-Geral Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

II - Controlar e acompanhar os prazos judiciais nas demandas em que a UFTM é parte, conforme inciso I;

III - Acompanhar os mandados de segurança impetrados em desfavor das autoridades coatoras da UFTM, prestando as informações necessárias no prazo legal, conforme encaminhadas pelos setores competentes da UFTM;

IV - Acompanhar as solicitações dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e da Delegacia de Polícia Federal, apresentando as informações necessárias no prazo concedido, conforme encaminhadas pelos setores competentes;

V - Orientar os prepostos da UFTM em relação às formalidades dos processos judiciais.

3.2 Setor de Atendimento e Gestão Processual

I - Controlar as correspondências e processos encaminhados à Procuradoria;

II - Orientar os usuários quanto às solicitações de análises e pareceres de demandas encaminhadas à Procuradoria;

III - Criar e cadastrar os processos nas plataformas da Advocacia-Geral da União – AGU e no Sistema Eletrônico de Informações – SEI UFTM;

IV - Receber, registrar e encaminhar as demandas judiciais;

V - Distribuir as demandas entre os analistas de acordo com critérios de equanimidade, complexidade e urgência;

VI - Direcionar instruções, normativas, pareceres e ofícios enviados pela Procuradoria-Geral Federal – PGF para conhecimento e deliberações do Procurador Federal, providenciando os expedientes para sua assinatura;

VII - Organizar e controlar a agenda do Procurador Federal;

VIII - Registrar o boletim de frequência do Procurador Federal na intranet da AGU;

IX - Organizar e atualizar o arquivo da Procuradoria.



1.8	TÍTULO DA UNIDADE Unidade Setorial de Correição	SIGLA USC
------------	---	---------------------

1. Finalidade

A Unidade Setorial de Correição possui a finalidade de conduzir as atividades correcionais, visando à apuração e prevenção de irregularidades praticadas por servidores públicos.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior: Não se aplica.

3. Principais Competências

I - Realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e das demais informações sobre supostas infrações administrativas e atos lesivos à Administração Pública praticados por servidores públicos, incluindo a manifestação final, e dar providências;

II - Sugerir instauração de procedimento administrativo disciplinar, investigativo ou acusatório, propositura de termo de ajustamento de conduta ou o arquivamento, e dar o encaminhamento devido após o julgamento pela autoridade competente;

III - Sugerir ao dirigente máximo a designação ou substituição dos membros de comissão de procedimento administrativo disciplinar;

IV - Instruir processos investigativos ou acusatórios, podendo atuar em investigação preliminar sumária ou transferindo-a para uma comissão designada com esta finalidade, a critério da autoridade competente;

V - Solicitar formalmente, às unidades, informações necessárias ao exercício da atividade correcional, fixando os prazos de atendimento;

VI - Requerer perícia médica dos investigados ou dos acusados, quando achar pertinente para a instrução processual, inclusive em casos de avaliação de sanidade física e mental;

VII - Providenciar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos;

VIII - Acompanhar e efetuar o registro de dados correcionais nos sistemas da Controladoria-Geral da União (CGU);

IX - Apoiar e supervisionar as atividades das comissões investigativas e acusatórias;

X - Assegurar o sigilo das informações relativas aos procedimentos disciplinares, resguardando-se os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso, nos termos da legislação específica;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 28/129

Portaria nº

285/2025

Data

15/07/2025

XI - Atuar em caráter preventivo, por meio da proposição de recomendações, da promoção de ações educativas e do desenvolvimento de estudos e análises de informações correcionais, com vistas à prevenção de ilícitos e à mitigação de riscos organizacionais;

XII - Emitir declarações e prestar informações requisitadas com relação aos procedimentos disciplinares e pessoas neles envolvidas, conforme normativa vigente;

XIII - Incentivar e direcionar a capacitação dos membros da comissão de procedimento administrativo disciplinar;

XIV - Avocar excepcionalmente a coordenação de Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, por motivo de dificuldade de atuação desta ou quando solicitado pela autoridade instauradora, conduzindo os trabalhos até a sua finalização.



2	TÍTULO DA UNIDADE Prefeitura Universitária	SIGLA PREUNI
----------	--	------------------------

1. Finalidade

A Prefeitura Universitária – PREUNI tem por finalidade promover a administração dos *campi* quanto à infraestrutura física, urbanismo, serviços operacionais e logística.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

I - Departamento de Engenharia e Manutenção;

II - Departamento de Serviços e Logística.

3. Principais Competências

I - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de manutenção, serviços e logística;

II - Projetar, executar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia e arquitetura;

III - Executar a manutenção da infraestrutura física, sistema viário e áreas comuns;

IV - Coordenar e executar o Plano Diretor de Infraestrutura Física da Universidade;

V - Realizar arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de arquitetura para a realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;

VI - Apoiar e executar ações definidas na Política Ambiental da UFTM;

VII - Coordenar atividades relacionadas à reserva de salas para as disciplinas regulares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação da UFTM;

VIII - Agendar salas no Centro Educacional para realização de provas, concursos públicos, eventos e atividades não continuadas da comunidade acadêmica;

IX - Disponibilizar diariamente os mapas de sala utilizados na portaria e sala de apoio;

X - Executar manutenção corretiva dos equipamentos audiovisuais.



2.1	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Engenharia e Manutenção	SIGLA DEMA
------------	---	----------------------

1. Finalidade

O Departamento de Engenharia e Manutenção – DEMMA tem por finalidade planejar, coordenar, executar serviços de obras, reformas, instalações e manutenção predial da Universidade, bem como acompanhar os serviços de engenharia contratados de terceiros.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Prefeitura Universitária.

2.2. Funcional Inferior:

I - Divisão de Almoxarifado de Obras;
a) Seção de Especificações e Custos.

II - Divisão de Obras e Manutenção Predial;

III - Divisão de Projetos de Engenharia.

3. Principais Competências

I - Planejar e analisar a viabilidade técnica e orçamentária de obras e reformas prediais, relacionadas aos projetos de engenharia;

II - Acompanhar os processos licitatórios de obras, materiais de construção, serviços, equipamentos e instalações, bem como emitir pareceres técnicos;

III - Executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia, em atendimento à expansão física institucional, bem como efetuar reformas, manutenção e conservação das edificações e instalações físicas;

IV - Elaborar relatórios de produção e acompanhamento físico, de subsídio institucional;

V - Levantar quantitativos de materiais e serviços e solicitar insumos para consecução às obras;

VI - Gerir o arquivo de projetos em planta, cópias digitais e documentação técnica relacionada às obras e reformas prediais.

3.1 Divisão de Almoxarifado de Obras

I - Realizar o controle e a guarda de materiais e ferramentas utilizadas na execução dos serviços de engenharia;

II - Receber, conferir e atestar materiais destinados ao Departamento de Engenharia e Manutenção;

III - Controlar estoque e programações de compra referentes a materiais de obras e manutenção predial.

3.1.1 Seção de Especificações e Custos

I - Elaborar Pedido de Materiais e Serviços – PMS para aquisição direta, Sistema de Registro de Preços – SRP ou Pregão Eletrônico, referentes a materiais de obras e de manutenção predial, com especificação e custos;

II - Atender às exigências da contratação de empresas terceirizadas de mão de obra, serviços especializados, locações, entre outros, na montagem de termos de Referência, Especificação e Custos;

III - Elaborar Termo de Referência para contratação de empresas e serviços especializados de Engenharia.

3.2 Divisão de Obras e Manutenção Predial

I - Assessorar as unidades nos assuntos relativos a obras e manutenção predial;

II - Coordenar e fiscalizar obras e serviços de engenharia;

III - Promover a gestão da manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;

IV - Executar obras e serviços de pequeno porte de engenharia;

V - Executar serviços de instalação e manutenção elétrica predial;

VI - Supervisionar e executar os serviços de instalações de equipamentos e máquinas elétricas;

VII - Executar e fiscalizar serviços de manutenções preventiva, preditiva e corretiva predial.

3.3 Divisão de Projetos de Engenharia

I - Realizar levantamento de dados necessários à realização de obras e serviços de obras e engenharia, elaborando, ainda, especificações técnicas, orçamentos e cronogramas;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 32/129

Portaria nº

285/2025

Data

15/07/2025

II - Elaborar projetos de engenharia relacionados à infraestrutura, observando as normas técnicas brasileiras;

III - Realizar arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia para a realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;

IV - Providenciar a obtenção de alvarás de construção, habite-se, certidões negativas de débito, averbações e demais documentos de imóveis de propriedade da UFTM.



2.2	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Serviços e Logística	SIGLA DSL
------------	--	--------------

1. Finalidade

O Departamento de Serviços e Logística – DSL tem por finalidade atuar na gestão de atividades relacionadas a transporte oficial, segurança e administração predial, serviços gráficos institucionais, audiovisual, atendimento ao usuário e reserva de espaços físicos da Universidade.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Prefeitura Universitária.

2.2. Funcional Inferior:

I - Seção de Transporte;

II - Seção de Segurança e Administração Predial;

III - Seção de Atendimento ao Usuário;

IV - Setor de Serviços Gráficos.

3. Principais Competências

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao transporte oficial, administração predial, segurança patrimonial, serviços gráficos institucionais, atendimento ao usuário, gestão de equipamentos e apoio audiovisual no âmbito da Universidade;

II - Gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados vinculados às áreas de segurança, limpeza, portaria, vigilância, administração predial, jardinagem e correlatos;

III - Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de contratos, tanto sob o aspecto técnico quanto administrativo, especialmente os que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra;

IV - Analisar e atender às demandas internas por serviços de transporte, impressão gráfica, gestão de equipamentos, audiovisual e reserva de espaços físicos, inclusive auditórios, conforme normativas institucionais vigentes;

V - Coordenar a alocação e o controle de uso de salas, auditórios e demais espaços físicos institucionais para fins acadêmicos, administrativos, eventos institucionais, concursos públicos e atividades externas, incluindo aluguel desses espaços e cobrança de taxa de ocupação;

VI - Gerir o controle de acesso às dependências institucionais, abrangendo pessoas, veículos e uso dos estacionamentos.

VII - Elaborar e/ou revisar estudos preliminares e termos de referência relacionados às atividades do Departamento;

VIII - Coordenar, em articulação com os setores subordinados, o atendimento ao usuário no que se refere a solicitações logísticas, agendamentos, protocolos de reserva, apoio técnico de infraestrutura e locações de espaços institucionais;

IX - Controlar, organizar e fiscalizar o uso de equipamentos institucionais — especialmente os audiovisuais e aqueles sob contratos gerais —, em parceria com os setores competentes, zelando por seu funcionamento adequado e registrando ocorrências para acionamento das áreas responsáveis;

X - Apoiar a formulação de estratégias de desenvolvimento institucional na área de serviços gerais, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados;

XI - Gerir e supervisionar os serviços de limpeza e zeladoria nas áreas comuns dos prédios institucionais, assegurando condições adequadas de uso, bem como registrar e encaminhar às áreas técnicas competentes eventuais demandas estruturais observadas;

3.1 Seção de Transporte

I - Atender às solicitações de deslocamento de servidores e materiais por meio de veículos oficiais, conforme norma institucional;

II - Coordenar o transporte de materiais, equipamentos e servidores da UFTM – *Campus Sede*, respeitando critérios de prioridade e urgência;

III - Promover o planejamento e a supervisão das atividades dos motoristas, sejam efetivos ou terceirizados;

IV - Gerir e fiscalizar os contratos de motoristas, abastecimento, manutenção e demais serviços relacionados à frota;

V - Zelar pela guarda, conservação e controle da frota de veículos da UFTM, assegurando o uso racional e seguro dos recursos.

3.2 Seção de Segurança e Administração Predial

I - Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados nas áreas de segurança, limpeza, portaria, vigilância e zeladoria nas dependências da Universidade;

II - Supervisionar o trabalho dos prepostos e administradores de edifícios, promovendo a articulação entre os serviços gerais e as demandas operacionais dos espaços institucionais;

III - Atuar junto às empresas prestadoras de serviços terceirizados para garantir o cumprimento dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

IV - Monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos aos prédios institucionais, conforme as diretrizes de segurança e as normativas internas da Universidade;

V - Identificar, registrar e consolidar as demandas estruturais e funcionais nas áreas comuns dos prédios institucionais, promovendo a abertura de ordens de serviço, solicitando manutenção, quando necessário;

VI - Acompanhar situações emergenciais relacionadas aos serviços gerais, zeladoria e segurança patrimonial, acionando as áreas responsáveis sempre que necessário.

3.3 Seção de Atendimento ao Usuário

I - Gerir e coordenar o uso de salas de aula, auditórios e demais espaços acadêmicos e institucionais, inclusive no que se refere ao agendamento e à locação de espaços para atividades externas;

II - Controlar a distribuição, solicitação de manutenção e suporte técnico de equipamentos audiovisuais e outros equipamentos de uso compartilhado;

III - Atender às solicitações relacionadas ao uso de equipamentos e recursos de uso coletivo por parte da comunidade acadêmica e administrativa;

IV - Apoiar a organização e logística de eventos institucionais no que se refere ao uso de equipamentos e espaços físicos;

V - Implementar rotinas de controle e gestão de empréstimos e devoluções de equipamentos;

VI - Executar e controlar processos de locação e de cobrança de taxa de ocupação de espaços institucionais.

3.4 Setor de Serviços Gráficos

I - Executar serviços gráficos institucionais relacionados a materiais administrativos, didáticos, informativos e de divulgação;

II - Realizar diagramação e impressão de livros, revistas, jornais, periódicos e demais materiais editoriais da UFTM;

III - Gerir a impressão de formulários e materiais institucionais padronizados;

IV - Planejar e controlar o estoque de insumos e suprimentos gráficos;

V - Solicitar e acompanhar a manutenção dos equipamentos instalados no setor;

VI - Apoiar a criação e confecção de arte final para materiais gráficos institucionais;

VII - Produzir crachás institucionais e demais materiais identificadores, conforme demanda.



3	TÍTULO DA UNIDADE Pró-Reitoria de Administração	SIGLA PROAD
----------	---	-----------------------

1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Administração – PROAD tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar as atividades nas áreas de suprimento de bens e serviços, orçamento, finanças, contabilidade, convênios, contratos, licitações.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Reitoria.

2.2. Funcional Inferior:

- a) Secretaria da Pró-Reitoria de Administração;
- b) Setor de Protocolo e Gestão Documental;

- I - Departamento de Licitações e Contratos;
- II - Departamento de Orçamento e Finanças;
- III - Departamento de Suprimentos e Patrimônio.

3. Principais Competências

I - Definir, propor e gerir as políticas, estratégias e procedimentos institucionais, referentes às áreas de gestão vinculadas à PROAD;

II - Receber e analisar demanda interna de suprimentos, bens patrimoniais e serviços terceirizados;

III - Analisar os processos referentes a receitas e despesas quanto à sua regularidade orçamentária, contábil e financeira;

IV - Controlar a execução orçamentária;

V - Analisar, autorizar e acompanhar os serviços prestados à comunidade UFTM pelas áreas de gestão vinculadas à PROAD;

VI - Levantar subsídios e dados acerca das áreas sob sua responsabilidade para a Reitoria e para os órgãos de controle;

VII - Formular, implementar e gerir a sistemática técnica de custos quanto à apuração de receitas e gastos operacionais dos processos e produtos da Universidade;

VIII - Atuar articuladamente com as demais Pró-Reitorias e áreas administrativas da UFTM;

IX - Participar da elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFTM;

X - Propor a elaboração de normativa interna e rotinas operacionais relativas às atividades desenvolvidas pelas áreas vinculadas à Pró-Reitoria, em articulação com a PROPLAN;

XI - Analisar as solicitações de informação referentes às atividades da Pró-Reitoria recebidas da Auditoria Interna;

XII - Solicitar à Procuradoria Federal parecer jurídico referente às demandas de atividades da Pró-Reitoria;

XIII - Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, disponibilizado pelo governo federal, zelando pelo cumprimento das normas e legislação vigentes;

XIV - Prestar orientação aos usuários do SCDP no processo de concessão de diárias e passagens;

XV - Realizar aquisição de passagens aéreas por meio de contratos vigentes;

XVI - Fiscalizar os contratos vigentes de provimento de passagens aéreas;

XVII - Gerir o atendimento de serviços de protocolo e gestão de documentos da UFTM;

XVIII - Controlar e analisar a demanda por mobiliário.

3.5 Secretaria da Pró-Reitoria de Administração

I - Apoiar as atividades administrativas da Pró-Reitoria;

II - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;

III - Organizar a agenda de compromissos da Pró-Reitoria;

IV - Acompanhar e tramitar processos administrativos;

V - Gerir contas de e-mail institucional;

VI - Controlar documentos e correspondências;

VII - Convocar e secretariar reuniões da Pró-Reitoria;

VIII - Elaborar pautas e atas de reunião;

IX - Atender usuários internos e externos;

X - Organizar arquivo de documentos;

XI - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores da Pró-Reitoria;

XII - Organizar eventos da Pró-Reitoria;

XIII - Preparar relatórios administrativos;

XIV - Supervisionar equipes de trabalho;

XV - Analisar documentos para subsidiar decisões da Pró-Reitoria;

XVI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;

XVII - Organizar o patrimônio da Pró-Reitoria.

3.6 Setor de Protocolo e Gestão Documental

I - Executar os serviços de protocolo;

II - Realizar autuação, movimentação e controle da localização de processos;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 38/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

- III - Providenciar coleta, recebimento, triagem e distribuição e/ou encaminhamento de documentos, encomendas e correspondências internos e externos;
- IV - Gerir o trabalho dos responsáveis pela coleta e distribuição interna de documentos;
- V - Realizar expedição via postal de documentos e correspondências;
- VI - Organizar e controlar o serviço de malotes entre unidades administrativas;
- VII - Autuar, organizar, tramitar e controlar os processos físicos institucionais;
- VIII - Dar apoio operacional ao Comitê de Gestão e Acompanhamento do SEI no desempenho de suas funções;
- IX - Realizar recepção, triagem, controle e expedição de processos digitais institucionais, enquanto Unidade Protocolizadora;
- X - Promover gestão e controle do acervo documental sob guarda terceirizada;
- XI - Dar apoio operacional à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no desempenho de suas funções;
- XII - Prover destinação final de documentos para guarda permanente ou eliminação;
- XIII - Realizar diagnóstico de todo o acervo documental institucional;
- XIV - Gerir o arquivo de documentos e processos;
- XV - Realizar controle de acesso e empréstimo de documentos e processos arquivados.



3.1	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Licitações e Contratos	SIGLA DLC
------------	--	--------------

1. Finalidade

O Departamento de Licitações e Contratos – DLC tem a finalidade de atuação em atividades inerentes aos processos licitatórios e aos contratos administrativos formalizados pela UFTM.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Pró-Reitoria de Administração.

2.2. Funcional Inferior:

I - Divisão de Contratos;

II - Divisão de Licitações.

3. Principais Competências

I - Coordenar, planejar e orientar a execução e o controle das atividades de licitações e contratos, implementando continuamente a melhoria dos processos e procedimentos;

II - Elaborar e revisar minutas de editais de licitação, minutas de contratos e minutas de atas de registro de preços padronizadas;

III - Acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências nos assuntos relacionados a licitações e contratos, mantendo a equipe devidamente atualizada;

IV - Elaborar pareceres e relatórios inerentes às atividades de licitações e contratos;

V - Apoiar os pregoeiros e comissões de licitação para responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;

VI - Elaborar e implementar ferramentas que auxiliem o planejamento, a execução e o controle dos processos licitatórios e dos contratos administrativos;

VII - Prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;

VIII - Analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor;

IX - Sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos, sempre que necessário, de forma a permitir o aprimoramento de seu conteúdo;

X - Analisar e autorizar adesões de outros órgãos às atas de registros de preços da UFTM.

3.1 Divisão de Contratos

I - Revisar Minutas de Contrato dos editais de licitação a serem publicados;

- II - Elaborar Minutas de Contrato nos casos de dispensa e inexigibilidade;
- III - Realizar o processo de formalização de contratos administrativos;
- IV - Elaborar Portarias de nomeação de fiscais de Contratos;
- V - Comunicar aos fiscais de contratos sobre o vencimento destes e solicitar documentos para prorrogação, se for o caso;
- VI - Prorrogar vigências contratuais;
- VII - Reajustar os valores dos contratos;
- VIII - Repactuar os contratos terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- IX - Realizar alterações contratuais (Acréscimo, Supressões, Revisões e outras);
- X - Elaborar rescisões contratuais;
- XI - Instruir os Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR);
- XII - Auxiliar os fiscais de contratos no exercício da fiscalização, com base em procedimentos administrativos e na legislação vigente;
- XIII - Propor a elaboração de normas relacionadas às atividades da Divisão;
- XIV - Manter o banco de dados dos contratos da UFTM.

3.2 Divisão de Licitações

- I - Executar, acompanhar e controlar os processos licitatórios realizados pela UFTM nas modalidades Pregão, Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- II - Executar os processos licitatórios na modalidade Pregão, por intermédio dos Pregoeiros e as demais modalidades por Comissões Especiais de Licitações;
- III - Elaborar e atualizar as minutas dos editais de licitações e das minutas de contratos decorrentes de processos licitatórios, quando for o caso;
- IV - Prestar orientação às partes interessadas na elaboração de termos de referência para processos complexos de aquisição de serviços;
- V - Gerir as informações acerca dos processos licitatórios realizados pela UFTM nos sistemas disponibilizados pelo governo federal e nos sistemas próprios da UFTM;
- VI - Elaborar e formalizar atas de registros de preços;
- VII - Gerir adesões de outros órgãos às atas de registros de preços da UFTM;
- VIII - Analisar os processos de compra de materiais de consumo, materiais permanentes e serviços, recomendando ajustes/revisões, se for o caso;
- IX - Realizar o agendamento do certame e sua publicação nos meios oficiais;
- X - Analisar e responder a possíveis questionamentos e impugnações quanto ao Edital e seus Anexos, contando com a equipe de apoio quando estes forem motivados por questões técnicas concernentes ao objeto do certame;
- XI - Analisar as razões e contrarrazões em caso de interposição de recurso por parte de quaisquer licitantes, dando resposta quanto ao respectivo posicionamento;
- XII - Adjudicar o objeto/itens aos licitantes de melhor proposta, que atenderem plenamente às exigências e especificações do Edital e seus Anexos.



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 41/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

3.2	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Orçamento e Finanças	SIGLA DOF
------------	--	--------------

1. Finalidade

O Departamento de Orçamento e Finanças – DOF tem a finalidade de atuação na gestão de atividades relacionadas a orçamento, finanças, contabilidade e convênios.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Pró-Reitoria de Administração.

2.2 Funcional Inferior:

I - Divisão de Orçamento;

II - Divisão de Finanças;

III - Divisão de Contabilidade.

3. Principais Competências

I - Gerir as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira, contábil e de convênios;

II - Coordenar a execução orçamentária e financeira da UFTM, compatibilizando despesas com os créditos orçamentários e recursos financeiros existentes e disponíveis;

III - Constituir o rol de agentes responsáveis pelos atos de gestão financeira, com a função de movimentar a Conta Única do Tesouro Nacional, em conjunto com o Ordenador de Despesas da UFTM e do Hospital de Clínicas – HC;

IV - Providenciar a elaboração da proposta orçamentária;

V - Elaborar relatórios e demonstrativos referentes à execução orçamentária, financeira e contábil;

VI - Subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual e Relatório de Gestão no que seja pertinente às áreas de execução orçamentária e financeira;

VII - Acompanhar a liberação dos limites de saques com vinculação de pagamento (repasse financeiro);

VIII - Acompanhar e controlar o cronograma de pagamentos da Universidade;

IX - Acompanhar as entradas de recursos próprios da UFTM que são arrecadados, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, para informação sobre a existência de disponibilidade orçamentária para os processos de contratações de bens e serviços encaminhadas por áreas diversas;

X - Atender às demandas dos órgãos de controle que sejam pertinentes às áreas de execução orçamentária e financeira;

XI - Realizar o registro de conformidade de operadores da UFTM e HC no sistema do governo SIAFI;

XII - Realizar a inscrição de empenhos em Restos a Pagar no encerramento do exercício orçamentário;

XIII - Elaborar relatórios e demonstrativos referentes aos Restos a Pagar para a elaboração do Relatório Contábil (notas explicativas);

XIV - Acompanhar empenhos inscritos em Restos a Pagar, conforme o §2º do art. 68 do decreto 93.872/1986;

XV - Orientar docentes na solicitação e prestação de contas de auxílios financeiros pagos aos discentes pela Universidade;

XVI - Controlar os auxílios financeiros a discentes pagos pela UFTM, bem como a relativa prestação de contas;

XVII - Coordenar o controle (criação, alteração, desbloqueio e exclusão) de usuários, senhas e perfis nos sistemas do governo SERPRO e SIAFI;

XVIII - Elaborar relatórios com a situação atualizada das dotações para as alterações orçamentárias ocorridas nos casos de verbas específicas.

3.1 Divisão de Orçamento

I - Executar o orçamento destinado à Universidade, conforme células orçamentárias indicadas pela unidade competente;

II - Fornecer informações complementares para a unidade responsável pela elaboração da proposta orçamentária;

III - Acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual, bem como suas alterações;

IV - Emitir notas de empenho, assim como reforço, anulação e cancelamento quando necessário;

V - Acompanhar a execução de contratos através da conferência das notas fiscais e formulários de acompanhamento de contrato;

VI - Receber e analisar os documentos finais comprobatórios para fins de liquidação da despesa;

VII - Elaborar demonstrativos da despesa autorizada e realizada, dos empenhos e provisões, por programa de trabalho, fonte de recursos e natureza de despesa referentes às descentralizações realizadas para a UFTM;

VIII - Elaborar relatórios com a situação atualizada das dotações para as alterações orçamentárias ocorridas referentes às descentralizações realizadas para a UFTM;

IX - Realizar baixa no saldo de empenhos de contratos, dispensas e licitações;

X - Acompanhar a descentralização de créditos orçamentários;

XI - Controlar a execução dos créditos orçamentários descentralizados;

XII - Realizar controle de notas de crédito e emissão de devolução de créditos orçamentários descentralizados não utilizados.

XIII - Promover os bloqueios de créditos orçamentários necessários para que possam ser realizados os remanejamentos de crédito solicitados pela Divisão de Gestão Orçamentária.

XIV - Apresentar demonstrativos, relatórios e planilhas referentes à execução orçamentária de contratos e de créditos orçamentários descentralizados para a UFTM;

XV - Efetuar lançamentos de saldos nas contas de contrato conforme contratos firmados entre a Universidade e fornecedores e/ou prestadores de serviço;

XVI - Analisar, acompanhar e anular empenhos inscritos em restos a pagar, conforme legislação vigente.

3.2 Divisão de Finanças

I - Coordenar, acompanhar e controlar a execução financeira da Universidade;

- II - Promover acompanhamento e execução nos sistemas do Governo Federal das atividades referentes à execução financeira;
- III - Avaliar os processos de pagamentos, quanto à sua regularidade;
- IV - Efetuar pagamentos da Universidade, inclusive referentes à folha de pessoal;
- V - Elaborar demonstrativos e relatórios que permitam o acompanhamento da execução financeira da Universidade, de modo a subsidiar as tomadas de decisões;
- VI - Acompanhar a programação financeira no respectivo sistema governamental, além da verificação de movimentos financeiros, lançamentos ou alterações nos dados contábeis;
- VII - Compatibilizar despesas com os recursos financeiros disponíveis e elaboração de demonstrativos da despesa autorizada e realizada por fonte de recursos;
- VIII - Realizar conciliação diária dos saldos bancários relativos às contas da Universidade;
- IX - Prover mecanismos adequados ao controle diário da execução financeira e fornecimento de meios para agilizar a programação financeira;
- X - Realizar análise das retenções dos tributos nas notas fiscais e as alíquotas que devem ser aplicadas;
- XI - Verificar regularidade fiscal dos fornecedores, no momento do pagamento, emitindo certidões por meio dos sistemas governamentais e órgãos de controle;
- XII - Controlar depósitos efetuados por meio de GRU- Guia de Recolhimento da União, na conta de recursos da Universidade;
- XIII - Recolher o Plano de Seguridade Social – PSS de servidores afastados ou licenciados;
- XIV - Realizar apropriação no respectivo sistema governamental da folha de pagamento de pessoal, por meio do relatório da Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- XV - Realizar apropriação de Suprimento de fundos;
- XVI - Realizar controle dos pagamentos efetuados às pessoas físicas;
- XVII - Realizar apropriação no sistema SIAFI WEB das notas fiscais e recibos de fornecedores, bolsas e auxílios financeiros estudantis.

3.3 Divisão de Contabilidade

- I - Planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades contábeis da Universidade;
- II - Adotar os procedimentos necessários objetivando a regularidade fiscal da Universidade junto aos Órgãos de controle e fiscalização;
- III - Realizar acompanhamento, análise e regularização dos saldos apresentados nas contas contábeis, conforme legislação aplicável;
- IV - Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, de acordo com princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;
- V - Informar a natureza de despesa dos produtos e serviços a serem adquiridos pela administração;
- VI - Analisar os balanços e demais demonstrativos contábeis do Órgão;
- VII - Manter controle atualizado das certidões negativas da Universidade;
- VIII - Efetuar registros contábeis de encerramento (mensal, trimestral e anual) do Órgão;
- IX - Promover controle e análise dos processos e prestações de contas de suprimentos de fundos, de acordo com sua regularidade e a legislação vigente;
- X - Analisar regularidade dos processos de pagamentos da Universidade sob aspectos orçamentário, financeiro e contábil;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 44/129

Portaria nº

285/2025

Data

15/07/2025

- XI - Atuar como setorial contábil das Unidades Gestoras do Órgão;
- XII - Elaborar relatórios pertinentes ao encerramento do exercício, além dos demonstrativos contábeis e respectivas notas explicativas;
- XIII - Fornecer informações técnicas para comporem a Prestação de Contas Anual e o Relatório de Gestão do Órgão;
- XIV - Manter atualizado o rol de responsáveis do Órgão no SIAFI.



3.3	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Suprimentos e Patrimônio	SIGLA DSP
------------	--	--------------

1. Finalidade

O Departamento de Suprimentos e Patrimônio – DSP tem a finalidade de atuar na gestão de atividades relacionadas a almoxarifado, patrimônio, importações e compras.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Pró-Reitoria de Administração.

2.2. Funcional Inferior:

I - Divisão de Almoxarifado;

II - Divisão de Compras;

III - Divisão de Patrimônio.

3. Principais Competências

I - Gerir as atividades relacionadas à aquisição, abastecimento e controle de materiais, mobiliário e equipamentos da UFTM;

II - Coordenar a instrução e formalizar processos de aquisições de bens e serviços da Universidade, mediante cumprimento de recomendações e exigências legais;

III - Orientar os solicitantes de bens e serviços quanto às informações e justificativas necessárias para instruir os processos de aquisições;

IV - Atender à demanda de suprimentos e bens patrimoniais via processos legais de aquisições;

V - Coordenar e gerir o lançamento das aquisições e contratações pretendidas pela UFTM para o exercício subsequente no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Governo Federal, visando à elaboração do Plano Anual de Contratações;

VI - Planejar, supervisionar, coordenar e gerir as atividades do Almoxarifado e do Patrimônio da Universidade;

VII - Incluir, cadastrar e atualizar os itens no Catálogo de materiais da UFTM para os processos de aquisições;

VIII - Gerenciar o fornecimento de materiais de consumo e bens permanentes;

IX - Implementar diretrizes de controle de armazenamento, consumo, distribuição e gerenciamento do estoque de suprimentos;

X - Implementar diretrizes de registro e de alienação de bens patrimoniais.

3.1 Divisão de Almoxarifado

I - Receber, armazenar e controlar os níveis de estoque e distribuição de materiais estocáveis;

- II - Elaborar os termos de referência e pesquisa de orçamentos para instruir os processos de aquisição de materiais de consumo do Almoxarifado;
- III - Conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo adquiridos pela Universidade;
- IV - Acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega de materiais de consumo;
- V - Verificar disponibilidade de estoque para atender às requisições de materiais de consumo;
- VI - Encaminhar notas fiscais, devidamente conferidas e atestadas, para pagamento;
- VII - Realizar registro de materiais e lançamento das respectivas notas fiscais no sistema de controle;
- VIII - Zelar pelo registro, segurança e conservação dos estoques de materiais;
- IX - Realizar processamento da conferência diária de movimentação de estoque, o fechamento mensal e elaborar o balanço anual do estoque.

3.2 Divisão de Compras

- I - Instruir e formalizar processos licitatórios;
- II - Realizar a verificação de informações e justificativas referentes às demandas de aquisições e contratações e atuar junto aos solicitantes, com vistas à correta autuação processual;
- III - Elaborar planilhas de custos para instruir os processos de aquisições, realização de pesquisa complementar de preços de mercado para formalização de processos de aquisições e contratações;
- IV - Elaborar termos de referência dos processos de aquisições/contratação de bens e serviços comuns da UFTM, em colaboração com a área solicitante;
- V - Realizar execução de aquisições por meio de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Cotação Eletrônica e Adesão a Atas de Registros de Preços;
- VI - Encaminhar os processos de aquisições para autorização da autoridade competente;
- VII - Emitir autorizações de fornecimento e pré-empenho;
- VIII - Registrar e gerir informações relativas aos processos de aquisições da UFTM usando os sistemas disponibilizados pelo governo federal e os sistemas próprios da Universidade;
- IX - Incluir, cadastrar e atualizar os itens no Catálogo de materiais da UFTM para os processos de aquisições;
- X - Lançar no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Governo Federal os itens solicitados anualmente;
- XI - Executar processos de importação direta da UFTM;
- XII - Fiscalizar os contratos de despachante aduaneiro da UFTM;
- XIII - Promover a manutenção de registros e cadastros da UFTM junto a outros órgãos e a bancos para contratações via importação direta;
- XIV - Solicitar elaboração de faturas proformas aos exportadores ou seus representantes;
- XV - Acompanhar a evolução das importações junto ao despachante aduaneiro contratado pela Universidade;
- XVI - Adotar medidas quanto à documentação necessária para liberação da mercadoria importada.

3.3 Divisão de Patrimônio

- I - Controlar os bens patrimoniais da UFTM, mediante recebimento, registro, identificação, distribuição e movimentação dos mesmos;
- II - Reavaliar bens;
- III - Promover desfazimento de bens, por meio da conferência, organização e controle do estoque de bens inservíveis, além da retirada de placas patrimoniais;
- IV - Realizar controle de bens imóveis;
- V - Acompanhar pedido, recebimento e conferência de materiais permanentes;
- VI - Providenciar ateste de recebimento de materiais permanentes e encaminhamento de notas fiscais, devidamente conferidas, para pagamento;
- VII - Acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega de materiais permanentes;
- VIII - Realizar identificação dos bens patrimoniais da Universidade
- IX - Emitir termos de responsabilidade referentes aos bens patrimoniais;
- X - Promover guarda e controle das escrituras, certidões, plantas baixas, croquis e demais documentos de perícia, caracterização e avaliação de bens patrimoniais imóveis;
- XI - Prover transferência e baixa de bens patrimoniais;
- XII - Formalizar o processo de doação ou tombamento;
- XIII - Realizar levantamento de bens patrimoniais para controle interno.



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 48/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

4	TÍTULO DA UNIDADE Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis	SIGLA PROACE
----------	--	------------------------

1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE tem por finalidade atuar na gestão da Política de Assistência Estudantil da UFTM e no fomento do envolvimento comunitário.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Reitoria.

2.2. Funcional Inferior:

- a) Secretaria da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
I – Departamento de Assistência Estudantil e Serviços à Comunidade.

2.3. Técnica: Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis.

3. Principais Competências

- I - Elaborar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Assistência Estudantil;
- II - Efetivar as atividades do Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis – COACE e encaminhar e/ou cumprir as deliberações emitidas;
- III - Subsidiar estudos sobre o perfil do discente da UFTM e demais temas relacionados aos serviços prestados pela Pró-Reitoria;
- IV - Coletar, sistematizar, analisar e divulgar à comunidade interna e externa, dados referentes ao perfil do discente atendido na assistência estudantil;
- V - Desenvolver ações, projetos e programas em parceria com outras unidades da Instituição, visando à promoção do bem-estar da comunidade acadêmica;
- VI - Estimular o desenvolvimento ético e humanista da comunidade UFTM, por meio da oferta e apoio a atividades que promovam a interação entre discentes, servidores e comunidade externa;
- VII - Colaborar na divulgação das ações, projetos e programas da assistência estudantil;
- VIII - Participar das ações institucionais voltadas para a redução das taxas de retenção e evasão;
- IX - Formar parcerias com instituições externas que garantam a ampliação dos serviços prestados para a assistência estudantil;
- X - Elaborar, propor e gerenciar estratégias de desenvolvimento institucional sobre assuntos comunitários e estudantis;

XI - Gerenciar recursos oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

XII - Realizar, com o apoio do COACE, o acompanhamento e avaliação dos alunos inseridos no Programa de Auxílios Financeiros da Assistência Estudantil, bem como avaliar o impacto do PNAES na permanência e conclusão de curso desses alunos;

XIII - Propor, apoiar e acompanhar a execução de ações, projetos e programas da assistência estudantil na UFTM, principalmente no que se refere ao acesso, à permanência e à conclusão dos cursos técnicos e de graduação presenciais;

XIV - Promover articulação com as demais unidades institucionais, para prover condições de acessibilidade na UFTM;

XV - Identificar demandas dos discentes com deficiências e/ou com necessidades educacionais especiais e contribuir com a mobilização de recursos e estratégias para seu atendimento;

XVI - Buscar ações que contribuam para o acesso dos discentes com deficiências às tecnologias assistivas;

XVII - Efetuar o acompanhamento e orientação pedagógica dos discentes da UFTM, prioritariamente, aqueles atendidos no Programa de Auxílios Financeiros da Assistência Estudantil;

XVIII - Acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações propostas pelas unidades vinculadas;

XIX - Acompanhar os contratos estabelecidos para a execução das ações vinculadas às competências da PROACE;

XX - Orientar os alunos para a organização de sua vida acadêmica, por meio do acesso às informações sobre a rotina organizacional e as competências das unidades e órgãos da Universidade diretamente envolvidos com o ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil.

3.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

I - Apoiar as atividades administrativas da Pró-Reitoria;

II - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;

III - Organizar a agenda de compromissos da Pró-Reitoria;

IV - Acompanhar e tramitar processos administrativos;

V - Gerir contas de e-mail institucional;

VI - Controlar documentos e correspondências;

VII - Convocar e secretariar reuniões da Pró-Reitoria;

VIII - Elaborar pautas e atas de reunião;

IX - Atender usuários internos e externos;

X - Organizar arquivo de documentos;

XI - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores da Pró-Reitoria;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 50/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

- XII - Organizar eventos da Pró-Reitoria;
- XIII - Preparar relatórios administrativos;
- XIV - Supervisionar equipes de trabalho;
- XV - Analisar documentos para subsidiar decisões da Pró-Reitoria;
- XVI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;
- XVII - Organizar o patrimônio da Pró-Reitoria.



4.1	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Assistência Estudantil e Serviços à Comunidade	SIGLA DAESC
------------	--	----------------

1. Finalidade

O Departamento de Assistência Estudantil e Serviços à Comunidade – DAESC tem por finalidade apoiar, supervisionar e colaborar para a divulgação das ações, projetos e programas da assistência estudantil, bem como os relacionados aos serviços oferecidos à comunidade interna.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.

2.2 Funcional Inferior:

I – Divisão de Gestão da Assistência Estudantil;

a) Setor de Apoio aos Restaurantes Universitários e Cantinas;

II – Divisão de Atenção Estudantil em Saúde;

III – Divisão de Auxílios Financeiros;

IV – Setor de Acompanhamento Pedagógico Discente;

V – Setor de Acessibilidade;

VI – Coordenadoria de Assistência Estudantil de Iturama.

3. Principais Competências

I - Acompanhar e divulgar as ações, programas e projetos de assistência estudantil, especialmente aqueles que contemplam as áreas estratégicas do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

II - Participar de ações de acolhimento dos alunos ingressantes em ações da PROACE;

III - Prestar atendimento, informações e orientações relacionadas à assistência estudantil, em especial, ao trabalho das unidades vinculadas;

IV - Estabelecer parcerias internas e externas à UFTM para as ações de assistência estudantil;

V - Elaborar estudos sobre a assistência estudantil, recursos e alunos atendidos;

VI - Acompanhar e contribuir com o planejamento e gerenciamento do uso dos recursos oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e demais recursos voltados para a Assistência Estudantil;

VII - Propor a elaboração de normativas referentes às ações de assistência estudantil;

VIII - Elaborar relatórios avaliativos dos programas, projetos e ações desenvolvidas;

IX - Contribuir para a elaboração de editais para concessão dos benefícios previstos no PNAES ou relativos à Assistência Estudantil;

- X - Supervisionar estágios do curso de Serviço Social realizados no âmbito da PROACE;
- XI - Acolher e realizar atendimento espontâneo ou programado de discentes da graduação e do CEFORES;
- XII - Acolher e encaminhar discentes para os setores responsáveis da Universidade, bem como para rede de serviços socioassistenciais e/ou para outros serviços disponíveis na comunidade, quando necessário;
- XIII - Atender e acompanhar discentes da UFTM e seus familiares ou responsáveis, com demandas específicas relacionadas ao serviço social;
- XIV - Elaborar e executar planos, programas, projetos e atividades relacionados às áreas temáticas do serviço social na assistência estudantil.

3.1 Divisão de Gestão da Assistência Estudantil

- I - Promover a divulgação das ações, programas e projetos de assistência estudantil, especialmente aqueles que contemplam as áreas estratégicas do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;
- II - Prestar atendimento, informações e orientações relacionadas à assistência estudantil, em especial, aos editais de auxílios financeiros, contratos e público atendido;
- III - Colaborar em estudos desenvolvidos sobre a assistência estudantil, recursos e alunos atendidos;
- IV - Acompanhar e contribuir com o planejamento e gerenciamento do uso dos recursos oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e demais recursos destinados à Assistência Estudantil;
- V - Elaborar relatórios referentes aos discentes atendidos no Programa de Auxílios Financeiros e contratos voltados para a Assistência Estudantil;
- VI - Dar publicidade aos resultados das avaliações do Programa de Auxílios Financeiros;
- VII - Avaliar a satisfação dos usuários quanto aos serviços terceirizados geridos pela PROACE;
- VIII - Acompanhar a execução dos contratos referentes à Assistência Estudantil;
- IX - Contribuir com a elaboração, avaliação e atualização dos atos normativos referentes à Assistência Estudantil;
- X - Solicitar e acompanhar o pagamento dos programas e projetos da Assistência Estudantil;
- XI - Contribuir com estudos e levantamentos relacionados ao perfil do discente do Programa de Auxílios Financeiros;
- XII - Formalizar demandas para aquisição de material de consumo (recursos de custeio) e material permanente (recursos de capital) referentes à Assistência Estudantil da Sede.

3.1.1 Setor de Apoio aos Restaurantes Universitários e Cantinas

I - Elaborar documentos pré-licitatórios para contratação de serviços dos restaurantes universitários e cantinas da Sede;

II - Formalizar solicitações de renovação e prorrogação dos contratos referentes aos restaurantes universitários e cantinas da Sede;

III - Acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços referentes aos restaurantes universitários e cantinas da Sede;

IV - Realizar avaliações de satisfação do público atendido pelos serviços dos restaurantes universitários e cantinas da Sede;

V - Acompanhar e formalizar a solicitação de pagamento à empresa terceirizada pelos serviços fornecidos de acordo com o disposto em contrato;

VI - Aprovar e divulgar o cardápio semanal dos restaurantes universitários na página *Web* da PROACE;

VII - Realizar e acompanhar estudos de hábitos de consumo dos restaurantes e cantinas da Sede;

VIII - Dar encaminhamento aos reparos e adaptações técnicas e estruturais dos restaurantes universitários e cantinas, conforme disposto em contrato.

3.2 Divisão de Atenção Estudantil em Saúde

I - Planejar, elaborar, desenvolver e avaliar ações, projetos e programas voltados à promoção da saúde dos estudantes e da comunidade acadêmica;

II - Realizar pesquisas, práticas e estudos que envolvem a interface saúde e educação;

III - Realizar estudo interdisciplinar de caso de discentes e/ou familiares;

IV - Acolher e orientar familiares e responsáveis de discentes da UFTM com demandas específicas de saúde, de forma a promover saúde e prevenir agravos;

V - Encaminhar estudantes ao Serviço de Odontologia do Hospital de Clínicas da UFTM, de acordo com vagas disponíveis;

VI - Realizar atendimento clínico e acompanhamento em saúde nas áreas de psicologia, medicina, psiquiatria, ginecologia, fisioterapia e enfermagem aos discentes que buscam os serviços da unidade, de forma espontânea ou referenciada;

VII - Realizar busca ativa e acompanhar alunos vítimas de acidentes ocupacionais e acidentes por exposição a material biológico ocorridos durante atividades acadêmicas;

VIII - Orientar docentes e coordenadores de cursos sobre procedimentos e registros de acidentes com alunos;

IX - Planejar, elaborar e divulgar as ações, projetos e programas desenvolvidos e temas que envolvam a promoção da saúde biopsicossocial da comunidade acadêmica;



X - Atender docentes, coordenadores de curso, colegiados e outros possíveis demandantes para discutir a situação dos discentes atendidos, propondo estratégias de intervenção e elaborando, quando solicitado, relatório multidisciplinar;

XI - Referenciar atendimentos para especialidades disponíveis no Ambulatório Maria da Glória/HC/UFTM;

XII - Buscar parcerias para programas de prevenção em saúde.

3.3 Divisão de Auxílios Financeiros

I - Realizar avaliação ou reavaliação dos discentes que solicitaram ingresso, reinserção ou para manutenção dos mesmos no Programa de Auxílios Financeiros da Assistência Estudantil – PAFAE, dando o devido encaminhamento dos resultados;

II - Analisar e emitir parecer social para os discentes que manifestarem vulnerabilidade socioeconômica no PAFAE;

III - Apontar necessidade de atendimento emergencial ao discente cuja situação de risco à sua integridade for identificada;

IV - Acolher e acompanhar os discentes atendidos pelo PAFAE, bem como dar os encaminhamentos necessários aos demais serviços da PROACE;

V - Receber, avaliar e encaminhar, quando necessário, as interposições de recurso referentes ao Resultado Preliminar do PAFAE;

VI - Gerir o banco de dados referente ao PAFAE;

VII - Gerir as solicitações de pagamentos referentes ao PAFAE;

VIII - Gerir a manutenção dos discentes no PAFAE;

IX - Acompanhar e gerenciar as emissões e pagamentos de Guia de Recolhimento da União (GRU) referentes aos auxílios da assistência estudantil, sempre que identificado pagamento indevido;

X - Receber e dar encaminhamento aos casos omissos relacionados ao PAFAE;

XI - Assessorar a PROACE em questões relacionadas ao PAFAE;

XII - Revisar e propor melhorias para editais e demais documentos normativos que regem o PAFAE, em apoio à gestão da PROACE;

XIII - Colaborar com ações que visem promover o PAFAE junto à comunidade interna e externa;

XIV - Encaminhar informações para prestação de contas do PAFAE à unidade competente;

XV - Gerir banco de dados referente à avaliação socioeconômica de estudantes atendidos na unidade.

3.4 Setor de Acompanhamento Pedagógico Discente

I - Desenvolver projetos e ações de apoio pedagógico que visem à permanência e o sucesso acadêmico dos discentes de graduação da Sede, contribuindo para a redução das taxas de evasão e retenção;

II - Disponibilizar Atendimento Pedagógico Individual – API, presencial ou remoto, para discentes da UFTM oriundos de demandas espontâneas, de convocação ou de encaminhamento dos docentes, coordenadores de curso e servidores da PROACE;

III - Encaminhar os discentes a outras unidades da PROACE e da UFTM, conforme as demandas identificadas em anamnese pedagógica, bem como para rede de serviços educacionais disponíveis no município, quando necessário;

IV - Realizar sessões de atendimento pedagógico quando a demanda diagnosticada em anamnese for pedagógica;

V - Efetuar o acompanhamento pedagógico dos discentes da UFTM, por meio de projetos e ações estratégicas, prioritariamente aqueles atendidos no Programa de Assistência Estudantil, conforme ato normativo interno;

VI - Analisar o histórico acadêmico e levantar dados estatísticos referentes ao rendimento e frequência dos discentes da UFTM, beneficiados pelo Programa de Assistência Estudantil;

VII - Analisar o rendimento acadêmico, a frequência e o histórico de matrículas anteriores dos alunos em processo de avaliação para concessão de auxílios financeiros;

VIII - Realizar Atendimento Pedagógico Individual – API presencial ou remoto, por demanda ou por convocação, para os discentes inseridos no Programa de Assistência Estudantil;

IX - Realizar Atendimento Pedagógico Coletivo – APC por convite, para toda a comunidade acadêmica, ou por convocação, para os discentes inseridos no Programa de Assistência Estudantil;

X - Promover projetos e ações de apoio pedagógico direcionados aos discentes com dificuldades de aprendizagem e/ou baixo rendimento, deficiência ou Necessidades Educacionais Específicas – NEE;

XI - Planejar, executar e acompanhar as ações referentes ao Programa de Apoio Pedagógico de Monitoria Inclusiva para apoio a alunos com deficiência, restrições permanentes ou transitórias ou Necessidades Educacionais Específicas – NEE;

XII - Realizar acompanhamento pedagógico dos monitores do Programa de Apoio Pedagógico de Monitoria Inclusiva para apoio a alunos com Necessidades Educacionais Específicas – NEE;

XIII - Promover projetos e ações de orientação pedagógica direcionados aos discentes da UFTM, referentes a currículo acadêmico, organização da vida acadêmica e estratégias para os estudos;

XIV - Prestar orientação pedagógica aos docentes, coordenadores de curso e outros possíveis demandantes sobre discentes em acompanhamento pedagógico;

XV - Participar de ações de acolhimento dos alunos ingressantes promovidas pela PROACE e outras unidades organizacionais da UFTM.

3.5 Setor de Acessibilidade

I - Organizar e atender às demandas de tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS/Língua Portuguesa, solicitadas por discentes e docentes da UFTM, usuários de LIBRAS em atividades relacionadas ao curso e unidades da UFTM, sendo protagonista ou parceiro;

II - Adaptar materiais para arquivo digital acessível e/ou Braille para os discentes deficientes visuais (cegos ou com baixa visão), de acordo com os recursos disponíveis;

III - Elaborar editais de seleção do programa da Tutoria Inclusiva para apoio à acessibilidade;

IV - Coordenar o programa da Tutoria Inclusiva;

V - Planejar e promover ações de acessibilidade e inclusão;

VI - Planejar, promover ou contribuir com ações visando à assistência estudantil na UFTM;

VII - Realizar acolhimento dos discentes com deficiência e/ou necessidade educacional especial e oferecer recursos e serviços disponíveis;

VIII - Orientar, quando solicitado, os demais setores da Universidade quanto à acessibilidade e inclusão;

IX - Buscar espaços de estudo para os discentes com deficiência e/ou necessidade educacional especial.

3.6 Coordenadoria de Assistência Estudantil de Iturama

I - Prestar assistência acadêmica ao aluno do *Campus*, em conformidade com o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e com as políticas institucionais desenvolvidas pela UFTM;

II - Dar publicidade ao PNAES e outras políticas internas, bem como encaminhar as solicitações do aluno, acompanhar e divulgar o resultado final da concessão dos auxílios de moradia estudantil, alimentação e transporte;

III - Promover programas e parcerias com instituições governamentais em ações voltadas para a ampliação dos serviços prestados à comunidade interna;

IV - Buscar juntamente com outras unidades do *Campus* a execução de ações para disponibilização de estrutura, recursos e serviços adequados aos portadores de necessidades especiais;



V - Acompanhar o funcionamento dos programas e projetos de assistência estudantil a serem implementados por editais e Regulamentos específicos, em conformidade com o PNAES;

VI - Coordenar projetos e ações direcionadas à comunidade estudantil em consonância com a regulamentação da Instituição;

VII - Apoiar e orientar a comunidade acadêmica quanto à inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais, a fim de garantir ingresso, acesso e permanência com qualidade na vida universitária;

VIII - Articular parcerias com instituições especializadas no atendimento ao público-alvo da educação especial e outras instituições de ensino superior (locais, regionais e nacionais);

IX - Coordenar ações contínuas de acolhimento, diagnóstico, orientação e acompanhamento pedagógico de alunos de graduação e pós-graduação com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, além daqueles que apresentam necessidades de aprendizagem específicas, em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

X - Promover ações contínuas de formação didático-pedagógica para a comunidade universitária no âmbito da educação inclusiva;

XI - Atender às demandas de tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS/Língua Portuguesa para atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela comunidade acadêmica da UFTM.



5	TÍTULO DA UNIDADE Pró-Reitoria de Ensino	SIGLA PROENS
----------	--	------------------------

1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Ensino – PROENS tem por finalidade supervisionar e coordenar a política de graduação da UFTM, em articulação com os Institutos Acadêmicos e Coordenações de Curso, além de propiciar serviços biblioteconômicos e documentais essenciais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

- a) Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino
 - I – Departamento de Gestão do Ensino;
 - II – Biblioteca Central.

2.3 Técnica: Conselho de Ensino.

3. Principais Competências

I - Promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, a Pró-Reitoria de Extensão e a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, bem como demais Pró-Reitorias, a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

II - Gerir o processo didático-pedagógico referente ao ensino de graduação direcionado à formação profissional discente;

III - Prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento dos cursos de graduação;

IV - Opinar em relação à viabilidade para criação ou extinção de cursos de graduação;

V - Definir e propor, em conjunto com os Institutos Acadêmicos, as políticas e estratégias de desenvolvimento institucional do ensino de graduação;

VI - Participar no processo de avaliação institucional e desempenho docente;

VII - Participar dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto ao MEC;

VIII - Efetuar manutenção da política educacional para o ensino de graduação da UFTM, observando a realidade local e cumprindo a legislação do MEC;

IX - Participar do processo de coleta de dados para o Censo da Educação Superior e qualquer outra sistemática de coleta de dados referente a sua atividade;

X - Promover e apoiar os processos seletivos discentes;

XI - Definir e efetuar a manutenção da política de aquisição de recursos bibliográficos da Universidade;

XII - Coordenar o processo de atualização e ampliação do acervo bibliográfico institucional.

XIII - Apoiar as atividades e serviços desenvolvidos pelas Bibliotecas da UFTM.

XIV - Coordenar ações institucionais voltadas à divulgação dos cursos de graduação.

XV - Promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ações relacionadas ao acompanhamento de egressos da graduação.

XVI - Supervisionar, em articulação com a Reitoria, demais Pró-Reitorias, Institutos e coordenações, o planejamento e a execução de ações integradas de diagnóstico, prevenção e enfrentamento da retenção, evasão e não diplomação nos cursos de graduação.

3.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino

I - Apoiar as atividades administrativas da Pró-Reitoria;

II - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;

III - Organizar a agenda de compromissos da Pró-Reitoria;

IV - Acompanhar e tramitar processos administrativos;

V - Gerir contas de e-mail institucional;

VI - Controlar documentos e correspondências;

VII - Convocar e secretariar reuniões da Pró-Reitoria;

VIII - Elaborar pautas e atas de reunião;

IX - Atender usuários internos e externos;

X - Organizar arquivo de documentos;

XI - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores da Pró-Reitoria;

XII - Organizar eventos da Pró-Reitoria;

XIII - Preparar relatórios administrativos;

XIV - Supervisionar equipes de trabalho;

XV - Analisar documentos para subsidiar decisões da Pró-Reitoria;

XVI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;

XVII - Organizar o patrimônio da Pró-Reitoria.



5.1	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Gestão do Ensino	SIGLA DGE
------------	--	--------------

1. Finalidade

O Departamento de Gestão de Ensino – DGE tem por finalidade coordenar os serviços de Monitoria, Estágio, PET, PIBID, Residência Pedagógica, Mobilidade Acadêmica, Processos Seletivos Discentes, Assessoramento Pedagógico, Educação a Distância e Apoio à Graduação.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Ensino.

2.2 Funcional Inferior:

- I - Divisão de Apoio ao Ensino;
- II - Assessoria Pedagógica e de Legislação Educacional;
- III - Divisão de Processo Seletivo Discente;
- IV - Centro de Educação a Distância;
- V - Coordenadoria de Ensino de Iturama;
- a) Setor de Apoio Pedagógico.

3. Principais Competências

I - Promover atividade de monitoria de ensino, programas de educação tutorial, mobilidade acadêmica e outras atividades formativas;

II - Promover a prática de estágio obrigatório e não obrigatório junto à comunidade discente da UFTM;

III - Contribuir com a formação do docente, quanto à atividade didático-científica e pedagógica;

IV - Contribuir com a Política Institucional de Formação Docente e fomentar ações formativas na área pedagógica;

V - Acompanhar os estudos sistemáticos da legislação do ensino superior e suas alterações;

VI - Apoiar, do ponto de vista técnico-pedagógico, a elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos – PPC em sintonia com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI;

VII - Definir políticas para incorporação das tecnologias de informação e comunicação voltadas ao ensino presencial e a distância, e ao atendimento a demandas específicas;

VIII - Incentivar e apoiar os docentes na elaboração de projetos de ensino;

IX - Fomentar a participação institucional e docente em editais de programas e projetos de ensino;

X - Apoiar as ações desenvolvidas referentes aos processos seletivos discentes;

XI - Acompanhar o serviço de revalidação de diplomas de graduação;

XII - Produzir e divulgar relatórios técnicos que tenham como objeto a formação de docentes universitários.

3.1 Divisão de Apoio ao Ensino

I - Registrar e acompanhar Projetos de Ensino;

II - Coordenar programas estudantis com caráter de formação complementar discente, cumprindo as regulamentações específicas de cada programa;

III - Desenvolver e assessorar ações que visam ao atendimento das normativas referentes a estágio obrigatório e não obrigatório, bem como apoio às ações de divulgação e ingresso nos estágios;

IV - Prestar esclarecimentos sobre os programas e projetos de formação complementar discente na UFTM para a comunidade interna e externa;

V - Analisar convênios de estágio e demais documentos de outras IES e instituições privadas e públicas;

VI - Promover e divulgar experiências de estágio para a comunidade universitária e para o público em geral;

VII - Prestar orientação e assessoria técnica às Comissões Internas de Estágio Curricular – CIEC e aos Coordenadores de Curso;

VIII - Assessorar os cursos de graduação na elaboração das normas de estágio;

IX - Apoiar e organizar eventos relacionados aos Programas sob responsabilidade da Divisão;

X - Elaborar, divulgar e acompanhar acordos de cooperação técnica com instituições parceiras para a promoção de ações de ensino;

XI - Elaborar, divulgar e acompanhar modelos de Termos de Compromisso, Relatórios e Editais para a organização da documentação de programas e projetos, conforme legislação vigente;

XII - Promover oferta de cursos aos discentes de graduação e comunidade externa durante o período de férias acadêmicas.

3.2 Assessoria Pedagógica e de Legislação Educacional

I - Prestar assessoramento pedagógico às Coordenações dos Cursos de Graduação, aos Institutos Acadêmicos, aos Departamentos Didático-Científicos, aos Núcleos Docentes Estruturantes, aos discentes e aos docentes e técnico-administrativos que atuam na PROENS e nos Cursos de Graduação da UFTM;

II - Orientar os Núcleos Docentes Estruturantes no processo de elaboração e alteração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs e suas Matrizes Curriculares;

III - Atualizar permanentemente o Guia Didático para elaboração e atualização de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFTM, em consonância com os



instrumentos de avaliação do INEP/MEC para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação;

IV - Emitir pareceres técnico-pedagógicos referentes à elaboração e alteração dos Projetos de Criação de Curso, PPCs e suas Matrizes Curriculares, a fim de subsidiar as deliberações de conselhos superiores;

V - Desenvolver processos e instrumentos pedagógicos para análise, acompanhamento e registro de propostas e alterações curriculares dos cursos de graduação;

VI - Orientar os cursos de graduação na elaboração do quadro de equivalências entre componentes curriculares, bem como nos processos de adaptação curricular de discentes;

VII - Contribuir para a implementação e atualização de ferramentas de registro e controle acadêmico no que se refere aos PPCs;

VIII - Orientar as Coordenações de Cursos de Graduação no processo de registro dos PPCs na Plataforma e-MEC e outras ações pertinentes aos processos de avaliação externa;

IX - Assessorar o processo de avaliação dos cursos de graduação da Sede no que se refere aos PPCs, para fins de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso e credenciamento e credenciamento institucional;

X - Prestar orientação às secretarias de apoio pedagógico nos assuntos relacionados aos PPCs e aos Planos de Ensino;

XI - Encaminhar informações acerca de alterações curriculares às secretarias de apoio pedagógico para fins de ofertas de componentes curriculares no sistema acadêmico;

XII - Promover eventos formativos na dimensão pedagógica que contribuam para a execução da política institucional de formação continuada;

XIII - Prestar assessoramento à PROENS, aos Institutos Acadêmicos, aos Departamentos Didático-Científicos e aos cursos de graduação em assuntos relacionados à legislação educacional;

XIV - Acompanhar a publicação de atos normativos federais e institucionais, bem como pareceres e normas do Ministério da Educação e outros órgãos afins relativos ao ensino superior, para cumprimento da legislação educacional dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos reguladores;

XV - Orientar a comunidade acadêmica sobre questões relacionadas à legislação do ensino superior;

XVI - Emitir pareceres técnicos sobre a aplicação e interpretação da legislação do ensino superior;

XVII - Analisar e revisar normas internas encaminhadas pelos cursos de graduação da Sede, para que o texto normativo esteja adequado às diretrizes curriculares e aos preceitos legais educacionais;

XVIII - Propor atualização da norma procedimental relativa aos procedimentos de elaboração e atualização dos projetos pedagógicos de cursos de graduação;

XIX - Propor a elaboração e revisão de atos normativos relacionados ao ensino de graduação, observando a legislação vigente;

XX - Fornecer informações para elaboração do Relatório de Gestão da UFTM e responder demais solicitações das unidades gestoras da Instituição.

3.3 Divisão de Processo Seletivo Discente

I - Organizar e executar processos seletivos discentes – de forma direta ou terceirizada, em articulação com as comissões de referência – para os cursos de graduação nas modalidades: ingresso inicial, vagas remanescentes e vagas extras (transferência, portadores de diplomas de curso superior e refugiados);

II - Prestar assessoramento técnico nos processos seletivos discentes para os cursos e programas de pós-graduação e cursos técnicos do CEFORES;

III - Participar do processo de coleta de dados para o Relatório Anual do Censo da Educação Superior e qualquer outra sistemática de coleta de dados;

IV - Formular, propor e gerir estratégias de desenvolvimento institucional quanto às vagas e aos processos seletivos discentes;

V - Prestar informações sobre processos seletivos discentes para a comunidade universitária e comunidade externa, mediante divulgação em diferentes tipos de mídia;

VI - Apoiar as Comissões de Verificação da UFTM.

3.4 Centro de Educação a Distância

I - Promover envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de Educação a Distância – EAD mediante articulação contínua com as unidades da UFTM;

II - Propor projetos de atividades a distância, cursos e atividades formativas de graduação, pós-graduação, extensão e outros, em parceria com os Institutos e Unidades da UFTM, aprovados pelos órgãos competentes;

III - Oferecer formação pedagógica de docentes e técnico-administrativos da UFTM para atuarem em EAD em parceria com a Divisão de Apoio Técnico e Pedagógico – DATP;

IV - Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;

V - Divulgar estudos da modalidade EAD;

VI - Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras Instituições em cursos à distância;

VII - Promover congressos, simpósios e outros eventos sobre temas relacionados ao EAD em parceria com a DATP.

3.5 Coordenadoria de Ensino de Iturama

I - Executar as políticas e diretrizes definidas pela Pró-Reitoria de Ensino – PROENS, pelo Conselho de Ensino – COENS e pelo CONSU;

II - Supervisionar e avaliar a matriz curricular e os projetos pedagógicos dos cursos de graduação do *Campus* conforme o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e o PDI;

III - Fomentar a garantia do acesso, da permanência e de boas condições de desenvolvimento de atividades do estudante no *Campus*, a fim de prevenir a evasão escolar;

IV - Aplicar a legislação do ensino de graduação, podendo propor a reformulação de normas e procedimentos à PROENS;

V - Acompanhar e avaliar os resultados de implantação de cursos, programas e projetos acadêmicos do *Campus* e encaminhá-los à PROENS;

VI - Coordenar as atividades de planejamento de ensino no âmbito do *Campus*;

VII - Acompanhar os processos de avaliação interna e externa das unidades acadêmicas do *Campus*;

VIII - Participar do planejamento realizado pela PROENS sobre a oferta de vagas nos cursos do *Campus*;

IX - Acompanhar e propor diferentes formas de ingresso nos cursos de graduação ofertados pelo *Campus*;

X - Elabora o Relatório Anual de Atividades de Ensino.

3.5.1 Setor de Apoio Pedagógico

I - Supervisionar a elaboração, a implementação, a atualização e a avaliação dos projetos pedagógicos, matrizes curriculares e normativas internas dos cursos, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional da UFTM e a legislação educacional vigente;

II - Analisar projetos pedagógicos, matrizes curriculares e normativas internas dos cursos para aprovação pelos órgãos colegiados em consonância com a legislação vigente;

III - Fornecer informações para os processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos de Graduação.



5.2	TÍTULO DA UNIDADE Biblioteca Central	SIGLA BIBLIC
------------	--	------------------------

1. Finalidade

A Biblioteca Central – BIBLIC tem a missão de viabilizar o acesso à informação por meio de seu acervo e estrutura, prestar serviços de informação técnico-científica e contribuir para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Ensino.

2.2 Funcional Inferior:

- I - Divisão de Desenvolvimento de Coleção e Processamento Técnico;
- II - Divisão de Referência, Circulação e Empréstimo;
- III - Biblioteca Setorial – Univerdecidade;
- IV - Biblioteca Setorial – Iturama.

3. Principais Competências

I - Elaborar relatórios solicitados pelo MEC e também pelos diversos setores da UFTM, acerca do acervo e empréstimo;

II - Preparar a documentação necessária para as avaliações de cursos pelo INEP, acompanhar as comissões avaliadoras durante as visitas nas Bibliotecas;

III - Divulgar e atualizar no site da UFTM informações sobre os serviços prestados à comunidade acadêmica;

IV - Organizar e disponibilizar estruturas de apoio aos usuários;

V - Incluir dissertações e teses na BDTD – Biblioteca Digital de Teses e Dissertações;

VI - Coordenar o processo de atualização e ampliação do acervo;

VII - Coordenar as atividades e serviços desenvolvidos pelas Bibliotecas;

VIII - Propor elaboração de normas e procedimentos para a melhor execução dos objetivos organizacionais;

IX - Participar do processo de coleta de dados para o Censo da Educação Superior e/ou qualquer outra sistemática de coleta de dados referente a sua atividade;

X - Auxiliar os docentes na elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, por meio da análise do acervo;

XI - Gerir o contrato de manutenção do *software* que gerencia os processos e serviços das Bibliotecas.

3.1 Divisão de Desenvolvimento de Coleção e Processamento Técnico

I - Realizar avaliação da coleção e definição dos critérios e medidas de desbaste e descarte do acervo;

II - Selecionar e adquirir, além de receber via permuta, doação ou compra, material bibliográfico e audiovisual, em geral;

III - Consultar os coordenadores de cursos e Institutos acerca das bibliografias básicas e complementares, visando à atualização e ampliação do acervo;

IV - Promover aquisição de títulos para o acervo por meio dos procedimentos e unidades competentes;

V - Controlar o recebimento das aquisições de materiais bibliográficos e não-bibliográficos, realizar a pré-catalogação dos livros no sistema Sophia;

VI - Controlar a restauração de livros e encadernação das coleções de periódicos, além da provisão da conservação e manutenção do acervo;

VII - Efetuar a baixa de livros, exemplares de periódicos e material especial fora de uso ou sujeito a desvios ou furtos;

VIII - Realizar acompanhamento do processo de aquisição de títulos, participação nos pregões, bem como recebimento e validação de itens entregues pelos fornecedores;

IX - Monitorar a utilização do acervo, mediante dados estatísticos, para efeito de racionalização e ajuste às necessidades efetivas;

X - Promover o relacionamento sistemático com editoras e distribuidoras visando à análise de lançamentos, quanto à perspectiva da adoção junto a Coordenadores de cursos e Institutos;

XI - Realizar análise de doações junto a Coordenadores de cursos e Institutos.

XII - Executar o processamento técnico do material bibliográfico e audiovisual;

XIII - Preparar coleção para fins de consulta e circulação, quanto a carimbo, etiquetagem e aplicação de recursos de segurança;

XIV - Realizar controle e manutenção da disposição do acervo bibliográfico;

XV - Promover a manutenção de banco de dados do acervo em sistema específico de biblioteca;

XVI - Incluir no sistema Sophia os Trabalhos de Conclusão de Curso em formato digital enviados pelos cursos de graduação;

XVII - Realizar gerenciamento técnico biblioteconômico da base de dados do acervo, mantendo-a atualizada e preparada para inserção de novos campos e/ou documentos.

3.2 Divisão de Referência, Circulação e Empréstimo

I - Recepcionar e controlar o fluxo de usuários e visitantes;

II - Orientar usuários acerca dos serviços e estruturas de atendimento da Biblioteca;

III - Prestar serviço de guarda-volumes em atendimento à comodidade dos usuários e ao requisito de segurança da Biblioteca

- IV - Controlar a utilização de salas de estudo em grupo, treinamento e multimídia;
- V - Cadastrar usuários da comunidade acadêmica UFTM e externos por meio de sistema informatizado da Biblioteca;
- VI - Controlar os processos de empréstimos, devoluções, renovações e reservas de material bibliográfico e audiovisual;
- VII - Orientar o usuário com relação à localização de itens do acervo e na realização de pesquisas acadêmicas/científicas;
- VIII - Manter a organização e conservação do acervo;
- IX - Normalizar e indexar artigos de periódicos da UFTM;
- X - Atender à demanda de catalogação na fonte (ficha catalográfica), de trabalhos acadêmicos e publicações científicas gerados na UFTM;
- XI - Orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e científicos;
- XII - Prestar serviço de comutação bibliográfica, disponibilizando o acesso à cópia de documentos via outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras;
- XIII - Atender e enviar pedidos de artigos das bibliotecas das redes BIREME e COMUT;
- XIV - Atender à demanda de levantamento bibliográfico *on-line* e *in loco*;
- XV - Promover visita orientada aos usuários, a fim de esclarecer sobre o acervo, os serviços, as estruturas e os recursos disponibilizados pela Biblioteca;
- XVI - Emitir Declaração de Nada Consta que atesta a inexistência de débitos relativos à devolução de material do acervo tomado por empréstimo nas Bibliotecas;
- XVII - Atualizar o Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos Baseado nas Normas de Documentação da ABNT sempre que houver alteração nas normas de documentação;
- XVIII - Efetuar o empréstimo local e devolução de periódicos para comunidade local;
- XIX - Buscar no acervo e disponibilizar artigos de periódicos;
- XX - Alimentar/catalogar os periódicos na base de dados da Biblioteca (Sistema Sophia) e CCN.

3.3 Biblioteca Setorial – Univerdecidade

- I - Recepcionar e controlar o fluxo de usuários e visitantes;
- II - Cadastrar os usuários no sistema de informação da Biblioteca;
- III - Prestar serviço de guarda-volumes em atendimento à comodidade dos usuários e ao requisito de segurança da Biblioteca;
- IV - Oferecer ambiente e mobiliário adequado para a realização de atividades e pesquisas científicas;
- V - Orientar os usuários quanto à realização de pesquisas de materiais científicos em bases de dados;
- VI - Orientar sobre normalização de trabalhos acadêmicos e científicos de acordo com as normas vigentes;

VII - Atender à demanda de catalogação na fonte (ficha catalográfica) referente a trabalhos acadêmicos e científicos gerados no âmbito da UFTM;

VIII - Realizar os pedidos de levantamento bibliográfico;

IX - Promover visitas orientadas de usuários internos e externos, para orientação e esclarecimento quanto ao acervo, funcionamento, estruturas e serviços ofertados pela Biblioteca;

X - Controlar os processos de empréstimo, devolução, renovação e reserva de material bibliográfico e audiovisual;

XI - Controlar o uso das salas de estudo em grupo;

XII - Instruir os alunos em relação à consulta e localização de materiais informacionais disponíveis na Biblioteca;

XIII - Manter a organização e conservação do acervo.

3.4 Biblioteca Setorial – Iturama

I - Prestar serviços de informação e atender à comunidade universitária do *Campus*;

II - Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas na Biblioteca e encaminhá-lo à unidade competente;

III - Elaborar relatórios solicitados pelo MEC acerca de informações quantitativas e qualitativas, empréstimo e estatísticas do acervo;

IV - Prestar serviço de guarda-volumes em atendimento à comodidade dos usuários e ao requisito de segurança da Biblioteca;

V - Receber das coordenações de cursos a relação das referências constantes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos aprovados pelo COENS para aquisição das obras;

VI - Organizar e encaminhar a lista de aquisição de novos livros à unidade de compras, com base no Projeto Pedagógico dos Cursos em vigência;

VII - Definir estratégias de captação de novos livros por meio de doação à Biblioteca do *Campus*;

VIII - Receber e validar os itens adquiridos;

IX - Promover ações para fomentar a leitura e a utilização da Biblioteca do *Campus*;

X - Dar treinamento de consulta às bases bibliográficas digitais aos usuários da Biblioteca do *Campus*;

XI - Efetuar o desbaste do acervo fora de uso ou sujeito a desvios ou furtos;

XII - Orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e científicos;

XIII - Atender à demanda de levantamento bibliográfico *on-line* e *in loco*;

XIV - Auxiliar os usuários no cadastro do currículo na Plataforma Lattes, do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

XV - Atender à demanda de catalogação na fonte (ficha catalográfica), relativos a trabalhos acadêmicos e científicos, publicações geradas na UFTM;

XVI - Catalogar obras bibliográficas adquiridas ou doadas ao *Campus*;

XVII - Executar atividades relacionadas à guarda, conservação e empréstimo de material audiovisual e de apoio às atividades acadêmicas;

XVIII - Preservar e conservar o acervo do *Campus* de acordo com orientações vigentes sobre o manuseio, armazenamento, transporte e limpeza dos materiais informacionais.



6	TÍTULO DA UNIDADE Pró-Reitoria de Extensão Universitária	SIGLA PROEXT
----------	--	------------------------

1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Extensão Universitária – PROEXT tem por finalidade articular, apoiar, coordenar e avaliar as atividades de extensão e cultura da UFTM.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

a) Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão Universitária;

I – Departamento de Desenvolvimento da Extensão Universitária;

II – Departamento de Desenvolvimento Cultural.

2.3 Técnica: Conselho de Extensão Universitária.

3. Principais Competências

I - Buscar a integração do ensino, da pesquisa e da extensão por meio da articulação permanente com a Reitoria e com as Pró-Reitorias de Ensino, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Assuntos Comunitários e Estudantis;

II - Promover estudos e eventos que permitam incentivar a comunidade na implementação e desenvolvimento de atividades de extensão;

III - Gerenciar as atividades de extensão da UFTM;

IV - Orientar a comunidade universitária da UFTM na execução das atividades extensionistas;

V - Divulgar as atividades de extensão promovidas pela comunidade universitária da UFTM;

VI - Estimular e apoiar as parcerias externas para captação de recursos para financiar projetos e programas de extensão orientados ao desenvolvimento social, cultural e ambiental;

VII - Definir e propor políticas e estratégias de desenvolvimento e de gestão das atividades extensionistas na UFTM, em conjunto com o Conselho de Extensão Universitária - COEXT;

VIII - Apoiar a aprovação, seleção e certificação das ações de extensão;

IX - Desenvolver e aplicar mecanismos de acompanhamento e avaliação institucional das atividades de extensão universitária;

X - Viabilizar convênios e outros instrumentos legais que visem ao aprimoramento de ações extensionistas junto a órgãos e entidades externos à UFTM.

3.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão Universitária

- I - Apoiar as atividades administrativas da Pró-Reitoria;
- II - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;
- III - Organizar a agenda de compromissos da Pró-Reitoria;
- IV - Acompanhar e tramitar processos administrativos;
- V - Gerir contas de e-mail institucional;
- VI - Controlar documentos e correspondências;
- VII - Convocar e secretariar reuniões da Pró-Reitoria;
- VIII - Elaborar pautas e atas de reunião;
- IX - Atender usuários internos e externos;
- X - Organizar arquivo de documentos;
- XI - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores da Pró-Reitoria;
- XII - Organizar eventos da Pró-Reitoria;
- XIII - Preparar relatórios administrativos;
- XIV - Supervisionar equipes de trabalho;
- XV - Analisar documentos para subsidiar decisões da Pró-Reitoria;
- XVI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;
- XVII - Organizar o patrimônio da Pró-Reitoria.



6.1	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Desenvolvimento da Extensão Universitária	SIGLA DDEX
------------	---	---------------

1. Finalidade

O Departamento de Desenvolvimento da Extensão Universitária – DDEX tem por finalidade coordenar e incentivar as ações extensionistas desenvolvidas pela UFTM.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Extensão Universitária.

2.2 Funcional Inferior: Coordenadoria de Extensão Universitária de Iturama.

3. Principais Competências

I - Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais, auxílios e bolsas de extensão;

II - Coordenar eventos de divulgação da extensão universitária na UFTM;

III - Coordenar a avaliação das atividades extensionistas;

IV - Coordenar o processo de registro das atividades de extensão da UFTM;

V - Orientar e auxiliar os pareceristas da PROEXT e os coordenadores das atividades de extensão;

VI - Coordenar o serviço de relações comunitárias e de apoio aos municípios;

VII - Coordenar o serviço de gestão e execução de programas institucionais;

VIII - Promover a participação das Empresas Juniores em ações extensionistas, a saber, eventos e exposições promovidas por outros agentes;

IX - Implementar e acompanhar programas e projetos institucionais relacionados às atividades extensionistas, incluindo aqueles com foco em temas de relevância social para o município de Uberaba;

X - Desenvolver ações para incentivar culturas locais;

XI - Fomentar parcerias em programas/projetos com Contratos Organizativos de Ação Pública de Ensino-Saúde – COAPES;

XII - Acompanhar e prover as condições necessárias para a celebração de convênios;

XIII - Estimular e impulsionar o Projeto Núcleo Rondon;

XIV - Coordenar o processo de elaboração, publicação e execução dos editais da PROEXT;

XV - Definir estratégias para atualização e melhoria do Sistema de Informações de Extensão – SIEX, a fim de garantir seu funcionamento;

XVI - Coordenar o banco de avaliadores interno e externo das atividades da PROEXT;

XVII - Gerenciar os trâmites dos bolsistas (cadastro, pagamento, certificação) vinculados aos editais e programas da PROEXT;

XVIII - Definir indicadores de avaliação da gestão em atividades de extensão para aperfeiçoamento da prestação de serviços à comunidade;

XIX - Incentivar a oferta de cursos de Verão e Inverno em parceria com a PROENS.

3.1 Coordenadoria de Extensão Universitária de Iturama

I - Executar as políticas e diretrizes definidas pela Pró-Reitoria de Extensão Universitária – PROEXT, pelo Conselho de Extensão Universitária – COEXT e pelo CONSU;

II - Promover a integração da comunidade acadêmica do *Campus* Universitário de Iturama com a comunidade externa;

III - Supervisionar a seleção de bolsistas de extensão;

IV - Orientar docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados ao *Campus* Universitário de Iturama quanto aos procedimentos para a realização de atividades de extensão universitária;

V - Manter interlocução permanente com a PROEXT, para a coordenação das atividades de extensão realizadas no *Campus* Universitário de Iturama;

VI - Elaborar o relatório de gestão anual de atividades de extensão universitária desenvolvidas no *Campus* e enviar à PROEXT;

VII - Supervisionar as atividades dos projetos de extensão vinculados ao *Campus*;

VIII - Participar da elaboração e revisão dos planos de ação e dos projetos inseridos no PDI da UFTM, referentes à área estratégica da extensão universitária;

IX - Definir ações extensionistas do *Campus* em alinhamento com a Política de Extensão Universitária da UFTM.



6.2	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA DDCULT
	Departamento de Desenvolvimento Cultural	

1. Finalidade

O Departamento de Desenvolvimento Cultural – DDCULT tem por finalidade a gestão dos assuntos relacionados às atividades de cultura da UFTM.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Extensão Universitária.

2.2 Funcional Inferior:

I - Centro Cultural;

II - Complexo Cultural e Científico de Peirópolis.

3. Principais Competências

I - Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais, auxílios e bolsas de cunho cultural;

II - Coordenar, supervisionar e incentivar ações e eventos culturais na UFTM;

III - Coordenar a avaliação das atividades culturais da UFTM;

IV - Acompanhar o processo de registro das atividades extensionistas na área de cultura;

V - Orientar e auxiliar os pareceristas e aos coordenadores de atividades extensionistas na área de cultura da UFTM;

VI - Definir e propor planos e estratégias de desenvolvimento das ações e atividades culturais na UFTM e comunidade externa, em conjunto com o Conselho Consultivo Cultural;

VII - Executar a Política Cultural da UFTM;

VIII - Propiciar o acesso à cultura por meio da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais da UFTM;

IX - Incentivar a produção cultural da UFTM, por meio do Fundo de Extensão e Cultura e de incentivos fiscais;

X - Incentivar os programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura da UFTM;

XI - Promover, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos, culturais e científicos na UFTM;

XII - Preservar a memória cultural da UFTM;

XIII - Identificar e apoiar demandas de mídia em extensão e cultura no âmbito da UFTM;

XIV - Promover o desenvolvimento e a divulgação dos produtos midiáticos em extensão e cultura desenvolvidos na Universidade para a comunidade interna e externa;

XV - Estimular e promover a criação, a manutenção e a difusão de conteúdos culturais dentro das atividades de mídia em extensão e cultura;

XVI - Manter intercâmbio com profissionais e amadores que atuem em mídia em extensão e cultura;

XVII - Propor projetos que contemplem o desenvolvimento da cultura, atividades formativas na área de mídia e produções de conteúdos em parceria com os Institutos e Unidades da UFTM, bem como parcerias externas, aprovados pelos órgãos competentes.

3.1 Centro Cultural

I - Identificar os valores culturais e artísticos no âmbito da Instituição;

II - Estimular e promover a criação, manutenção e difusão das atividades culturais e artísticas;

III - Manter intercâmbio com profissionais e amadores que atuam no setor cultural e artístico;

IV - Promover a integração da Universidade com a comunidade, no que se refere a atividades culturais e artísticas;

V - Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades Culturais e Artísticas da Universidade;

VI - Apoiar os eventos culturais e artísticos programados pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo;

VII - Estimular e apoiar a realização de exposições culturais e artísticas;

VIII - Coordenar a participação da comunidade universitária em atividades culturais e artísticas desenvolvidas em outras Instituições;

IX - Propor a celebração de convênios e contratos com entidades culturais e artísticas;

X - Estimular a vocação cultural e artística, bem como a produção de obras de arte, mediante criação de mecanismos voltados para o aperfeiçoamento e a valorização do artista existente na UFTM.

3.2 Complexo Cultural e Científico de Peirópolis

I - Fomentar e apoiar as grandes linhas programáticas de atuação para extensão, pesquisa, ensino, curadoria, conservação, valorização e divulgação dos acervos do CCCP e do restante do patrimônio histórico e cultural, e proceder à avaliação das ações empreendidas;

II - Promover e divulgar as atividades desenvolvidas pelo CCCP;

III - Estimular a promoção de exposições temporárias, bem como outras atividades de caráter educativo e cultural que se relacionem com a atividades desenvolvidas no CCCP;

IV - Promover e buscar cooperação entre instituições nacionais e internacionais, visando à produção de conhecimento científico e cultural;

V - Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades Culturais e Artísticas da Universidade;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 75/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

VI - Atuar em parceria com órgãos Federais, Estaduais e Municipais na consolidação de políticas públicas de conservação, proteção e resgate do Patrimônio Paleontológico, Histórico e Cultural;

VII - Orientar sobre assuntos relacionados ao Patrimônio Geológico;

VIII - Propor medidas e projetos que possibilitem a expansão das ações no âmbito da pesquisa, ensino e extensão em ampla harmonia e sinergia com os anseios da comunidade de Peirópolis;

IX - Fomentar o turismo visando ao desenvolvimento social, econômico, cultural, resguardada a sustentabilidade ambiental;

X - Buscar aprimoramento contínuo das mostras por meio de novas tecnologias de informação e exposição, a fim de atender às demandas por ambientes virtuais;

XI - Participar de conselhos dentro e fora da universidade nas áreas e assuntos relativos à sua finalidade.

7

TÍTULO DA UNIDADE

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-GraduaçãoSIGLA
PROPPG**1. Finalidade**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG tem por finalidade promover o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação, além de empreender a formação continuada no que se refere à pós-graduação, visando à produção e veiculação do conhecimento, ao fomento e disseminação da cultura empreendedora na comunidade universitária e ao aprimoramento das condições de formação técnica.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria

2.2 Funcional Inferior:

a) Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

I – Editora da UFTM;

a) Seção de Revistas Científicas

II - Agência UFTM de Inovação;

a) Núcleo de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia;

b) Núcleo de Empreendedorismo.

III - Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação de Iturama;

IV - Departamento de Pós-Graduação;

V - Departamento de Pesquisa.

2.3 Técnica:

I - Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;

3. Principais Competências

I - Gerenciar os programas de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, bem como os cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Universidade;

II - Estimular a participação dos docentes em programas de pós-graduação *stricto sensu* e cursos de pós-graduação *lato sensu* institucionais, que atendam às diferentes demandas sociais;

III - Fomentar, desenvolver e gerir a pesquisa, a inovação tecnológica e o ensino de pós-graduação nas atividades relativas a intercâmbios, parcerias e cooperações interinstitucionais;

IV - Estimular e gerenciar as atividades de pesquisa acadêmica e de inovação tecnológica na Universidade, fortalecendo vínculos com a sociedade civil para a socialização do conhecimento científico e a identificação de áreas de investigação científica de interesse social;

V - Propor a implementação de ações previstas na Política Institucional de Pesquisa, de Pós-Graduação e de Inovação Tecnológica;

VI - Gerir os processos de internacionalização da pesquisa e pós-graduação;

VII - Gerenciar o Núcleo de Biotérios, atendendo às demandas e interesses institucionais na utilização de animais para ensino e pesquisa, em observância à legislação pertinente;

VIII - Gerenciar as atividades de empreendedorismo, aproximando a Universidade das demandas sociais;

IX - Estimular e acompanhar as ações da editora da UFTM, visando o fortalecimento de seus vínculos com os diversos setores da UFTM e com a sociedade para a socialização do conhecimento científico;

X - Promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Extensão Universitária, a integração do ensino, da pesquisa e da extensão universitária.

3.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

I - Apoiar as atividades administrativas da Pró-Reitoria;

II - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;

III - Organizar a agenda de compromissos da Pró-Reitoria;

IV - Acompanhar e tramitar processos administrativos;

V - Gerir contas de e-mail institucional;

VI - Controlar documentos e correspondências;

VII - Convocar e secretariar reuniões da Pró-Reitoria;

VIII - Elaborar pautas e atas de reunião;

IX - Atender usuários internos e externos;

X - Organizar arquivo de documentos;

XI - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores da Pró-Reitoria;

XII - Organizar eventos da Pró-Reitoria;

XIII - Preparar relatórios administrativos;

XIV - Supervisionar equipes de trabalho;

XV - Analisar documentos para subsidiar decisões da Pró-Reitoria;

XVI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;

XVII - Organizar o patrimônio da Pró-Reitoria.

3.2 Editora da UFTM

I - Elaborar o planejamento anual das atividades da Editora e prestar contas de sua execução ao Conselho Editorial;

II - Gerir o processo de avaliação de mérito acadêmico dos originais e viabilidade comercial;

- III - Coordenar a produção editorial de livros, o que inclui as etapas de revisão, preparação de texto, normalização, diagramação e controle de qualidade;
- IV - Realizar a publicação de anais e de trabalhos de conclusão de curso (graduação e pós-graduação *lato sensu*), gerenciando o respectivo Portal de Anais;
- V - Assegurar os registros legais das publicações, como a solicitação de *International Standard Book Number – ISBN* ou *International Standard Serial Number – ISSN* e da ficha catalográfica;
- VI - Desenvolver e executar as estratégias de divulgação, distribuição e comercialização das publicações e da marca UFTM;
- VII - Gerir os instrumentos jurídicos da Editora, como contratos de edição e direitos autorais.

3.2.1 Seção de Revistas Científicas

- I - Fomentar e supervisionar os periódicos científicos institucionais, prestando suporte técnico e assessoria aos corpos editoriais;
- II - Gerenciar o Portal de Periódicos Institucionais da UFTM;
- III - Promover treinamentos relativos à publicação e manutenção dos periódicos institucionais;
- IV - Confeccionar e atualizar os catálogos de revistas científicas da UFTM;
- V - Elaborar relatórios de desempenho das revistas científicas quanto ao atendimento aos requisitos de manutenção.

3.3 Agência UFTM de Inovação

- I - Promover a Política de Inovação Tecnológica para a utilização do conhecimento científico, tecnológico e cultural produzido na UFTM, em prol do desenvolvimento socioeconômico sustentável;
- II - Atuar na proteção da propriedade intelectual gerada na UFTM;
- III - Oferecer apoio aos docentes, discentes e técnicos da UFTM na elaboração de projetos em parcerias para melhor gerenciar as relações com os setores empresariais;
- IV - Comunicar à sociedade os impactos e os benefícios das inovações guiadas pela ciência, desenvolvida pelos pesquisadores da UFTM;
- V - Difundir direitos e deveres relativos à propriedade intelectual em articulação com departamentos de pesquisa da UFTM e de outras instituições;
- VI - Apoiar ações que tenham por fundamento a inovação tecnológica em todos os segmentos da ciência e tecnologia;
- VII - Incentivar o empreendedorismo, oferecendo suporte técnico, gerencial e formação complementar ao empreendedor por meio de incubadoras de empresas e de treinamentos específicos;

VIII - Disponibilizar as transferências de tecnologia à sociedade, bem como coordenar os trâmites legais para efetivação do processo;

IX - Interagir com instituições voltadas para proteção e transferência de tecnologia.

3.3.1 Núcleo de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

I - Promover a defesa dos títulos de propriedade intelectual da Universidade;

II - Avaliar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção;

III - Atuar na análise, proteção e promoção da propriedade intelectual gerada na UFTM, efetuando os procedimentos necessários para o registro, manutenção e acompanhamento de patentes, marcas, direitos autorais de livros, software, música, entre outras criações, inclusive aquelas de proteção especial *sui generis*;

IV - Supervisionar a elaboração de material didático e informativo concernente à propriedade intelectual;

V - Tramitar correspondência referente aos órgãos vinculados à proteção intelectual, às solicitações de registro e proteção intelectual;

VI - Acompanhar as notificações dos órgãos competentes referentes às propriedades intelectuais registradas e repassá-las aos autores, para providências, informando os prazos processuais e registrando todo o processo;

VII - Adotar modelos de contratos, acordos, convênios, entre outros instrumentos jurídicos utilizados na prestação de serviços de inovação, bem como seus respectivos fluxos de aprovação;

VIII - Acompanhar atualizações da legislação sobre propriedade intelectual;

IX - Adotar modelos de contratos para transferência de tecnologia, entre outros instrumentos jurídicos utilizados na comercialização das propriedades intelectuais registradas, bem como seus respectivos fluxos de aprovação.

3.3.2 Núcleo de Empreendedorismo

I - Gerenciar a Incubadora, coordenando os processos relacionados aos Programas de Pré-incubação, Incubação e Aceleração de empresas de base tecnológica da UFTM;

II - Promover eventos sobre temas que possam contribuir para o desenvolvimento das empresas incubadas;

III - Promover parcerias entre empreendedores e instituições de financiamento com o objetivo de obter aporte financeiro;

IV - Buscar novas oportunidades de captação de recursos;

V - Gerenciar as atividades das empresas juniores com o intuito de propiciar o desenvolvimento de projetos, pesquisas e estudos;

VI - Fomentar a cultura empreendedora com base no desenvolvimento sustentável da Universidade;



VII - Elaborar relatório anual referente às atividades desenvolvidas para a prestação de contas;

VIII - Supervisionar a elaboração de material didático e informativo concernente ao empreendedorismo e matérias correlatas.

3.4 Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação de Iturama

I - Propor ações de pesquisa e pós-graduação para o *Campus* em alinhamento com políticas e diretrizes definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG, pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – COPPG e pelo CONSU;

II - Supervisionar a seleção de bolsistas de pesquisa e pós-graduação;

III - Assessorar o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos de pesquisa e pós-graduação;

IV - Prestar contas, anualmente, das publicações e resultados dos projetos de pesquisa para o Colegiado do *Campus*;

V - Registrar os projetos de pesquisa junto à PROPPG;

VI - Elaborar o relatório anual de atividades de pesquisa e pós-graduação acadêmica;

VII - Promover ações que estimulem a comunidade acadêmica para o desenvolvimento de produtos, processos, serviços de inovação tecnológica e empreendedorismo.



7.1	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Pós-Graduação	SIGLA DPG
------------	---	---------------------

1. Finalidade

O Departamento de Pós-Graduação – DPG tem por finalidade assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação na normatização, planejamento, supervisão, controle e avaliação das atividades relativas à Pós-Graduação desenvolvidas pela UFTM.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

2.2 Funcional Inferior:

I - Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*;

II - Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação *lato sensu*.

3. Principais Competências

I - Promover estratégias visando ao aumento da oferta e qualidade dos cursos de Pós-Graduação da UFTM, tendo como fator norteador o atendimento das demandas da sociedade;

II - Promover ações estratégicas de Pós-Graduação em parceria com o Núcleo de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia e o Núcleo de Empreendedorismo;

III - Gerenciar o processo de captação de recursos para financiamento de projetos de pesquisa da Pós-Graduação, perante entidades e organizações públicas e privadas;

IV - Gerenciar o processo de financiamento e a oferta de bolsas para Pós-Graduação;

V - Assessorar o pró-reitor na proposição de normas para o funcionamento da Pós-Graduação;

VI - Supervisionar as atividades das Coordenadorias de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu* da PROPPG.

VII - Fomentar e gerenciar as ações e editais de internacionalização referentes aos cursos de pós-graduação.

3.1 Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*

I - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação *stricto sensu* no que se refere à elaboração dos Regulamentos; Áreas de Concentração; Matriz Curricular, Normas de Credenciamento e Credenciamento/Recredenciamento dos docentes;

II - Apoiar a elaboração dos relatórios para avaliação pela CAPES;

III - Fomentar prospecção e empreendedorismo de novas oportunidades de programas de pós-graduação *stricto sensu* para atender às necessidades de capacitação dos docentes e técnico-administrativos da UFTM;

IV - Prestar auxílio na elaboração de proposta de criação de novos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

3.2 Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação *lato sensu*

I - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação *lato sensu*: Residências Médicas, Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde e Cursos de Especialização;

II - Auxiliar na elaboração de proposta de criação de novos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

III - Analisar os relatórios finais das Residências e disponibilização das informações necessárias para a Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde – CNRMS para emissão dos certificados;

IV - Assessorar a Comissão de Residência Médica – COREME e a Comissão de Residência Multiprofissional e em Área profissional da Saúde – COREMU nos assuntos pertinentes à pós-graduação *lato sensu*;

V - Acompanhar e auxiliar as coordenações de curso e o DRCA na realização do processo seletivo e matrícula nos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*;

VI - Acompanhar junto ao DRCA e coordenações de *lato sensu* o processo de matrícula e o cadastramento dos residentes nos programas específicos, assim como a movimentação dos residentes matriculados, cancelados, trancados e concluintes, transferência e solicitação de prazo de término;

VII - Acompanhar a criação e funcionamento de cursos de aperfeiçoamento na UFTM;

VIII - Gerenciar os recursos financeiros captados pela inscrição de candidatos à seleção da Residência Médica, em parceria com a COREME e a COREMU.



7.2	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Pesquisa	SIGLA DPESQ
------------	--	-----------------------

1. Finalidade

O Departamento de Pesquisa – DPESQ tem por finalidade promover a implantação de estruturas inovadoras de pesquisa, fortalecer o ambiente institucional da pesquisa de qualidade e disseminar o empreendedorismo.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

2.2 Funcional Inferior:

I - Coordenadoria Institucional de Iniciação Científica;

3. Principais Competências

I - Empreender novas oportunidades de captação de recursos para financiamento de projetos de pesquisa da UFTM;

II - Gerenciar o processo de financiamento institucional para o fomento das atividades de pesquisa científica;

III - Gerenciar o processo de desenvolvimento de pesquisas na UFTM;

IV - Gerenciar e disponibilizar informações sobre pesquisas, grupos de pesquisas, produção científica e técnica dos docentes e pesquisadores da UFTM;

V - Apoiar docentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de pesquisa e produção científica;

VI - Assessorar o Pró-Reitor na elaboração de normas de funcionamento para o desenvolvimento de pesquisa, empreendedorismo e inovação tecnológica;

VII - Prospectar e apoiar cursos técnico-científicos voltados a pesquisadores da UFTM;

VIII - Gerenciar a correção de textos científicos em inglês e análises científicas relacionadas a demandas de bioestatística;

IX - Promover e consolidar parcerias entre pesquisadores e empresas no âmbito de pesquisas científicas;

X - Promover a gestão operacional, a conservação e a guarda do acervo vegetal do Herbário de Uberaba - URA.

3.1 Coordenadoria Institucional de Iniciação Científica

I - Gerenciar e supervisionar as ações do Programa de Iniciação Científica;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 84/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

II - Empreender novas oportunidades de captação de recursos para financiamento de bolsas de Iniciação Científica;

III - Elaborar relatório do Programa de Iniciação Científica para prestação de contas aos órgãos de fomento;

IV - Aperfeiçoar e acompanhar o processo de cadastramento, seleção, avaliação e acompanhamento dos projetos de Iniciação Científica da UFTM em plataforma digital;

V - Prover a disponibilização de informações acadêmicas sobre o Programa Institucional de Iniciação Científica da UFTM;

VI - Coordenar o evento anual de Iniciação Científica da UFTM.



8	TÍTULO DA UNIDADE Pró-Reitoria de Planejamento	SIGLA PROPLAN
----------	--	-------------------------

1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN tem por finalidade coordenar, planejar e normatizar as atividades institucionais, sistematizar os dados acadêmicos e de gestão, além de gerir a área de tecnologia da informação da Universidade.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

- a) Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento;
- I - Departamento de Planejamento Institucional;
- II - Departamento de Planejamento de Infraestrutura;
- III - Departamento de Tecnologia da Informação.

3. Principais Competências

I - Assessorar tecnicamente a Reitoria nos assuntos relacionados ao planejamento e desenvolvimento institucional;

II - Coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e a execução de programas e atividades institucionais de forma articulada com as Pró-Reitorias e unidades de assessoramento da Reitoria;

III - Efetivar o planejamento estratégico e subsidiar o planejamento operacional da UFTM;

IV - Formular, propor e gerir os atos normativos referentes ao processo de regulamentação oficial (Estatuto, Regimentos, Normas, Regulamentos Internos etc.);

V - Formular diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e de gestão;

VI - Formular e implementar políticas institucionais em articulação com as áreas de referência;

VII - Implementar a Política de Governança da UFTM;

VIII - Propor e gerir o sistema organizacional da UFTM;

IX - Elaborar planos de trabalho, programas e projetos institucionais;

X - Efetivar a racionalização administrativa da UFTM;

XI - Fomentar iniciativas de modernização administrativa;

XII - Estruturar, consolidar e atualizar dados institucionais;

XIII - Propor e adotar indicadores de desempenho acadêmico e institucional;

XIV - Coordenar as ações para a elaboração do Plano de Sustentabilidade Institucional;

XV - Aprovar o planejamento orçamentário da Universidade;

- XVI - Subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Universidade;
- XVII - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de tecnologia e segurança da informação, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- XVIII - Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;
- XIX - Prestar assistência técnica aos demais órgãos da Instituição, em assuntos de sua competência, quando solicitada.

3.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento

- I - Apoiar as atividades administrativas da Pró-Reitoria;
- II - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;
- III - Organizar a agenda de compromissos da Pró-Reitoria;
- IV - Acompanhar e tramitar processos administrativos;
- V - Gerir contas de e-mail institucional;
- VI - Controlar documentos e correspondências;
- VII - Convocar e secretariar reuniões da Pró-Reitoria;
- VIII - Elaborar pautas e atas de reunião;
- IX - Atender usuários internos e externos;
- X - Organizar arquivo de documentos;
- XI - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores da Pró-Reitoria;
- XII - Organizar eventos da Pró-Reitoria;
- XIII - Preparar relatórios administrativos;
- XIV - Supervisionar equipes de trabalho;
- XV - Analisar documentos para subsidiar decisões da Pró-Reitoria;
- XVI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;
- XVII - Organizar o patrimônio da Pró-Reitoria.



8.1	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Planejamento Institucional	SIGLA DPI
------------	--	---------------------

1. Finalidade

O Departamento de Planejamento Institucional – DPI tem por finalidade o desenvolvimento do planejamento estratégico e sustentável, aliado aos aspectos de modernização administrativa, gestão e organização institucional.

2. Referências

Funcional Superior: Pró-Reitoria de Planejamento.

Funcional Inferior:

I - Divisão de Organização e Governança;

II - Divisão de Regulamentação e Normatização;

III - Divisão de Gestão Orçamentária.

3. Principais Competências

I - Atender demandas de projetos de interesse institucional a fim de difundir a cultura de planejamento no âmbito da Universidade;

II - Efetivar o planejamento estratégico e operacional, além de conduzir o processo de elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, mediante a participação das unidades executivas;

III - Coordenar a realização de estudos e diagnósticos com a finalidade de promover o aperfeiçoamento do processo de planejamento da UFTM;

IV - Acompanhar e apoiar a execução de projetos, programas e planos de trabalho no âmbito da Instituição;

V - Elaborar estudos e propostas com a finalidade de melhoria e modernização administrativa;

VI - Efetivar a racionalização operacional, reestruturar e reorganizar processos de gestão;

VII - Coordenar o planejamento orçamentário da Universidade;

VIII - Coordenar e acompanhar as atividades das unidades vinculadas;

IX - Assessorar o Pró-Reitor de Planejamento nas suas atividades e dar apoio às demais unidades da Instituição.

3.1 Divisão de Organização e Governança

I - Mapear processos de gestão e implantar rotinas operacionais, orientando tecnicamente os gestores quanto à elaboração;

II - Identificar e propor redefinição dos macroprocessos organizacionais da UFTM;

III - Elaborar e revisar a Cadeia de Valor da UFTM;

IV - Mapear conteúdo, organizar informações e elaborar o Relatório de Gestão Anual na forma de Relato Integrado, como peça da prestação de contas aos órgãos de controle;

V - Compilar variáveis e orientar os gestores sobre a elaboração de indicadores para subsidiar o planejamento estratégico;

VI - Gerir o sistema organizacional da UFTM por meio da concepção de organograma e normas de organização, além da atualização dos registros no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;

VII - Gerenciar e operacionalizar a criação de unidades no SEI e contas de e-mail para unidades organizacionais e ambientes funcionais;

VIII - Gerenciar e operacionalizar a criação de nomenclaturas e siglas para unidades organizacionais;

IX - Articular com a Reitoria e Pró-Reitorias para responder as questões do Levantamento de Governança, Sustentabilidade e Gestão realizado pelo TCU;

X - Avaliar questões do Levantamento de Governança, Sustentabilidade e Gestão realizado pelo TCU, que precisam ser aperfeiçoadas pela Reitoria e Pró-reitorias;

XI - Elaborar o Plano de Gestão de Riscos da UFTM;

XII - Coordenar o processo de gestão de riscos da UFTM, conforme previsto na Política e Plano correspondentes;

XIII - Coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do programa de integridade;

XIV - Elaborar o Plano de Integridade da UFTM e monitorar a implementação das ações estabelecidas, revisando-o periodicamente;

XV - Auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFTM – PDI, sob o ponto de vista técnico;

XVI - Orientar sobre a elaboração do planejamento operacional das áreas com vista ao alcance das metas e objetivos do PDI;

XVII - Monitorar anualmente os resultados alcançados das metas do PDI e os ajustes realizados;

XVIII - Gerir a publicação e atualização de conteúdos na página Web da PROPLAN.

3.2 Divisão de Regulamentação e Normatização

I - Propor, analisar tecnicamente e gerir os documentos normativos relacionados ao processo de regulamentação oficial da Universidade;

II - Examinar as propostas de documentos normativos quanto à conformidade e à compatibilidade do conteúdo com as políticas e diretrizes governamentais, as normativas institucionais e os demais atos infralegais aplicáveis;

III - Coordenar as atividades de elaboração, redação, instrução processual, tramitação, aprovação, alteração, revisão e consolidação de documentos normativos no âmbito da Universidade;

IV - Definir, implementar e gerir os modelos e padrões oficiais dos atos administrativos e dos instrumentos de organização da UFTM;

V - Editar, registrar, organizar e controlar as resoluções do Conselho Universitário e as portarias normativas da Reitoria;

VI - Gerir o Módulo de Portarias de Pessoal, integrante do Sistema Integrado – UFTMNet, zelando pela adequação aos aspectos legais e formais, bem como pela definição e manutenção dos níveis de acesso;

VII - Normatizar as rotinas de trabalho, por iniciativa própria ou em atendimento a demanda específica, em articulação com as unidades responsáveis e demais áreas envolvidas;

VIII - Propor e orientar a organização administrativa das unidades e a sistematização dos processos institucionais, mediante a formalização de regulamentos, normativas e atos congêneres;

IX - Definir e supervisionar critérios de padronização textual aplicáveis à redação técnico-normativa e aos atos administrativos, assegurando a uniformidade e a conformidade legal dos textos produzidos;

X - Orientar tecnicamente a elaboração e a revisão de Políticas Institucionais quanto aos aspectos formais e estruturais dos documentos;

XI - Submeter os documentos normativos elaborados à apreciação da autoridade ou instância competente, para deliberação e eventual aprovação;

XII - Ajustar e manter atualizados os padrões formais e as informações legais relativas aos Tipos e Modelos de Documentos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo a adequação aos requisitos de validade previstos em legislação e normativos internos;

XIII - Definir os padrões e modelos de documentos administrativos em meio eletrônico, observando as diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República, os normativos superiores aplicáveis e o padrão institucional da UFTM;

XIV - Analisar, validar e padronizar a inserção de formulários no SEI, assegurando a uniformidade e a observância aos requisitos institucionais;

XV - Assessorar a gestão superior em matérias afetas à regulamentação institucional e à uniformidade normativa.

3.3 Divisão de Gestão Orçamentária

I - Orientar os Conciliadores de Demanda e gestores da UFTM sobre o processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

II - Realizar o preenchimento, em sistema próprio, da Proposta Orçamentária Anual a ser submetida ao Ministério da Educação, em consonância com as diretrizes, normas e legislação vigente;

III - Acompanhar a legislação concernente ao ciclo orçamentário: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como a legislação complementar que trata do assunto;

IV - Acompanhar a execução dos créditos orçamentários designados à Universidade, oriundos da Lei Orçamentária Anual;

V - Inserir os dados do Acompanhamento Físico-Financeiro e do Acompanhamento das Despesas Discricionárias do Orçamento no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos setorial e central;



VI - Acompanhar a liberação do crédito orçamentário oriundo de Lei Orçamentária Anual;

VII - Acompanhar a liberação dos limites orçamentários;

VIII - Indicar, à unidade responsável pela execução do orçamento, a célula orçamentária a ser utilizada para emissão de empenho, em conformidade com a programação orçamentária estabelecida para cada despesa, nos casos em que a despesa é custeada pela Lei Orçamentária Anual;

IX - Requerer – ou solicitar o remanejamento – de créditos adicionais ou alterações orçamentárias que se fizerem necessários no decorrer da execução do orçamento, conforme as disposições de normas vigentes e demandas identificadas;

X - Inserir e acompanhar os pedidos de alterações orçamentárias no SIOP;

XI - Analisar e efetivar os pedidos de remanejamentos orçamentários solicitados pelos Conciliadores de Demanda quando não houver necessidade de alteração por meio de lei, decreto e/ou portaria ou quando não se tratar de remanejamentos de Planos Orçamentários;

XII - Analisar os créditos orçamentários disponíveis e previstos para informação sobre a existência de disponibilidade orçamentária para os processos de contratação, de prorrogação, reajuste, revisão e repactuação contratual, além de processos relativos a despesas estimativas;

XIII - Realizar a gestão orçamentária da Lei Orçamentária Anual destinada à UFTM;

XIV - Elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários referentes à execução orçamentária da Lei Orçamentária Anual, com o intuito de subsidiar Conciliadores de Demanda, gestores da UFTM e Ordenador de Despesas para tomada de decisão e acompanhamento dos créditos que lhe são distribuídos;

XV - Orientar as unidades em relação às normas, aos procedimentos técnico-orçamentários e à adequada programação orçamentária;

XVI - Subsidiar a elaboração da prestação de contas anual e relatórios de gestão no que seja pertinente à área de gestão orçamentária;

XVII - Propor a definição das metas do PDI referentes ao orçamento de acordo com o planejamento orçamentário da Universidade.



8.2	TÍTULO DA UNIDADE Departamento de Planejamento de Infraestrutura	SIGLA DPINF
------------	--	-----------------------

1. Finalidade

O Departamento de Planejamento de Infraestrutura – DPINF tem como competência atuar no planejamento e avaliação das obras e serviços de engenharia demandados por unidades da Instituição.

2. Referências

Funcional Superior: Pró-Reitoria de Planejamento.

Funcional Inferior:

I - Divisão de Captação de Recursos;

II - Divisão de Sustentabilidade.

3. Principais Competências

- I - Coordenar as ações relacionadas à sustentabilidade ambiental da UFTM;
- II - Implementar as ações estratégicas de sustentabilidade no âmbito da UFTM;
- III - Planejar a aquisição de móveis, utensílios e equipamentos necessários ao funcionamento dos ambientes da Universidade;
- IV - Avaliar a necessidade e priorizar a execução de novas obras, readequações prediais, investimentos em infraestrutura, inclusive aqueles oriundos da captação de recursos;
- V - Receber e analisar demandas de projetos de engenharia e arquitetura dos espaços da Universidade;
- VI - Coordenar e planejar as ações relativas a projetos de sinalização patrimonial da UFTM;
- VII - Colaborar para a implementação do Plano Diretor da UFTM;
- VIII - Prestar orientação técnica sobre planejamento de contratos de serviços de energia elétrica, água, esgoto e manutenção predial;
- IX - Avaliar propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza;
- X - Elaborar e compatibilizar projetos de obras e serviços de arquitetura e infraestrutura da Universidade;
- XI - Prestar orientação técnica na etapa de execução dos projetos;
- XII - Assessorar as unidades nos assuntos relativos à execução de novas obras e readequações prediais;
- XIII - Realizar levantamento de dados necessários à realização de projetos de arquitetura e infraestrutura, elaborando, ainda, memorial descritivo, orçamento e cronograma;
- XIV - Planejar os serviços de manutenção junto às unidades competentes da UFTM;
- XV - Formular, atualizar e cumprir o Plano Diretor de Infraestrutura Física da Universidade.

3.1 Divisão de Captação de Recursos

I - Prospeccionar editais públicos e privados, e outras fontes de recurso como leis de incentivo, fundos, parcerias incentivadas, doações, acordos judiciais, cooperação técnica e cooperação internacional;

II - Analisar propostas internas e externas para captação de recursos;

III - Prospeccionar recursos via emenda parlamentar em âmbito municipal, estadual e federal;

IV - Atualizar banco de propostas estruturadas de projetos de interesse da UFTM;

V - Elaborar, divulgar e executar chamadas internas para seleção e submissão de propostas institucionais de captação;

VI - Assessorar pesquisadores na elaboração de propostas de interesse institucional para solicitação de recursos financeiros a agências de fomento, órgãos públicos e privados;

VII - Assessorar pesquisadores em relação aos trâmites e procedimentos necessários para a formalização de convênios, acordo de parceria, acordo de cooperação técnica e outros instrumentos de captação;

VIII - Ampliar a colaboração com fundações de apoio cadastradas;

IX - Acompanhar eventuais diligências em projetos e convênios institucionais;

X - Atender diligências e solicitações dos órgãos financiadores relacionadas aos convênios celebrados pela Universidade, encaminhando as respectivas prestações de contas;

XI - Participar da elaboração de normas internas referentes à captação de recursos, projetos, convênios e congêneres, incluindo execução e prestação de contas no que couber;

XII - Monitorar a plataforma "Doações Gov.br" (<https://doacoes.gov.br/>) a fim de viabilizar possíveis doações de interesse institucional;

XIII - Controlar, cadastrar e orientar sobre os procedimentos a serem adotados na formalização e execução orçamentária e financeira de convênios e outros instrumentos congêneres firmados pela UFTM;

XIV - Assessorar e acompanhar os interessados e as áreas envolvidas na elaboração de planos de trabalho, ajustes e termos aditivos relativos a convênios e outros instrumentos congêneres;

XV - Analisar as propostas de convênios firmados pela da Universidade sob o aspecto orçamentário e financeiro;

XVI - Acompanhar a entrada dos recursos financeiros referentes aos ressarcimentos e retribuições dos convênios firmados;

XVII - Orientar coordenadores de projetos sobre elaboração da prestação de contas referente a convênios;

XVIII - Auxiliar coordenadores e participantes de projetos no aprimoramento das atividades realizadas na execução do convênio e do controle interno institucional;

XIX - Gerir informações relativas a convênios firmados pela UFTM em sistemas disponibilizados pelo governo federal e sistemas próprios da Universidade;

XX - Promover eventos relacionados à divulgação e acompanhamento dos projetos em andamento na Instituição.

3.2 Divisão de Sustentabilidade

- I - Contribuir para a implementação e revisar a Política Ambiental da UFTM;
- II - Prestar orientação técnica para elaboração do Plano de Logística Sustentável – PLS em consonância com a Política Ambiental da UFTM;
- III - Monitorar as ações propostas do PLS, periodicamente;
- IV - Promover ações de sensibilização ambiental, de forma contínua, articuladas com a comunidade universitária e externa;
- V - Contribuir para a elaboração de normas internas e procedimentos operacionais da UFTM, vinculados à sustentabilidade ambiental;
- VI - Elaborar e analisar estudos técnicos de engenharia ambiental;
- VII - Emitir parecer técnico referente à análise de relatórios e demandas relacionadas ao meio ambiente;
- VIII - Obter licenças e autorizações ambientais;
- IX - Implementar e acompanhar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS da Instituição, de forma integrada com as unidades;
- X - Avaliar, periodicamente, a sustentabilidade ambiental da UFTM por meio do resultado da participação em *ranking* da área;
- XI - Contratar o serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos perigosos e gerir o respectivo contrato.



8.3	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA DTI
	Departamento de Tecnologia da Informação	

1. Finalidade

O Departamento de Tecnologia da Informação – DTI é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de informática e de telecomunicação, com base no Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação – PDTI.

2. Referências

2.1. Funcional Superior: Pró-Reitoria de Planejamento.

2.2. Funcional Inferior:

I - Seção de Planejamento e Apoio em TI;

II - Seção de Segurança da Informação;

III - Setor de Inteligência de Dados;

IV - Divisão de Microinformática;

V - Divisão de Rede;

VI - Divisão de Sistemas;

VII - Divisão de *Datacenter*;

3. Principais Competências

I - Formular, propor e gerir políticas e estratégias de desenvolvimento relativas à Tecnologia da Informação;

II - Definir padrões de *hardware* e *software*;

III - Propor diretrizes para a aquisição de equipamentos de informática, de *software* e de novas tecnologias;

IV - Desenvolver sistemas e aplicativos para efeito de automação computacional, garantindo a disponibilidade e a segurança da informação desses serviços;

V - Gerir as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte de informática;

VI - Emitir pareceres técnicos sobre contratações de serviços ou aquisições de recursos tecnológicos;

VII - Realizar a manutenção preventiva e corretiva e reparos em equipamentos de informática;

VIII - Realizar a manutenção e gestão da base computacional de *hardware*, de banco de dados e de ferramentas básicas requeridas pela Universidade;

IX - Fazer o diagnóstico e, no que couber ao DTI, responder e solucionar problemas envolvendo as estruturas lógicas;

X - Coordenar o desenvolvimento, a manutenção e a divulgação de painéis de dados estratégicos, acadêmicos e gerenciais;

XI - Promover ações de segurança da informação.

3.1 Seção de Planejamento e Apoio em TI

I - Apoiar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;

II - Acompanhar a implementação do PDTIC;

III - Realizar levantamento contínuo das necessidades de TI;

IV - Consolidar dados e informações para geração de relatórios referentes à prestação de contas aos órgãos de controle;

V - Fornecer análises e cenários para subsidiar decisões da gestão em projetos e investimentos de TI;

VI - Colaborar na implementação de boas práticas de governança de TI;

VII - Contribuir para a elaboração de atos normativos internos de TI;

VIII - Gerir processos de contratação e manutenção do sistema de telefonia da UFTM;

IX - Acompanhar os processos de contratação de TI, prestando orientações quando necessário.

3.2 Seção de Segurança da Informação

I - Colaborar na implementação da Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFTM – POSIC;

II - Estimular ações de capacitação de recursos humanos em temas relacionados à segurança da informação digital;

III - Propor campanhas de divulgação da POSIC e das normas internas de segurança da informação digital para servidores, usuários e prestadores de serviços da Universidade;

IV - Incentivar estudos de novas tecnologias e seus eventuais impactos relacionados à segurança da informação digital;

V - Propor a destinação de recursos necessários às ações de segurança da informação;

VI - Acompanhar as atividades da Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos;

VII - Verificar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação digital;

VIII - Acompanhar a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação digital;

IX - Supervisionar os processos de mapeamento de ativos de informação digital, de gestão de riscos de segurança da informação digital, de gestão de continuidade de negócios em segurança da informação digital, e de gestão de mudanças nos aspectos de segurança da informação digital;

X - Avaliar a conformidade de segurança da informação digital;

XI - Propor a elaboração das normas internas de segurança da informação da Universidade, com foco nas melhores práticas sobre o tema, conforme legislação vigente.

3.3 Setor de Inteligência de Dados

I - Elaborar e desenvolver relatórios de dados para atendimento de demandas estratégicas, acadêmicas e gerenciais.

II - Extrair e consolidar dados estratégicos, acadêmicos e gerenciais, com o objetivo de subsidiar a criação dos painéis a serem desenvolvidos.

III - Desenvolver painéis de dados para monitoramento, análise e apoio à tomada de decisão.

IV - Desenvolver informações para divulgação de painéis de dados.

V - Apoiar unidades no desenvolvimento de seus próprios painéis de dados.

VI - Realizar manutenção e atualização periódica em painéis e dados disponibilizados.

VII - Promover o uso e a compreensão de dados por meio de representações gráficas. com o objetivo;

3.4 Divisão de Microinformática

I - Estabelecer métricas de controle do ciclo de vida dos ativos de tecnologias da informação;

II - Propor soluções e melhorias quanto aos equipamentos de informática e *softwares* utilizados para a eficiência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - Executar manutenção preventiva e corretiva de *hardware* e *software* em computadores e periféricos da Sede, conforme normativa vigente;

IV - Prestar atendimento remoto aos usuários em equipamentos de informática da UFTM, conforme normativa vigente;

V - Oferecer suporte à comunidade da UFTM nas especificações de bens de consumo e permanente relacionadas a itens de tecnologia da informação;

VI - Oferecer suporte ao usuário quanto ao uso, funcionamento e configuração das impressoras terceirizadas;

VII - Controlar estoque de materiais e suprimentos para prestação de serviços de microinformática;

VIII - Apoiar a análise técnica referente à viabilidade de instalação de *software* compatível com o parque instalado.

3.5 Divisão de Rede

I - Promover planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades relativas às redes na Sede;

- II - Coordenar e prestar suporte à implantação de redes de computadores nas unidades da UFTM;
- III - Controlar o tráfego de dados;
- IV - Executar a instalação e manutenção de redes;
- V - Solicitar contratação de serviços de infraestrutura de rede;
- VI - Gerir os ativos de rede;
- VII - Planejar a infraestrutura de rede;
- VIII - Prestar suporte técnico no que tange às redes;
- IX - Controlar estoque de materiais e suprimentos para prestação de serviços em rede de dados;
- X - Realizar a supervisão contínua do parque de telefonia.

3.6 Divisão de Sistemas

- I - Realizar levantamento de requisitos para o desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas de informação para atendimento às demandas da UFTM;
- II - Realizar planejamento e análise de viabilidade técnica a fim de dimensionar os recursos de Tecnologia da Informação disponíveis;
- III - Atender à demanda de suporte e treinamento dos usuários nos sistemas desenvolvidos pela da Unidade;
- IV - Implementar programas de treinamento sob demanda, referentes aos sistemas desenvolvidos pela Unidade;
- V - Realizar análise técnica e emitir parecer para demandas relacionadas à aquisição e instalação de *softwares* de terceiros, do tipo sistema *Web* ou sistema Cliente/Servidor para uso institucional;
- VI - Elaborar e atualizar documentação técnica relacionada aos sistemas desenvolvidos;
- VII - Providenciar acompanhamento, controle e ateste da realização dos serviços de desenvolvimento de sistemas terceirizados.

3.7 Divisão de Data Center

- I - Promover a manutenção de servidores alocados no *data center*;
- II - Realizar *backup* e cópias de segurança e base de dados institucionais sob custódia desta Divisão, desde que desenvolvidos ou homologados pelo DTI;
- III - Garantir a disponibilidade dos serviços de Tecnologia da Informação desenvolvidos ou homologados pelo DTI;
- IV - Realizar planejamento e gestão dos recursos de *hardware* e *software* do *data center*, a fim de dimensioná-los de acordo com os requisitos computacionais dos sistemas de informação em funcionamento na Instituição.



9	TÍTULO DA UNIDADE Pró-Reitoria de Recursos Humanos	SIGLA PRORH
----------	--	-----------------------

1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH tem por finalidade atuar nas políticas de gestão de pessoas, pela interação sistêmica e estratégica dos agentes públicos vinculados à UFTM, para atender às demandas institucionais em matéria de pessoal, em consonância com as diretrizes governamentais.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

a) Secretaria da Pró-Reitoria de Recursos Humanos;

I - Departamento de Administração de Pessoal;

II - Departamento de Desenvolvimento de Pessoal;

III - Departamento de Atenção à Saúde do Servidor.

3. Principais Competências

I - Planejar e executar a Política de Recursos Humanos na Universidade;

II - Analisar e resolver demandas de Recursos Humanos;

III - Aplicar o dimensionamento de pessoal, visando à racionalização da distribuição e aplicação da força de trabalho;

IV - Promover o desenvolvimento dos servidores públicos da UFTM;

V - Acompanhar ações e programas nas áreas de atenção à saúde, vigilância e promoção, e perícia oficial, segundo as determinações do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;

VI - Buscar inovações e avaliação de tendências na gestão de pessoas;

VII - Atender às demandas de clientes internos e externos referentes às informações e expedição de documentos diversos, relativos aos recursos humanos da UFTM;

VIII - Definir e propor políticas e estratégias de gestão das atividades e desenvolvimento institucional, na área de sua abrangência;

IX - Articular e manter parcerias estratégicas com unidades públicas e privadas, voltadas para a gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da UFTM;

X - Supervisionar atividades de provisão de pessoal, desenvolvimento humano, administração de pessoal e atenção à saúde dos servidores;

XI - Viabilizar o cumprimento das políticas e determinações legais provenientes do governo federal, relativas à área de gestão de pessoas;

XII - Avaliar indicadores de desempenho de recursos humanos visando ao alcance dos objetivos e metas institucionais;

XIII - Elaborar relatórios gerenciais na área de gestão de pessoas;

XIV - Planejar, implementar e avaliar as ações de *marketing* e *endomarketing* da PRORH;

XV - Assessorar a elaboração do Relatório de Gestão Anual da PRORH;

XVI - Gerenciar o processo de aquisição de materiais no âmbito da PRORH;

XVII - Elaborar e publicar o Boletim de Atos de Pessoal;

XVIII - Promover a atualização do Assentamento Funcional Digital (AFD).

3.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Recursos Humanos

I - Apoiar as atividades administrativas da Pró-Reitoria;

II - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;

III - Organizar a agenda de compromissos da Pró-Reitoria;

IV - Acompanhar e tramitar processos administrativos;

V - Gerir contas de e-mail institucional;

VI - Controlar documentos e correspondências;

VII - Convocar e secretariar reuniões da Pró-Reitoria;

VIII - Elaborar pautas e atas de reunião;

IX - Atender usuários internos e externos;

X - Organizar arquivo de documentos;

XI - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores da Pró-Reitoria;

XII - Organizar eventos da Pró-Reitoria;

XIII - Preparar relatórios administrativos;

XIV - Supervisionar equipes de trabalho;

XV - Analisar documentos para subsidiar decisões da Pró-Reitoria;

XVI - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos;

XVII - Organizar o patrimônio da Pró-Reitoria.



9.1	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA DAP
	Departamento de Administração de Pessoal	

1. Finalidade

O Departamento de Administração de Pessoal – DAP tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas ao controle do cadastro de dados pessoais de servidores, pagamento de pessoal, previdência social, informações judiciais e respectivos controles internos.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

2.2 Funcional Inferior:

I - Divisão de Pagamento de Pessoal;

II - Divisão de Cadastro;

III - Seção de Legislação de Pessoal;

IV - Setor de Previdência Social.

3. Principais Competências

I - Acompanhar o controle dos registros de dados pessoais e funcionais de servidores e pensionistas;

II - Administrar as relações funcionais entre as unidades sob sua coordenação;

III - Coordenar as matérias relativas à gestão de pagamento;

IV - Auxiliar na aplicação da legislação de pessoal;

V - Coordenar a análise e instrução de processos judiciais da área de recursos humanos, bem como de procedimentos vinculados a órgãos de controle interno e externo, Ministério Público, Ministério do Trabalho e outros equiparados;

VI - Supervisionar as atividades relacionadas ao Plano de Seguridade Social do Servidor – PSS e ao Regime de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Executivo – RPC;

VII - Orientar, examinar e aprovar, em nível de gestão, as manifestações técnicas emitidas pelas unidades sob sua coordenação;

VIII - Formular, propor e gerir as estratégias de desenvolvimento institucional referentes à administração de pessoal;

IX - Realizar o processo de licitação para contratação de plano de saúde (termo de referência, orçamento, viabilidade).



3.1 Divisão de Pagamento de Pessoal

I - Realizar análise, controle e execução das movimentações financeiras e cadastrais para efeito de processamento mensal da folha de pagamento dos servidores;

II - Coordenar a instrução de processos de pagamentos administrativos de exercícios anteriores;

III - Controlar os cálculos das atividades relacionadas ao benefício do Plano de Saúde Assistencial;

IV - Levantar informações para a elaboração de previsões orçamentárias de despesas de pessoal;

V - Controlar os relatórios para processamento de recolhimento de consignações de Imposto de Renda, Previdência Social e consignações de associações, sindicatos e seguradoras;

VI - Realizar processamento das informações e envio à Receita Federal da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP (informações de descontos de Previdência Social) do pessoal com contrato temporário de trabalho, pessoal convidado de função e médicos residentes e multiprofissionais;

VII - Executar descontos de reposições ao erário junto à União, decorrentes de processos administrativos, judiciais e de determinações de auditorias;

VIII - Emitir declarações relacionadas às informações financeiras de remunerações dos servidores;

IX - Gerir arquivos de documentos relacionados às movimentações financeiras mensais da folha de pagamento dos servidores;

X - Coordenar levantamento e lançamento de valores de descontos do Plano de Seguridade Social, referente à opção de incidência de descontos de adicionais;

XI - Controlar e executar cálculos referentes ao abate teto de servidores ativos, inativos e pensionistas, que também ocupam cargo, emprego ou função, ou são beneficiários de pensão em outro órgão na esfera pública que não integra o SIAPE;

XII - Coordenar o processamento do cálculo relativo ao benefício de auxílio transporte;

XIII - Controlar documentos de movimentação financeira dos adicionais noturnos e adicionais de serviços extraordinários dos servidores;

XIV - Acompanhar o envio das informações de pagamento junto ao e-Social.

3.2 Divisão de Cadastro

I - Emitir termos de posse e exercício de servidores nomeados e realizar os cadastros, em sistemas específicos;

II - Instruir, acompanhar e efetivar os processos de vacância e exoneração dos servidores;

III - Emitir portarias de vacância e exoneração de servidor, nomeação e exoneração de cargo em comissão, designação e dispensa de chefia, remoção em virtude da dispensa e



designação de chefia para servidor ativo e portaria de alteração de carga horária para servidor docente ativo;

IV - Realizar dispensa, designação e movimentação de servidores decorrentes de alterações de chefia nos sistemas específicos;

V - Emitir declarações funcionais, fichas funcionais e dossiê para os servidores e contratados temporários;

VI - Cadastrar e atualizar os dados pessoais e funcionais dos servidores do quadro permanente, contratados temporários, estagiários, professores voluntários, residentes e servidores redistribuídos, em sistemas específicos;

VII - Prestar orientações referentes ao acesso nos sistemas relacionados à administração de pessoal e Sistema Integrado da UFTM;

VIII - Cadastrar os atos de desligamentos de servidores, contratados temporários, estagiários, residentes e professores voluntários, em sistemas específicos;

IX - Orientar, analisar, prestar informações e executar procedimentos relacionados às férias;

X - Avaliar os requerimentos de pagamento por substituição de chefia e validar o período para cálculo do pagamento;

XI - Prover importação mensal de dados funcionais e pessoais de servidores, de chefias e de programação de férias, transferindo informações do Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal para o Sistema Integrado da UFTM;

XII - Prestar informações e acompanhar a contratação, gerenciar a emissão, controle e devolução de certificados digitais para servidores ativos e carimbos funcionais para docentes e chefias;

XIII - Atualizar informações cadastrais dos servidores ativos junto ao e-Social;

XIV - Efetivar a criação e atualização de e-mail institucional para servidores ativos, professores contratados e professores voluntários;

XV - Realizar os procedimentos operacionais, no Sistema de Administração de Pessoal, nos casos de cessão, requisição, colaboração técnica, remoção judicial, composição de força de trabalho, exercício provisório, readaptação, recondução e redistribuição, bem como realizar o cadastro e o desligamento nos sistemas internos da UFTM;

XVI - Formalizar processo de falecimento de servidor ativo com as devidas atualizações no Sistema de Administração de Pessoal;

XVII - Emitir portaria de alteração de carga horária de docente;

XVIII - Recepcionar e complementar o cadastro no EORG das unidades organizacionais criadas ou atualizadas no SIORG;

XIX - Analisar requerimentos de alteração de dados bancários, atualização cadastral e pedidos de emissão de declaração funcional;

XX - Controlar a concessão de auxílio natalidade, auxílio transporte, auxílio pré-escolar, auxílio saúde e auxílio alimentação;

XXI - Gerenciar os processos de adesão e manutenção de planos de saúde de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

XXII - Controlar e verificar documentação comprobatória de quitação anual de plano de saúde e dependentes para fins de benefícios, deduções fiscais e instauração de processo de reposição ao erário;

XXIII - Acompanhar os convênios firmados com as prestadoras de plano de saúde.

3.3 Seção de Legislação de Pessoal

I - Acompanhar as publicações relativas a pessoal no Diário Oficial da União, além de atos normativos, repassando informações aos setores de interesse;

II - Realizar instrução de processos judiciais e administrativos movidos por servidores, relativos à matéria de recursos humanos;

III - Coordenar o cadastro no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE e o controle de processos judiciais e administrativos em trâmite e concluídos;

IV - Emitir notificações aos servidores, decorrentes de cumprimento de sentenças judiciais;

V - Analisar, emitir portaria, se couber, e encaminhar processos administrativos que envolvam licença para tratar de interesses particulares, ajuda de custo, indenização de transportes, licença para atividade política, licença para o serviço militar, licença para desempenho de mandato classista, licença por motivo de afastamento do cônjuge, licença paternidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para realização de curso de formação em outro concurso e alteração de carga horária dos servidores técnico-administrativos;

VI - Dar orientação sobre a aplicação da legislação de pessoal para as unidades da PRORH;

VII - Efetuar instrução e encaminhamento dos documentos necessários para abertura dos processos disciplinares;

VIII - Analisar acumulação de cargos, afastamento para missão no exterior e de horário especial para servidor estudante;

IX - Coordenar a instrução e formalização de processos administrativos de pagamentos referentes a exercícios anteriores e de reposição ao erário;

X - Acompanhar e orientar sobre o cumprimento da legislação referente à jornada de trabalho dos servidores;

XI - Analisar e instruir procedimentos relacionados à área de recursos humanos vinculados a órgãos de controle interno e externo, Ministério Público, Ministério do Trabalho e outros equiparados;

XII - Receber e acompanhar consultas relacionadas a conflitos de interesse no exercício do cargo ou emprego, encaminhando resposta à CGU, via sistema, para análise;

XIII - Analisar pedido de colaboração técnica, colaboração esporádica, cessão e requisição.

3.4 Setor de Previdência Social

I - Coordenar a aplicação do regime jurídico previdenciário do servidor público federal da UFTM;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 104/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

- II - Atender a todos os requerimentos referentes ao plano de Seguridade Social do servidor público federal;
- III - Realizar simulação e concessão de aposentadoria, abono de permanência e pensão;
- IV - Formalizar o processo de aposentadoria, abono de permanência e pensão e registro nos sistemas de informação da Administração Pública Federal;
- V - Atender a diligências dos controles interno e externo;
- VI - Recadastrar inativos e pensionistas;
- VII - Processar a concessão do benefício referente ao Auxílio-Funeral;
- VIII - Formalizar processo de falecimento de servidor aposentado e proceder com o registro no Sistema de Administração de Pessoal;
- IX - Executar as atividades relativas ao regime de previdência complementar;
- X - Emitir certidão de tempo de contribuição e fornecer informações sobre averbação de tempo de contribuição;
- XI - Atualizar informações cadastrais de aposentados e pensionistas junto ao e-Social.



9.2	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA DDP
	Departamento de Desenvolvimento de Pessoal	

1. Finalidade

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoal – DDP tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento das pessoas, promovendo e potencializando o capital humano, de forma a colaborar para que a Instituição avance nos seus objetivos e metas.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

2.2 Funcional Inferior:

I - Divisão de Seleção e Movimentação de Pessoal;

II - Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras;

III - Setor de Capacitação de Pessoal.

3. Principais Competências

I - Gerenciar os processos de recrutamento e seleção, alocação e movimentação de pessoal;

II - Propor, orientar, supervisionar e avaliar a execução de atividades relacionadas com o processo de acompanhamento funcional de servidores;

III - Coordenar, orientar e acompanhar as ações de capacitação e de avaliação de desempenho de servidores;

IV - Planejar e controlar a força de trabalho de servidores efetivos junto ao Banco de Oportunidades e Dimensionamento de Pessoal;

V - Coordenar, planejar e avaliar os processos de trabalho, atividades e ações de caráter socioeducativo e de integração desenvolvidos sob a responsabilidade da área de desenvolvimento de pessoas;

VI - Coordenar equipes para planejamento e aplicação de ações de desenvolvimento profissional e humano, bem como para revisão e aprimoramento dos processos de trabalho e normas relativas ao desenvolvimento de pessoas;

VII - Orientar, examinar e aprovar, em nível de gestão, as manifestações técnicas emitidas pelas unidades sob sua coordenação.

3.1 Divisão de Seleção e Movimentação de Pessoal

I - Planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para provimento e contratação de pessoal da UFTM e de estagiários na modalidade de estágio não-obrigatório, de acordo com dispositivos legais e autorização do Ministério da Educação e demais órgãos competentes;

II - Organizar, executar e controlar os processos de estágios obrigatórios e não obrigatórios de estudantes vinculados a instituições de ensino externas, para atuação em campos de estágio da UFTM;

III - Planejar, executar, acompanhar e controlar a prestação de serviço voluntário profissional da UFTM;

IV - Controlar banco de dados relativo a concursos e processos seletivos das carreiras técnico-administrativa e docente realizados;

V - Organizar, controlar e arquivar os processos e demais documentos inerentes a concursos públicos e processos seletivos, promovendo a gestão documental necessária e adequada dos registros específicos e característicos do setor;

VI - Elaborar e publicar (em Diário Oficial, internet e outros veículos de comunicação) editais, portarias, contratos, informações e demais expedientes relativos a concurso público e processo seletivo;

VII - Formalizar os processos de contratação de professores temporários e controlar a vigência dos contratos efetuando a prorrogação ou desligamento;

VIII - Cadastrar os atos de admissão de servidores efetivos e contratados temporários nos sistemas de informação;

IX - Gerir e publicar o banco equivalente de professor e o quadro de referência dos servidores técnico-administrativos;

X - Gerir o processo de solicitações de diárias e transportes de membros de bancas examinadoras externas;

XI - Analisar banco de horas e emitir pronunciamento sobre as solicitações de pagamento de horas referente à Rubrica de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, observando atividades desempenhadas;

XII - Gerenciar os processos de redistribuição de cargos;

XIII - Gerenciar os processos relativos à movimentação de pessoal, tais como, cessão, redistribuição, colaboração técnica, exercício provisório e movimentação para compor força de trabalho;

XIV - Gerenciar os contratos e convênio com o Programa Jovem Aprendiz;

XV - Realizar pesquisa do histórico de movimentação de pessoal visando completar dados referentes à lotação dos servidores para preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

XVI - Avaliar competências profissionais visando à adequação das lotações dos servidores recém-empossados e oriundos de processos de movimentação;

XVII - Gerir o Banco de Talentos Humanos da UFTM;

XVIII - Acompanhar o processo de adaptação dos servidores recém-empossados nos ambientes de trabalho e o processo de remoção e retorno ao trabalho por motivo de licença capacitação;

XIX - Desenvolver ações relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho, visando à melhoria do clima organizacional e performance setorial e institucional;

XX - Identificar e administrar situações de conflitos intrasetorial e intersetorial, conforme as demandas da Instituição;

XXI - Participar do planejamento, elaboração e coordenação dos projetos de Qualidade de Vida no Trabalho;

XXII - Gerir o Banco de Oportunidades e os processos de remoção interna.

3.2 Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras

I - Planejar, coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da UFTM;

II - Acompanhar e processar as avaliações de desempenho do estágio probatório, emissão da consolidação e homologação final;

III - Processar a avaliação de desempenho e emitir portaria para progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;

IV - Analisar requerimentos e certificados de cursos de ensino formal, com emissão de portaria para concessão de Incentivo à qualificação da carreira Técnico-administrativa;

V - Analisar requerimentos e certificados de cursos de capacitação com emissão de portaria para fins de progressão por capacitação;

VI - Supervisionar e emitir portarias de progressão por desempenho acadêmico, promoção docente, aceleração da promoção e alteração de retribuição por titulação;

VII - Elaborar portarias de designação de banca examinadora para concessão de Reconhecimento dos Saberes e Competências – RSC;

VIII - Elaborar portarias de concessão de RSC;

IX - Controlar e alimentar sistemas de informação com dados necessários ao processamento da avaliação de desempenho e atualização de dados funcionais de servidores.

3.3 Setor de Capacitação de Pessoal

I - Acompanhar, orientar e adequar os processos de treinamento e capacitação, buscando atendimento dos objetivos institucionais e resultados esperados no ambiente de trabalho;

II - Realizar monitoramento e direcionamento institucional para realização do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

III - Realizar levantamento de necessidades de capacitação junto às unidades organizacionais e servidores para nortear o planejamento de ações de capacitação;



IV - Analisar as demandas de capacitação, mediante estudos e pesquisas sobre modelos e metodologias de treinamento;

V - Realizar o registro formal do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFTM no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, com acompanhamento das atualizações e revisões até sua aprovação final;

VI - Providenciar divulgação interna do cronograma de ações de desenvolvimento da UFTM;

VII - Promover treinamentos para atendimento de demandas da UFTM, buscando a racionalização dos recursos disponíveis, mediante cursos promovidos por Escolas de Governos e cursos promovidos por multiplicadores (instrutores) da própria Instituição;

VIII - Promover e buscar parcerias intersetoriais e interinstitucionais para desenvolvimento das práticas de capacitação de servidores na UFTM;

IX - Acompanhar a execução da verba de capacitação da UFTM;

X - Formalizar processo para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, em conformidade com a legislação vigente e os limites orçamentários permitidos;

XI - Realizar o monitoramento técnico e a operacionalização dos pedidos de afastamento para capacitação externa e interna;

XII - Analisar e tramitar os processos de capacitação e treinamento que utilizam a verba da ação de capacitação para subsidiar o pagamento de diárias, passagens e inscrições em eventos e cursos;

XIII - Realizar análise processual dos processos de afastamento e solicitação de recursos para que estejam em consonância com a legislação vigente e normatização interna;

XIV - Acompanhar e avaliar a eficácia das ações de treinamento, em termos de mudanças de comportamento e resultados alcançados nos ambientes de trabalho;

XV - Apoiar e participar em eventos, programas, projetos e campanhas relacionados ao desenvolvimento de pessoal e organizacional da UFTM;

XVI - Planejar e organizar as atividades de integração dos servidores recém-empossados;

XVII - Gerir dados do desenvolvimento dos servidores e preenchimento dos relatórios institucionais.



9.3	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA DASS
	Departamento de Atenção à Saúde do Servidor	

1. Finalidade

O Departamento de Atenção à Saúde do Servidor – DASS tem por finalidade atuar na atenção à saúde do servidor público federal por meio de perícias em saúde, ações de promoção e de vigilância ocupacional, compartilhando responsabilidades e garantindo a eficácia dos direitos dos servidores públicos federais, com a premissa da qualidade de vida no trabalho.

2. Referência

2.1 Funcional Superior: Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

2.2 Funcional Inferior:

I – Divisão de Vigilância e Promoção à Saúde.

II – Seção de Perícia Oficial em Saúde.

III - Setor de Engenharia e Segurança do Trabalho

3. Principais Competências

I - Coordenar e propor ações de melhoria voltadas para a saúde do servidor, a qualidade de vida e do ambiente de trabalho;

II - Empreender ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção de risco e de correção dos ambientes e processos de trabalho;

III - Organizar atividades relacionadas à saúde e à capacidade laboral dos servidores;

IV - Mapear as áreas de risco da UFTM, quanto à insalubridade e periculosidade;

V - Coordenar exames periódicos, admissionais e demissionais dos servidores da UFTM;

VI - Promover ações e atividades de prevenção a doenças, acompanhamento da saúde dos servidores e realização de perícia médica;

VII - Gerir o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.

3.1 Divisão de Vigilância e Promoção à Saúde

I - Avaliar o estado de saúde dos servidores mediante realização dos exames médicos periódicos, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e doenças ocupacionais;

II - Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) nas situações legalmente previstas;

III - Elaborar, implantar e acompanhar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

IV - Planejar e executar campanhas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e promoção à saúde dos servidores;

V - Realizar estudos epidemiológicos para fins estatísticos que possam auxiliar na prevenção e promoção à saúde dos servidores;

VI - Realizar atividades de integração que envolvam a vigilância e a promoção à saúde e a segurança no trabalho dos servidores;

VII - Elaborar relatórios e pareceres, quando solicitados, que possam subsidiar a decisão da perícia médica;

VIII - Assessorar e acompanhar acidentes de trabalho, em casos de riscos biológicos, para controle sorológico, e de riscos ambientais.

3.2 Seção de Perícia Oficial em Saúde

I - Emitir laudos e pareceres médicos para fundamentar decisões da administração pública federal sobre licenças, benefícios e avaliações, incluindo tratamento de saúde, horário especial, isenção de imposto de renda, aposentadoria por incapacidade, capacidade laborativa, licença-gestante, acidentes em serviço, remoção por saúde, readaptação funcional, reversão de aposentadoria e avaliação de sanidade mental, conforme o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal e a legislação vigente.

II - Realizar avaliação para constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de pessoa com deficiência;

III - Realizar inspeção médica oficial para investidura em cargo público;

IV - Comunicar doença de notificação compulsória ao órgão de saúde pública;

V - Prestar atendimento aos servidores por meio da equipe de profissionais do serviço social, da psicologia e da terapia ocupacional;

VI - Acompanhar servidores em afastamento de saúde por longo período e em afastamento por transtornos mentais ou comportamentais;

VII - Realizar ações e intervenções com vistas na reabilitação de servidores para retorno ao trabalho após ocorrências de saúde;

VIII - Realizar entrevistas demissionais com foco em identificar questões de adoecimento e riscos durante a atuação na Instituição.

3.3 Setor de Engenharia e Segurança do Trabalho

I - Promover atividades de integração em Saúde e Segurança no Trabalho (SST);

II - Elaborar, implantar e acompanhar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

III - Realizar o levantamento, controle, treinamento e entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);

IV - Emitir e revisar laudos técnicos de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios X;



V - Prestar assessoramento técnico relacionado a adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios X para subsidiar demandas judiciais;

VI - Contribuir para a elaboração e revisão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), quanto a parte de riscos ocupacionais;

VII - Realizar inspeções de segurança do trabalho nos ambientes da Instituição para verificação das condições de trabalho e levantamento de informações técnicas;

VIII - Promover capacitação continuada em Segurança do Trabalho;

IX - Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à saúde e segurança do trabalho no âmbito da Universidade;

X - Verificar a conformidade das documentações referentes à Saúde e Segurança do Trabalho (SST) das empresas terceirizadas;

XI - Assessorar, acompanhar e investigar acidentes de trabalho em casos de riscos nos ambientes de trabalho;

XII - Elaborar relatórios e pareceres referentes a acidentes de trabalho, quando solicitados, que possam subsidiar a decisão de perícia médica;

XIII - Oferecer treinamento à brigada de incêndio, elaborando o Plano de Intervenção contra Incêndio e Pânico das edificações da UFTM;

XIV - Analisar e emitir relatório da documentação de segurança do trabalho das empresas terceirizadas e notificar não-conformidades detectadas durante inspeções de segurança do trabalho aos respectivos fiscais de contrato.



10	TÍTULO DA UNIDADE Institutos Acadêmicos	SIGLA -
-----------	---	------------

Institutos Acadêmicos

Instituto de Ciências Biológicas e Naturais (ICBN)

Instituto de Ciências da Saúde (ICS)

Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais (IELACHS)

Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas (ICTE)

Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação (ICENE)

Instituto de Ciência Agrárias, Exatas e Biológicas de Iturama (ICAEBI)

1. Finalidade

Prover e gerir os conteúdos técnico-científicos, as competências, as estruturas e os recursos acadêmicos em apoio à execução das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão universitária, com relação à sua área de competência.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

I – Secretarias de Institutos;

II – Centrais de Laboratórios.

3. Principais Competências

3.1 Institutos Acadêmicos

I - Conceber, planejar, organizar e supervisionar a execução dos programas e projetos inerentes ao ensino, à pesquisa e à extensão na Universidade, quanto à área específica de conhecimento;

II - Articular-se com as Pró-Reitorias a que dizem respeito, com vistas à definição e ao acompanhamento dos planos de ensino, de pesquisa e de extensão universitária;

III - Articular-se com os conselhos de natureza acadêmica, de forma a estabelecer políticas e estratégias acerca da organização e do funcionamento dos programas e projetos de ensino, de pesquisa e de extensão universitária;

IV - Congregar os Departamentos didático-científicos pertinentes, relativos às áreas de conhecimento específicas;

V - Agregar os conteúdos técnico-científicos conforme área de conhecimento específica;

VI - Congregar os docentes em relação à área de conhecimento específica por meio dos Departamentos didático-científicos de vinculação, além de planejar e controlar a distribuição da carga horária respectiva, visto a designação aos programas e projetos requeridos;

VII - Conceber, estruturar, organizar, coordenar e dispor à execução os laboratórios, áreas suplementares e o quadro técnico-administrativo pertinentes, destinados ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas, científicas, de assistência e relativas à extensão universitária;

VIII - Desenvolver atividades didático-pedagógicas de acompanhamento e orientação para o ensino e a formação continuada dos docentes, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino de graduação e pós-graduação.

3.2 Secretarias de Institutos

I - Elaborar ofícios, despachos, portarias, declarações, relatórios e comunicados referentes a assuntos da área;

II - Dar apoio às atividades administrativas do Instituto;

III - Organizar a agenda de compromissos da Direção do Instituto;

IV - Convocar e secretariar as reuniões do Instituto;

V - Elaborar pautas, registros, deliberações e atas de reunião;

VI - Acompanhar e tramitar processos administrativos;

VII - Gerir contas de e-mail institucional;

VIII - Controlar fluxo de documentos e correspondências;

IX - Solicitar serviços de manutenção de equipamentos, de conservação predial e demais serviços, em atendimento à demanda interna do Instituto;

X - Organizar e dar o devido encaminhamento às solicitações de materiais, patrimônio e de serviços demandados pelo Instituto;

XI - Orientar sobre os procedimentos de marcação de férias, licenças e afastamentos dos técnico-administrativos e docentes lotados no Instituto;

XII - Solicitar diárias e passagens para viagens de servidores do Instituto;

XIII - Elaborar relatório referente à atuação docente em atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, em suporte aos coordenadores de departamentos didático-científicos e ao diretor do Instituto;

XIV - Organizar o patrimônio do Instituto;

XV - Monitorar e alimentar sistemas de informação internos e externos.

XVI - Cadastrar a oferta de disciplinas no Sistema Acadêmico.

3.3 Centrais de Laboratórios

I - Supervisionar e orientar as atividades realizadas nos laboratórios compatíveis com as temáticas e finalidades específicas dos cursos ou de áreas afins, em conformidade com o Regulamento Geral dos Laboratórios;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 114/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

- II - Inventariar e manter atualizado o almoxarifado dos laboratórios;
- III - Controlar o patrimônio dos equipamentos dos laboratórios;
- IV - Orientar os técnicos quanto à destinação de resíduos utilizados nas práticas laboratoriais de acordo com legislação vigente e normas institucionais;
- V - Orientar os técnicos quanto à utilização e manuseio de equipamentos e materiais;
- VI - Promover a verificação periódica do estado dos equipamentos e instalações, juntamente com os responsáveis técnicos, e solicitar manutenção, quando necessário;
- VII - Facilitar o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados nos laboratórios, por meio da participação em cursos de capacitação, programas de treinamento e eventos técnicos e científicos;
- VIII - Prover e controlar a limpeza, as medidas de segurança e a adequação das instalações físicas dos laboratórios;
- IX - Acompanhar a proposição e a implantação de novos laboratórios.



11	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA -
	Coordenações de Curso de Graduação	

1. Finalidade

A Coordenação de curso tem por finalidade a supervisão didático-pedagógica dos cursos de graduação, configurando como unidade administrativa por ter uma função comissionada de curso atribuída.

2. Referência

2.1 Funcional Superior:
Institutos Acadêmicos;

2.2 Técnica:
Conselho de Ensino.

3. Principais Competências

- I - Elaborar o quadro de horários do curso de acordo com o interesse institucional;
- II - Solicitar ao Instituto competente, quando necessário, docentes para as disciplinas do curso;
- III - Zelar pelo cumprimento do projeto pedagógico, por meio de avaliações periódicas e proposta de alterações, quando necessárias;
- IV - Estabelecer condições de interação entre os docentes do curso, para efetivação da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- V - Planejar as atividades acadêmico-científico-culturais em conjunto com o Colegiado de Curso;
- VI - Verificar o cumprimento do Plano de Ensino;
- VII - Acompanhar o desempenho dos docentes, procedendo a avaliações permanentes de docentes, por meio de instrumento institucional;
- VIII - Estimular o aperfeiçoamento dos docentes ou outras providências necessárias à melhoria do ensino;
- IX - Acompanhar os alunos em seu desenvolvimento biopsicossocial e afetivo e encaminhá-los ao setor competente, quando necessário;
- X - Divulgar as atividades programadas e realizadas pelo curso;
- XI - Articular-se com as pró-reitorias competentes, para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do curso;
- XII - Compatibilizar os horários e locais de oferta das disciplinas, respeitando a conveniência didático-pedagógica, com anuência da direção do Instituto;
- XIII - Promover, opinar e participar de eventos extracurriculares relacionados à formação acadêmica dos alunos;
- XIV - Comunicar ao diretor do Instituto competente as irregularidades cometidas pelos professores do curso;
- XV - Orientar e acompanhar a vida acadêmica, bem como proceder a adaptações curriculares dos alunos do curso;
- XVI - Homologar parecer sobre aproveitamento de estudos, emitidos pelos professores das disciplinas;



XVII - Encaminhar os processos acadêmico-administrativos ao Colegiado do Curso para pareceres e deliberações;

XVIII - Manter atualizados os dados históricos do curso em relação a alterações curriculares e Plano de Ensino;

XIX - Representar o curso nas instâncias para as quais for designado;

XX - Identificar e resolver as necessidades do curso;

XXI - Executar as deliberações do Colegiado de Curso;

XXII - Apresentar ao Pró-Reitor de Ensino o Relatório Anual das Atividades da Coordenação;

XXIII - Promover a divulgação e inscrição dos discentes no Sistema Nacional de Avaliação – SINAES;

XXIV - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais do curso;

XXV - Exercer outras atribuições previstas em lei, no Estatuto, no Regimento Geral e no Regulamento Interno específico aprovado pelo COENS.

4. Relação de Cursos

Cada coordenação de curso de graduação possui uma Função Comissionada de Curso (FCC) atribuída. No *Campus* Sede (Uberaba) são 24 cursos e no *Campus* Universitário de Iturama, três, cada qual com sua respectiva coordenação.

Abaixo segue a relação de cursos em atividade:

Instituto de Ciências da Saúde – ICS

Coordenação do Curso de Bacharelado em: Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Medicina, Nutrição, Terapia Ocupacional.

Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação – ICENE

Coordenação do Curso de Licenciatura em: Ciências Biológicas, Educação do Campo, Física, Matemática e Química.

Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas – ICTE

Coordenação do Curso de Bacharelado em: Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica e Engenharia Química.

Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais – IELACHS

Coordenação do Curso de: Licenciatura em Geografia, Licenciatura em História, Licenciatura em Letras (Português e Espanhol/Português e Inglês), Bacharelado em Psicologia e Bacharelado em Serviço Social.



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 117/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

Instituto de Ciências Agrárias, Exatas e Biológicas – ICAEBI

Coordenação do Curso de: Bacharelado em Agronomia, Licenciatura em Ciências Biológicas e Licenciatura em Química.



12	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA -
	Coordenações de Programa de Pós-Graduação	

1. Finalidade

A Coordenação tem por finalidade a supervisão didático-pedagógica dos Programas de Pós-graduação, configurando como unidade administrativa por ter uma função comissionada de curso atribuída.

2. Referência

2.1 Funcional Superior:

Institutos Acadêmicos.

2.2 Técnica:

Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação.

3. Principais Competências

- I - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado e o Regulamento do Programa;
- II - Articular-se com a PROPPG para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do Programa;
- III - Deliberar sobre requerimentos de discentes quando envolverem assuntos de rotina administrativa;
- IV - Elaborar as atividades do Programa, respeitado o calendário acadêmico, submetendo-as à aprovação do respectivo colegiado;
- V - Preparar o plano de aplicação de recursos do Programa, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
- VI - Administrar os recursos de convênios;
- VII - Elaborar os relatórios anuais de atividades acadêmicas e de aplicação de recursos, submetendo-os à apreciação do Colegiado do Programa;
- VIII - Elaborar os editais de seleção de discentes, submetendo-os à aprovação do Colegiado correspondente e do COPPG;
- IX - Submeter à aprovação do Colegiado do Programa os nomes dos docentes que integram:
 - a) A comissão de seleção para admissão de discentes no Programa
 - b) A comissão de bolsas do Programa designada pelo Colegiado
 - c) As bancas examinadoras de Trabalhos de Qualificação e de Conclusão, conforme sugestão dos orientadores;
- X - Solicitar a implementação de bolsas de estudo aos discentes, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Colegiado;
- XI - Estabelecer, em consonância com os docentes do Programa, a distribuição das atividades didáticas;
- XII - Decidir, *ad referendum*, em casos de urgência, a depender dos prazos de defesa, e inexistindo quórum para a reunião do Colegiado do Programa de Pós-Graduação, ao qual a decisão será submetida dentro de 30 (trinta) dias;
- XIII - Coordenar todas as atividades do Programa sob sua responsabilidade;

XIV - Representar o Programa, interna e externamente à UFTM, nas situações relativas à sua competência;

XV - Zelar pelo cumprimento dos atos normativos específicos da pós-graduação;

XVI - Inserir os dados do Programa na Plataforma da CAPES;

XVII - Exercer demais atribuições previstas no Regulamento do Programa de Pós-Graduação;

XVIII - Apreciar os processos de adaptação e aproveitamento de estudos, ouvidos os docentes das disciplinas e encaminhá-los ao Colegiado de Programa;

XIX - Manter atualizados os dados cadastrais dos alunos vinculados ao Programa;

XX - Encaminhar os processos e deliberações do Colegiado de Programa à PROPPG;

XXI - Elaborar o Relatório Anual do Programa e acompanhar o processo de avaliação do programa realizado pela CAPES;

XXII - Elaborar relatórios sobre as atividades do programa e enviá-los aos órgãos competentes para apreciação e deliberação.

4. Relação de Cursos

Cada coordenação de programa possui uma Função Comissionada de Curso (FCC) atribuída. No *Campus* Sede (Uberaba) são 15 programas *stricto sensu*, cada qual com sua respectiva coordenação. Abaixo segue a relação dos programas em atividade:

Instituto de Ciências da Saúde – ICS

Coordenação do Programa de Pós-Graduação: em Atenção à Saúde; em Ciências da Saúde; em Educação Física; em Fisioterapia; em Medicina Tropical e Infectologia.

Instituto de Ciências Biológicas e Naturais – ICBN

Coordenação do Programa de Pós-Graduação: em Ciências Fisiológicas.

Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação – ICENE

Coordenação do Programa de Pós-Graduação: Multicêntrico em Química de Minas Gerais; de Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional; em Ciência e Tecnologia de Materiais.

Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas – ICTE

Coordenação do Programa de Pós-Graduação: de Mestrado Profissional em Inovações e Tecnologias; em Ciência e Tecnologia Ambiental.

Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais – IELACHS

Coordenação do Programa de Pós-Graduação: de Mestrado Profissional em Letras em Rede Nacional; em Administração Pública em Rede Nacional; em Educação; em Psicologia,



13	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA CEFORES
	Centro de Educação Profissional	

1. Finalidade

O Centro de Educação Profissional – CEFORES tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional, técnica e tecnológica, além da educação continuada, atendendo às suas demandas de natureza técnica, administrativa e operacional.

2. Referência

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

I - Coordenadoria Geral dos Cursos Técnicos;

II - Coordenadoria Pedagógica;

III - Seção de Registro Acadêmico;

IV - Seção Administrativa.

3. Principais Competências

I - Formar e qualificar profissionais, em diversas áreas, contemplando os princípios e práticas inerentes à Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

II - Oferecer cursos de formação inicial e continuada, de formação profissional técnica e tecnológica, bem como de especialização de nível técnico;

III - Realizar atividades de pesquisa, estimulando o desenvolvimento de soluções criativas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - Promover atividades de extensão, integrando a escola à comunidade, contribuindo para seu desenvolvimento;

V - Estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo.

3.1 Coordenadoria Geral dos Cursos Técnicos

I - Fazer cumprir as orientações e decisões do Colegiado do CEFORES e da Direção;

II - Fazer o levantamento das necessidades de capacitação para docentes e técnico-administrativos, articulando e divulgando oportunidades de cursos, eventos e outros;

- III - Promover os cursos do CEFORES junto à UFTM e sociedade, em parceria com os coordenadores de cursos;
- IV - Propor normas às instâncias competentes para os processos seletivos de discentes e de docentes, acompanhando sua execução;
- V - Acompanhar legislações e possibilidades de atuação para o CEFORES, como escola formadora, em projetos governamentais e em órgãos de fomento para pesquisa;
- VI - Acompanhar a legislação pertinente ao CEFORES e aos cursos em específico por meio do Diário Oficial da União (DOU) e outros;
- VII - Acompanhar o lançamento ou oportunidades de oferta de projetos de ensino, de pesquisas e extensão, em unidades de fomento;
- VIII - Promover e articular a participação dos discentes do CEFORES em projetos de ensino, pesquisa, extensão, visitas técnicas e outros;
- IX - Articular a execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão entre as unidades do CEFORES.
- X - Participar da elaboração/revisão e execução do Projeto Pedagógico do CEFORES e do Regulamento do Ensino Básico, Técnico e Tecnológicos da UFTM.
- XI - Supervisionar a utilização dos laboratórios vinculados ao CEFORES e daqueles utilizados em parceria com as demais unidades organizacionais da UFTM;
- XII - Planejar e participar, junto com a Coordenadoria Pedagógica e os Coordenadores de Cursos, das reuniões dos Colegiados de cada curso;
- XIII - Organizar, junto com o Coordenador Pedagógico, o calendário escolar e o horário das aulas.

3.2 Coordenadoria Pedagógica

- I - Fazer cumprir as orientações e decisões do Colegiado do CEFORES e da Direção;
- II - Organizar, manter e executar o Projeto Pedagógico do CEFORES e o Regulamento do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFTM;
- III - Promover o desenvolvimento da prática pedagógica do CEFORES através de reflexão, pesquisas institucionais e estudos com vistas à melhoria do ensino e aperfeiçoamento do processo ensino/aprendizagem;
- IV - Colaborar com a Coordenadoria Geral de Cursos Técnicos na seleção dos docentes e otimização de suas atuações visando o melhor tratamento dos componentes curriculares e interdisciplinaridade entre os cursos;
- V - Divulgar pesquisas e experiências pedagógicas realizadas pelo CEFORES;
- VI - Participar, juntamente com o corpo docente, do planejamento, execução e avaliação das atividades didático-pedagógicas realizadas pelo CEFORES;
- VII - Acompanhar e analisar o processo de ensino-aprendizagem, propondo as intervenções pedagógicas necessárias;
- VIII - Planejar e participar, junto com a Coordenadoria Geral dos Cursos Técnicos e os Coordenadores de Cursos, das reuniões do Colegiado de cada Curso;

IX - Promover reuniões de reflexão, discussão e avaliação da prática pedagógica com o corpo docente e discente, tendo em vista a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X - Proceder o levantamento do interesse dos docentes para programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização;

XI - Incentivar a participação dos docentes em cursos de formação continuada, promovidos pelo CEFORES ou por outros órgãos e instituições;

XII - Realizar e divulgar pesquisas institucionais para investigação e análise da realidade vivencial dos alunos, da prática docente e da gestão escolar, propondo alternativas de trabalho que visem o aperfeiçoamento do processo ensino/aprendizagem;

XIII - Participar de reuniões de formação continuada que permitam o aperfeiçoamento de sua prática pedagógica;

XIV - Organizar, junto com o coordenador geral de cursos Técnicos, o calendário escolar e horário das aulas;

XV - Orientar o corpo docente, quando necessário, sobre a elaboração do plano de ensino, preenchimento de documentos, cumprimento de prazos e outras situações do cotidiano institucional;

XVI - Acompanhar a legislação educacional pertinente às necessidades do CEFORES.

3.3 Seção de Registro Acadêmico

I - Elaborar propostas para padronização do registro escolar e demais documentações;

II - Informar, registrar, atualizar e controlar informações do registro acadêmico, preservando e emitindo documentos;

III - Planejar, executar e organizar o serviço de escrituração escolar;

IV - Manter atualizada e garantir o fluxo de toda documentação acadêmica sob sua responsabilidade;

V - Acompanhar a legislação educacional pertinente ao Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

VI - Preparar e expedir documentação escolar, tais como atestados, declarações, históricos escolares, certificados e diplomas;

VII - Elaborar resumos estatísticos referentes às atividades escolares exigidas pelas autoridades e órgãos competentes;

VIII - Expedir relatórios semestrais referentes às atividades escolares para avaliação do Colegiado do CEFORES;

IX - Viabilizar formas de acesso para os discentes, a fim de que tenham informações de sua vida escolar, tais como frequência, notas ou conceitos avaliativos.

3.4 Seção Administrativa

I - Prestar assistência ao Diretor no seu relacionamento institucional e administrativo, e em assuntos econômico-financeiros e patrimoniais;

II - Supervisionar as atividades executadas na Secretaria do CEFORES;

III - Acompanhar e avaliar as atividades e as políticas de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do CEFORES;

IV - Supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados por órgãos de fomento, dentro de sua área de competência;

V - Desenvolver estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e coordenar a elaboração dos respectivos manuais de procedimentos;

VI - Orientar e supervisionar a realização do inventário anual dos almoxarifados e dos bens patrimoniais do CEFORES;

VII - Analisar e emitir relatórios e informações relativas a assuntos econômicos, financeiros e patrimoniais do CEFORES;

VIII - Acompanhar a utilização e a manutenção dos bens patrimoniais do CEFORES, otimizando seus usos conjuntos entre o CEFORES e a UFTM;

IX - Acompanhar a utilização dos bens de consumo do CEFORES, otimizando seus usos conjuntos entre o CEFORES e a UFTM;

X - Organizar e executar os processos seletivos do CEFORES, desde a elaboração de editais até a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria relativa;

XI - Executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pelo Diretor.



14	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA -
	Coordenações de Cursos Técnicos	

1. Finalidade

A Coordenação tem por finalidade a supervisão didático-pedagógica dos Cursos Técnicos, configurando, configurando como unidade administrativa por ter uma função atribuída.

2. Referências

2.1 Funcional Superior: Coordenação Geral de Cursos Técnicos.

3. Principais Competências

- I - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado do CEFORES;
- II - Articular-se com a Coordenação Geral dos Cursos Técnicos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades dos cursos;
- III - Deliberar sobre requerimentos de discentes quando envolverem assuntos de rotina administrativa;
- IV - Elaborar as atividades do curso, respeitado o calendário acadêmico, submetendo-as à aprovação do respectivo colegiado;
- V - Preparar o plano de aplicação de recursos do curso, caso tenha, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
- VI - Administrar os recursos de convênios;
- VII - Elaborar os relatórios anuais de atividades acadêmicas e de aplicação de recursos, submetendo-os à apreciação do Colegiado;
- VIII - Elaborar os editais de seleção de discentes, submetendo-os à aprovação do Colegiado correspondente e do Colegiado do CEFORES;
- IX - Coordenar todas as atividades do curso sob sua responsabilidade;
- X - Representar o curso, interna e externamente à UFTM, nas situações relativas à sua competência;
- XI - Elaborar relatórios sobre as atividades do curso e enviá-los aos órgãos competentes para apreciação e deliberação.

4. Relação de Cursos

O CEFORES oferta sete cursos técnicos, cada um com uma coordenação de curso, que possui uma Função Comissionada de Curso (FCC) atribuída. Abaixo segue a relação dos cursos técnicos em atividade:

- Coordenação do Curso Técnico em Análises Clínicas;
- Coordenação do Curso Técnico em Enfermagem;



NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Folha 125/129

Portaria nº
285/2025

Data
15/07/2025

- Coordenação do Curso Técnico em Farmácia;
- Coordenação do Curso Técnico em Informática;
- Coordenação do Curso Técnico em Radiologia;
- Coordenação do Curso Técnico em Saúde Bucal;
- Coordenação do Curso Técnico em Segurança do Trabalho.



15	TÍTULO DA UNIDADE	SIGLA DIRGE/ITU
	Direção Geral do <i>Campus</i> Universitário de Iturama	

1. Finalidade

A Direção Geral do *Campus* Universitário de Iturama tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão, no *Campus*, segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Universitário (CONSU) e pela Reitoria da UFTM.

2. Referência

2.1 Funcional Superior: Reitoria.

2.2 Funcional Inferior:

I - Secretaria Geral;

II - Divisão de Apoio às Atividades de Campo;

III - Divisão de Gestão Administrativa;

IV - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.3 Unidades localizadas no *Campus* Universitário de Iturama, com vinculação hierárquica à Sede:

I - Coordenadoria de Ensino de Iturama, vinculada ao DGE/PROENS;

II - Setor de Apoio Pedagógico de Iturama, vinculado ao DGE/PROENS;

III - Secretaria Acadêmica de Iturama, vinculada ao DRCA/REITORIA;

IV - Biblioteca Setorial – Iturama, vinculada à BIBLIC/PROENS;

V - Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação, vinculada à PROPPG;

VI - Coordenadoria de Extensão Universitária, vinculada ao DDEX/PROEXT;

VII - Coordenadoria de Assistência Estudantil, vinculada ao DAESC/PROACE.

3. Principais Competências

I - Assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao *Campus*;

II - Administrar e representar o *Campus* dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, as diretrizes e os objetivos da UFTM;

III - Acompanhar os créditos orçamentários do *Campus*;

IV - Atuar como ordenador de despesas do *Campus*, em conformidade com as orientações da Reitoria e Pró-Reitoria de Administração e da legislação vigente;

V - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos e normas emanadas dos órgãos superiores da UFTM, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;

VI - Coordenar o planejamento estratégico local em articulação com as Pró-Reitorias;

- VII - Responder pelo controle das informações funcionais dos servidores do *Campus*, inclusive nos sistemas eletrônicos;
- VIII - Indicar ao Reitor os cargos de direção e funções gratificadas do *Campus*;
- IX - Instituir comissões e grupos de trabalho para assessoria, estudos de temas e execução de projetos específicos;
- X - Propor capacitação do corpo técnico-administrativo;
- XI - Participar do planejamento estratégico da Instituição;
- XII - Planejar, programar, registrar, executar e acompanhar as despesas do *Campus*;
- XIII - Prestar informações do *Campus* para composição do Relatório de Gestão e Prestação de contas anuais da UFTM;
- XIV - Exercer atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Reitor;
- XV - Monitorar a ocupação e o uso dos espaços físicos;
- XVI - Acompanhar investigações de incidentes e acidentes ocorridos dentro do *Campus*, com elaboração dos relatórios e controle de registros.

3.1 Secretaria Geral

- I - Controlar a agenda da Direção Geral do *Campus*;
- II - Dar apoio às atividades administrativas da Direção Geral do *Campus*;
- III - Elaborar e encaminhar ofícios e outros documentos oficiais;
- IV - Protocolar, encaminhar, revisar e controlar documentos, processos administrativos e correspondências tramitadas no *Campus*;
- V - Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Direção Geral;
- VI - Secretariar as reuniões da Direção Geral do *Campus*;
- VII - Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Direção Geral do *Campus*;
- VIII - Informar as necessidades de capacitação dos servidores do *Campus* para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- IX - Orientar sobre os procedimentos para as avaliações de desempenho dos servidores lotados no *Campus*;
- X - Orientar sobre os procedimentos de marcação de férias, licenças e afastamentos dos servidores lotados no *Campus*;
- XI - Orientar sobre normas e procedimentos relacionados ao *Campus*;
- XII - Acompanhar ações de vigilância e promoção à saúde, consoante as diretrizes do Departamento de Atenção à Saúde do Servidor – DASS/PRORH;
- XIII - Encaminhar as questões relacionadas à saúde e capacidade laboral dos servidores ao DASS/PRORH.

3.2 Divisão de Apoio às Atividades de Campo

- I - Gerenciar as áreas de campo destinadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão em produção animal e vegetal;
- II - Proporcionar meios para a realização de pesquisas científicas, tecnológicas, atividades didáticas e de extensão;

III - Servir de campo para atividades de ensino, pesquisa e extensão em áreas de produção animal e vegetal, visando ao aperfeiçoamento dos respectivos profissionais, estagiários e residentes;

IV - Fazer planejamento anual de investimentos para a execução das atividades propostas da Fazenda Escola;

V - Controlar os estoques de produtos agrícolas;

VI - Fazer a manutenção das áreas agrícolas, garantindo a possibilidade de utilização para fins de ensino, pesquisa, extensão e produção;

VII - Planejar o uso e a aquisição de máquinas, implementos e ferramentas;

VIII - Manter o bem-estar dos animais de produção e gerenciar o acesso a remédios e vacinas;

IX - Implantar cercas de divisas e internas da Fazenda Escola;

X - Fazer manejo fitossanitário das pragas nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e produção;

XI - Gerenciar a implantação de novas áreas de produção destinadas a ensino, pesquisa e extensão;

XII - Auxiliar na aquisição de animais de acordo com a espécie;

XIII - Registrar os animais nos órgãos estaduais voltados à produção e comercialização animal;

XIV - Responsabilizar-se pela orientação de atividades que envolvam o uso de animais, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas pela Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA.

3.3 Divisão de Gestão Administrativa

I - Planejar, acompanhar e divulgar a aplicação da dotação orçamentária destinada ao *Campus*;

II - Elaborar o relatório financeiro anual do *Campus*;

III - Planejar a demanda de compras de materiais e contratação de serviços do *Campus*, conforme as diretrizes da PROAD;

IV - Elaborar, acompanhar e prestar informações sobre o processo de compra dos bens de consumo e permanentes do *Campus*;

V - Subsidiar a elaboração dos convênios, acordos e contratos administrativos, inclusive com análise de relatórios – parciais ou finais – das respectivas prestações de contas;

VI - Elaborar relatório com informações sobre o resultado do *Campus* para o Relatório de Gestão Anual da UFTM;

VII - Coordenar a execução de obras, inclusive reforma predial, e serviços gerais de manutenção no âmbito do *Campus*;

VIII - Planejar as ações relativas à segurança patrimonial e à vigilância da UFTM em Iturama;

IX - Subsidiar e acompanhar a contratação de serviços;

X - Manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços;

XI - Receber, conferir, atestar a conformidade dos materiais destinados ao *Campus* e distribuí-los às unidades;

XII - Controlar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais e de consumo do *Campus*;

XIII - Gerir a guarda dos bens patrimoniais e de consumo do *Campus*;

XIV - Gerir o processo de liberação de veículos oficiais.

3.4 Seção de Tecnologia da Informação e da Comunicação

I - Estruturar os processos referentes à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do *Campus*;

II - Planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;

III - Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;

IV - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

V - Elaborar e manter atualizados a documentação e o cadastro de licenças de softwares bem como de instalação e manutenção de equipamentos;

VI - Dar suporte técnico aos usuários de *softwares* desenvolvidos ou adquiridos pela Universidade;

VII - Fazer cumprir as normas relacionadas aos serviços de microinformática, visando ao uso correto dos microcomputadores e seus periféricos e *softwares* disponibilizados;

VIII - Divulgar as técnicas de sistematização e processamento de dados para melhorar a comunicação e fluxo das informações;

IX - Manter estatísticas dos serviços prestados;

X - Planejar e especificar os equipamentos a serem adquiridos conforme orientação prévia do DTI;

XI - Dar suporte técnico e manutenção em sistemas operacionais e em equipamentos de informática e audiovisual;

XII - Organizar e manter atualizada a biblioteca de manuais técnicos dos equipamentos de informática;

XIII - Gerenciar a manutenção e atualização do site, mídias e redes sociais do *Campus*;

XIV - Supervisionar o trabalho das empresas prestadoras de serviços de informática, incluindo a fiscalização dos contratos.

XV - Auxiliar nas atividades que exigem a ampliação da rede de comunicação do *Campus*.