

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**

2024

LISTA DOS/DAS GESTORES/AS DA UFNT - 2024

Airton Sieben

Reitor

Nataniel da Vera Cruz Gonçalves Araujo

Vice-reitor

Jeane Alves de Almeida

Chefe de Gabinete

José Manoel Sanches da Cruz

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis (PROEST)

Rejane Cleide Medeiros de Almeida

Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEX)

Clarete de Itoz

Pró-Reitora de Finanças e Execução Orçamentária (PROAF)

Andreia de Carvalho Silva

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROPESSOAS)

Braz Batista Vas

Pró-Reitor de Graduação (PROGRAD)

Kênia Ferreira Rodrigues

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEAQ)

Freud Romão

Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN)

Rômulo Augusto Guedes Rizzardo

Diretor do Centro de Ciências Agrárias (CCA)

Roberto Antero da Silva

Diretor do Centro de Ciências Integradas (CCI)

Marco Aurélio Gomes de Oliveira

Diretor do Centro de Educação, Humanidades e Saúde de Tocantinópolis (CEHS)

Fernando Holanda Vasconcelos

Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde (FCS)

Wagner dos Santos Mariano

Superintendente de Comunicação (SUCOM)



Eroilton Alves Dos Santos
Superintendente de Infraestrutura (SUINFRA)

Fabiana de Andrade Bringel
Superintendente de Tecnologia da Informação (STI)

Nilo Mauricio Sotomayor Choque
Chefe do Instituto de Inovação e Internacionalização (INOVA)

Diêgo Araújo Silva
Diretor de Acessibilidade, Equidade e Políticas Afirmativas (DAEP)

Meirilane Socorro Leocadio
Diretora de Bibliotecas (DIRBI)

Eliscleia Alves da Silva
Diretora de Transparência e Integridade

José Carlos Pereira da Costa Junior
Chefe de Auditoria Interna



**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AO
USUÁRIO DESIGNADA PELA PORTARIA GAB/REITORIA/UFNT Nº 205 DE 14 DE MARÇO
DE 2024**

Jeane Alves de Almeida (CHEFIA DE GABINETE)

Eliscleia Alves da Silva (DIRTRANSP)

Gleicivan Moreira de Oliveira (CCA)

André da Silva Damasceno Santos (CCI)

Eveliny Almeida Feitosa Jácome (CEHS)

Gabriele Ferreira da Silva Monte (PROPLAN)

DIAGRAMAÇÃO

Eliscleia Alves da Silva (DIRTRANSP)

Letícia Oliveira Pereira (GABINETE DA REITORIA)

Bruno Reis Santana (PROGRAD)

REVISÃO

Bruno Reis Santana (PROGRAD)



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL	7
1.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	8
1.2. BREVE HISTÓRICO.....	9
2. CURSOS OFERECIDOS.....	10
2.1. GRADUAÇÃO - ARAGUAÍNA/TO	10
2.2. GRADUAÇÃO - TOCANTINÓPOLIS/TO	11
2.3. PÓS-GRADUAÇÃO - ARAGUAÍNA/TO.....	11
3. CARTAS DE SERVIÇOS DAS UNIDADES DA UFNT	14
3.1. CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA)	15
3.2. CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS (CCI)	42
3.3. CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE (CEHS)	71
3.4. FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (FCS)	95
4. REITORIA	109
4.1. GABINETE DA REITORIA	110
4.2. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROEST).....	115
4.3. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX).....	122
4.4. PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROAF).....	128
4.5. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PROPESSOAS)	138
4.6. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)	151
4.7. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESQ)	161
4.8. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PROPLAN)	172
4.9. SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (SUCOM)	177
4.10. SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SUINFRA)	181
4.11. SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)	186
4.12. INSTITUTO DE INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (INOVA-IN)	197
4.13. DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE, EQUIDADE E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (DAEP)	234



4.14. DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBIB)	239
4.15. DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE (DIRTRANSP)	247
4.16. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AUDIN)	256
4.17. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS	260
5. COMISSÕES PERMANENTES	263





APRESENTAÇÃO

Prezados leitor e leitora,

A Carta de Serviços ao Usuário da Universidade Federal do Norte do Tocantins (UFNT) tem o objetivo de informar aos cidadãos, de maneira estruturada e facilitada, quais os serviços prestados por esta Instituição Federal de Ensino Superior, como acessá-los, quais requisitos mínimos para o acesso e quais são os compromissos de atendimento firmados visando manter os padrões de qualidade que devem nortear o atendimento ao público. Este instrumento de gestão pública, além de garantir o direito à informação dos/das cidadãos assegurados pela legislação, evidencia que os valores da UFNT elencados em seu Planejamento estratégico (2023-2030) como o “Compromisso e excelência” e a busca por uma “Gestão participativa e transparente” estão presentes nos cumprimentos de sua missão perante a sociedade.

Ao longo da leitura, será possível conhecer os serviços prestados à comunidade interna e externa, quais órgãos da estrutura organizacional é responsável por sua execução, quais os meios de contatos, horários de funcionamento, entre outras informações necessárias ao bom atendimento da comunidade acadêmica e dos cidadãos em geral.

Importante salientar que este documento será periodicamente revisado e que a UFNT se coloca à disposição para acolher sugestões de melhorias e correções que elevem esta instituição ao padrão de excelência desejado por toda a sociedade.

Boa leitura!





1. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

INFORMAÇÕES BÁSICAS

DENOMINAÇÃO:

Universidade Federal Norte do Tocantins - UFNT

NATUREZA JURÍDICA:

Autarquia

ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO:

Poder Executivo da União – Ministério da Educação

PRINCIPAL ATIVIDADE:

Ensino, Pesquisa e Extensão

ENDEREÇO DA SEDE:

Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, Setor Cimba

Araguaína-TO - CEP 77824-830

E-mail: reitoria@ufnt.edu.br / Site/portal: <https://ufnt.edu.br/>

DOCUMENTOS INSTITUIDORES E DEFINIDORES DO FUNCIONAMENTO DA UFNT:

- Lei nº 13.856, de 8 de julho de 2019, cria a Universidade Federal do Norte do Tocantins, por desmembramento de campus da Fundação Universidade Federal do Tocantins.
- Estatuto da UFNT aprovado pela Portaria nº 125, publicada no DOU de 29/03/2021.
- Regimento Geral da UFNT: Resolução nº 1 CONSUNI/CONSEPE, de 13 de junho de 2023.





1.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Formar cidadãos responsáveis e profissionais competentes na produção de conhecimentos para um desenvolvimento regional sustentável.

VISÃO

Ser uma Universidade capaz de identificar e responder às principais demandas sociais da região Centro-Norte do Tocantins, parte da Amazônia Legal.

VALORES

- Compromisso e excelência
- Diálogo e cooperação
- Gestão participativa e transparente
- Respeito à diversidade socioambiental
- Rigor ético e moral no tratamento dos bens públicos





1.2. BREVE HISTÓRICO

A Universidade Federal do Norte do Tocantins (UFNT) é fruto de uma proposta construída pelas bases do movimento universitário (professores, técnicos e estudantes de Araguaína e Tocantinópolis). Essa proposta, no final do ano de 2015, chegou por via política ao Ministério da Educação (MEC), originando o Projeto de Lei nº 5.274/2016, enviado ao Congresso Nacional em abril de 2016 pela Presidência da República.

A partir de 2016, teve início um trabalho permanente de acompanhamento realizado por comissão institucional constituída por membros da comunidade acadêmica. O resultado dessa ação foi a sanção presidencial da Lei 13.856/2019, tornando a UFNT a mais nova Universidade

Federal país. A exemplo de outras instituições recém-formadas em 2018/19, denominadas “Supernovas”, a UFNT foi criada por desmembramento.

A Lei que cria a UFNT, constituída pelos campi de Araguaína e de Tocantinópolis da Universidade Federal do Tocantins (UFT), ainda prevê a criação das unidades nos municípios de Guaraí e Xambioá.

Em 2021 o Estatuto da UFNT foi aprovado pela Portaria nº 125, publicada no DOU de 29/03/2021. No ano de 2023 a UFNT elaborou seu Regimento Geral e Planejamento Estratégico institucional (PE/UFNT 2023-2030), avançando em direção a consolidar, democraticamente, sua institucionalização. Também em 2023, concluiu-se a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

No mês de abril de 2024, finalizou o processo formal de transição entre a UFT e a UFNT. Neste mesmo ano, destaca-se uma conquista importante: o aumento da força de trabalho, por meio do ingresso de novos técnicos(as) administrativos(as) e professores(as).

Por fim, em agosto de 2024, a UFNT apresenta sua primeira carta de serviços ao Usuário, evidenciando o valor desta instituição para toda a sociedade por meio dos relevantes serviços prestados.

Assim, a UFNT segue cumprindo sua missão de formar cidadãos responsáveis e profissionais competentes na produção de conhecimentos para um desenvolvimento regional sustentável.





2. CURSOS OFERECIDOS

2.1. GRADUAÇÃO - ARAGUAÍNA/TO

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - CCA

- CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA
- CURSO DE ZOOTECNIA

CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS - CCI

- CURSO DE BIOLOGIA - (LICENCIATURA)
- CURSO DE FÍSICA - (LICENCIATURA)
- CURSO DE GEOGRAFIA - (LICENCIATURA)
- CURSO DE HISTÓRIA - (LICENCIATURA)
- CURSO DE QUÍMICA - (LICENCIATURA)
- CURSO DE LETRAS - (LICENCIATURA)
- CURSO DE MATEMÁTICA - (LICENCIATURA)
- CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS
- CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO
- CURSO DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - FCS

- CURSO DE MEDICINA





2.2. GRADUAÇÃO - TOCANTINÓPOLIS/TO

CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE - CEHS

- CURSO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - (LICENCIATURA)
- CURSO DE DIREITO
- CURSO DE EDUCAÇÃO DO CAMPO – (LICENCIATURA)
- CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - (LICENCIATURA)
- CURSO DE PEDAGOGIA - (LICENCIATURA)

2.3. PÓS-GRADUAÇÃO - ARAGUAÍNA/TO

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - CCA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTEGRADO EM ZOOTECNIA NOS TRÓPICOS – PPGIZT

Mestrado/Doutorado

Edital anual

Nota do programa na Capes: 4

Em rede acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SANIDADE ANIMAL E SAÚDE PÚBLICA NOS TRÓPICOS – PPGSASPT

Mestrado

Edital anual

Nota do programa na Capes: 4

Acadêmico





CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS - CCI

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - PPGeo

Mestrado
Edital anual
Nota do programa na Capes: A
Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DEMANDAS POPULARES E DINÂMICAS REGIONAIS – PPGDIRE

Mestrado
Edital anual
Nota do programa na Capes: 3
Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA E LITERATURA – PPGLIT

Mestrado/Doutorado
Edital anual
Nota do programa na Capes: 5
Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS DE CULTURA E TERRITÓRIO – PPGCULT

Mestrado/Doutorado
Edital anual
Nota do programa na Capes: 4
Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA (PPGECIM)

Mestrado
Edital anual
Nota do programa na Capes: 3
Acadêmico

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS – PROFLETRAS

Mestrado
Edital anual
Nota do programa na Capes: 4
Em Rede Profissional

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE HISTÓRIA – PROFHISTÓRIA

Mestrado/Doutorado
Edital anual
Nota do programa na Capes: 5
Em Rede Profissional

PROGRAMA NACIONAL DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE FÍSICA (MNPEF)





Mestrado
Edital anual

Nota do programa na Capes: 5
Acadêmico

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA (PROFMAT)

Mestrado
Edital anual

Nota do programa na Capes: 5
Em Rede Profissional





3. CARTAS DE SERVIÇOS DAS UNIDADES DA UFNT



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**

2024

3.1. CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA)

A CARTA DE SERVIÇOS DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
(CCA) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA)

DESCRIÇÃO DA ÁREA: o Centro de Ciências Agrárias - CCA da Universidade Federal do Norte do Tocantins – UFNT é uma instituição de ensino do Governo Federal, pública e sem fins lucrativos. Este, desempenha um papel fundamental para a construção e aprofundamento em questões relacionadas à pesquisa, extensão, ensino, desenvolvimento social e econômico. O CCA é uma unidade acadêmica da UFNT, composto por dois cursos de graduação: Medicina Veterinária e Zootecnia. Ademais, fazem parte do centro os seguintes programas de Pós-graduação: Programa de Pós-Graduação em Sanidade Animal e Saúde Pública nos Trópicos (PPGSASPT) e Programa de Pós-Graduação Integrado em Zootecnia nos Trópicos (PPGIZT). Este Centro possui uma Clínica Veterinária, um setor administrativo, setores de campo e diversos laboratórios.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: dircca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5402

Endereço: BR-153, Km 112, s/nº, Caixa Postal 132 e CEP: 77804-970 - Araguaína/TO

Acesso à informação sítio institucional: [CCA](#)





SETORES QUE COMPÕEM O CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA) E FORMAS DE CONTATO

DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

E-mail: dircca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5402

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CENTRO (COORDADM)

E-mail: dircca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5402

SETOR DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MANUTENÇÃO (SETEINFRA)

E-mail: infra.cca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 99302-5584

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS, RESÍDUOS E AMBIENTE (DIVLABRA)

E-mail: laboratorios.cca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 99271-4343

DIVISÃO PEDAGÓGICA (DIVPE)

E-mail: pedagogico.cca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 99216-4494





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA)

DIREÇÃO DE CENTRO

SERVIÇO: atendimento ao público e demandas relacionadas às questões administrativas e pedagógicas do Centro de Ciências Agrárias da UFNT.

Descrição do serviço: diante das demandas de serviços apresentadas a Direção, a mesma é responsável por receber as demandas ligadas a questões gerais ao Centro de Ciências Agrárias da UFNT, e isso implica em atender a comunidade interna e externa da UFNT, além de representar o Centro quando for requisitado e representá-lo nas demais demandas institucionais da instituição.

Setor: Direção

Público-alvo: comunidade interna e externa da UFNT.

Fluxo de atendimento: receber demandas e posteriormente realizar ações estratégicas de forma que elas sejam resolvidas em tempo ágil.

Requisitos para solicitação: Sem requisitos, qualquer interessado da comunidade externa e interna da UFNT.

Meios, locais de acesso e horários: pelo telefone 63-34165402, e-mail dircca@ufnt.edu.br ou de forma presencial na sala da direção do Centro de Ciências Agrárias da UFNT.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos das demandas.

ASSESSOR DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL DE CENTRO 1 (ASSC1)

SERVIÇO: Assessoria Institucional da direção do Centro de Ciências Agrárias.

Descrição do serviço: Essa assessoria é responsável por receber demandas ligadas a questões gerais da direção do Centro de Ciências Agrárias da UFNT e isso inclui formatar, registrar e armazenar documentos, a fim de controlar e organizar atas, resoluções, ofícios, editais, informativos, atos internos, portarias e despachos. Como também receber documentos físicos e atender às demandas dos serviços do Conselho do Centro.

Setor: Direção





Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT. **Fluxo de atendimento:** receber demandas e despachá-las junto ao Diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias e posteriormente realizar as ações demandadas por ele(a).

Requisitos para solicitação: sem requisito, qualquer interessado da comunidade externa e interna da UFNT.

Meios, locais de acesso e horários: pelo telefone 63 34165402, e-mail dircca@ufnt.edu.br ou de forma presencial na sala da direção do Centro de Ciências Agrárias da UFNT.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos das demandas.

ASSESSOR DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL DE CENTRO 2 (ASSC2)

SERVIÇO: assessorar à direção.

Descrição do serviço: assessorar a direção envolve produzir relatórios, atas, ofícios, atendimento ao público e auxílio nas demandas administrativas designadas pelo diretor do CCA.

Setor: Direção

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: receber demandas e posteriormente realizar ações estratégicas de forma que as mesmas sejam resolvidas em tempo ágil.

Requisitos para solicitação: Sem requisito, qualquer interessado da comunidade externa e interna da UFNT.

Meios, locais de acesso e horários: pelo telefone 63 34165402, e-mail dircca@ufnt.edu.br ou de forma presencial na sala da direção do Centro de Ciências Agrárias da UFNT.

Prazo: Não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CENTRO (COORDADM)

SERVIÇO 1: Auxiliar os usuários na identificação de necessidades de compras de bens e serviços, orientação sobre procedimentos de aquisição, elaboração de especificações técnicas e acompanhamento do processo de compra.





Descrição do serviço: a Coordenação Administrativa é uma unidade subordinada à Direção-Geral do Centro de Ciências Agrárias, responsável pelo gerenciamento das atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.

Setor: Administrativo

Público-alvo: Comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimentos: Os solicitantes devem preencher um formulário de solicitação de compra, detalhando as necessidades específicas. A solicitação é encaminhada à Coordenação Administrativa, que avalia a viabilidade, elabora o pedido de compra e inicia o processo de aquisição.

Requisitos para solicitações: Os solicitantes devem fornecer uma descrição detalhada dos bens ou serviços necessários, incluindo especificações técnicas, quantidades estimadas e justificativa para a compra. Além disso, é necessário indicar a dotação orçamentária disponível para a aquisição.

Meios, locais de acesso e horários: pelo E-mail: dircca@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da solicitação.

SERVIÇO 2: administrar os recursos físicos do centro, incluindo manutenção predial, gestão de salas e laboratórios, controle de inventário de equipamentos e mobiliário.

Descrição do serviço: a Coordenação Administrativa é uma unidade subordinada à Direção-Geral do Centro de Ciências Agrárias, responsável pelo gerenciamento das atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.

Setor: Administrativo

Público-alvo: comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimentos: os usuários podem enviar suas solicitações de manutenção, uso de espaços físicos por meio de um sistema de solicitação online ou encaminhando um e-mail para a Coordenação Administrativa. Após a análise da solicitação, a equipe responsável é designada para realizar as devidas ações.

Requisitos para solicitações: para solicitar serviços de manutenção, os solicitantes devem fornecer informações precisas sobre o tipo de manutenção necessária, a localização específica do problema e, se possível, fotos ilustrativas. No caso de reserva de espaços físicos, é necessário indicar a finalidade do uso e a data e horário desejados.





Meios, locais de acesso e horários: pelo E-mail: dircca@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da solicitação.

SERVIÇO 3: fornecer informações e suporte relacionados ao planejamento e à gestão financeira do centro, incluindo elaboração e acompanhamento do orçamento anual.

Descrição do serviço: a Coordenação Administrativa é uma unidade subordinada à Direção-Geral do Centro de Ciências Agrárias, responsável pelo gerenciamento das atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.

Setor: Administrativo

Público-alvo: Comunidade interna, discentes e servidores da UFNT

Fluxo de atendimentos: os solicitantes podem solicitar informações sobre orçamento e planejamento financeiro por e-mail, telefone ou presencialmente na Coordenação Administrativa. Para solicitações específicas de alocação de recursos para projetos ou iniciativas, um formulário de solicitação de verba deve ser preenchido e submetido à aprovação da direção do centro.

Requisitos para solicitações: Para solicitar informações sobre orçamento e planejamento financeiro, os solicitantes devem indicar claramente os dados ou relatórios específicos desejados. Para solicitações de alocação de recursos, é necessário preencher um formulário de solicitação de verba, detalhando o propósito do financiamento e os benefícios esperados.

Meios, locais de acesso e horários: pelo E-mail: dircca@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da solicitação.

SERVIÇO 4: dá suporte na elaboração, revisão e acompanhamento de contratos e convênios firmados pelo centro, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais.

Descrição do serviço: a Coordenação Administrativa é uma unidade subordinada à Direção-Geral do Centro de Ciências Agrárias, responsável pelo gerenciamento das atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.

Setor: Administrativo

Público-alvo: comunidade interna, discentes e servidores da UFNT





Fluxo de atendimentos: os solicitantes devem iniciar o processo de solicitação de contrato ou convênio enviando um e-mail para Coordenação Administrativa, detalhando os termos desejados e a finalidade da parceria. Após análise e negociação dos termos, o contrato é elaborado e assinado pelas partes envolvidas.

Requisitos para solicitações: fornecer detalhes completos sobre os termos desejados para o contrato ou convênio, incluindo objetivos, responsabilidades das partes envolvidas, prazos e recursos financeiros envolvidos. Além disso, é necessário apresentar documentação relevante, como minutas de contrato ou convênio e pareceres jurídicos, se aplicável.

Meios, locais de acesso e horários: pelo E-mail: dircca@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da solicitação.

SERVIÇO 5: realizar orientação sobre procedimentos administrativos internos do centro, como solicitação de diárias e passagens, reserva de espaços físicos e protocolo de documentos.

Descrição do serviço: a Coordenação Administrativa é uma unidade subordinada à Direção-Geral do Centro de Ciências Agrárias, responsável pelo gerenciamento das atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.

Setor: Administrativo

Público-alvo: Comunidade interna, discentes e servidores da UFNT

Fluxo de atendimentos: os solicitantes podem buscar orientação presencialmente na Coordenação Administrativa ou por meio de contato por e-mail ou telefone. Para solicitações específicas, como diárias e passagens, é necessário preencher um formulário de solicitação com informações detalhadas sobre o evento, incluindo data, local e justificativa para o deslocamento e em alguns casos ter a aprovação do colegiado ao qual o solicitante está vinculado.

Requisitos para solicitações: Apresentar dúvidas ou solicitações de forma clara e precisa, indicando o tipo de assistência necessária. Para solicitações específicas, é necessário preencher um formulário de solicitação com informações detalhadas sobre o evento ou processo desejado.

Meios, locais de acesso e horários: pelo E-mail: dircca@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da solicitação.





SETOR DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MANUTENÇÃO (SETEINFRA)

SERVIÇO: coordenar as atividades prediais, de manutenção de equipamentos, maquinários e instalações do Centro de Ciências Agrárias.

Descrição do serviço: a SETEINFRA tem como objetivo principal prestar assistência às rotinas de manutenção, infraestrutura e transporte, seja através da resposta a chamados de manutenção ou da supervisão de serviços.

Setor: Administrativo

Público-alvo: comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: solicitação da demanda de serviço deve ser feita através do e-mail infra.cca@ufnt.edu.br, com detalhamento da natureza do problema ou serviço necessário.

Requisitos para solicitação: sem requisito, qualquer interessado da comunidade interna do UFNT pode solicitar.

Meios, locais de acesso e horários: Por e-mail, infra.cca@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos.

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS, RESÍDUOS E AMBIENTE (DIVLABRA)

SERVIÇO: analisar e verificar material de consumo/custeio, destinado às aulas práticas, tais como: vidrarias, reagentes etc.

Descrição do serviço: essa divisão está ligada a todos os laboratórios didáticos do CCA, ao nível de graduação, dos cursos de Zootecnia e Medicina Veterinária. A DIVLABRA é responsável por coordenar as atividades acadêmicas e de pesquisa no complexo laboratorial. Realizar dimensionamento de técnicos de laboratório para auxílio nas atividades de ensino e pesquisa dos laboratórios. Realizar controle patrimonial e conduzir os processos de compra dos materiais para os laboratórios, junto à coordenação administrativa.

Setor: Administrativo

Público-alvo: comunidade interna, servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: Contínuo e anual, a depender das demandas de cada solicitação.

Requisitos para solicitação: Ser docente que ministra aulas práticas (graduação nos dois cursos da Zootecnia e Medicina veterinária) e nos laboratórios do CCA.





Meios, locais de acesso e horários: Pelo e-mail laboratorios.cca@ufnt.edu.br, às quartas e sextas feiras, das 13h às 17h.

Prazo: os pedidos deverão ser realizados até ao mês de maio de cada ano, para que cheguem a tempo de serem utilizados no ano seguinte.

DIVISÃO PEDAGÓGICA (DIVPE)

SERVIÇOS:

- 1 - Divulgar programas institucionais junto aos docentes e fomentar a participação dos mesmos;
- 2 - Averiguar problemas relacionados à estrutura e materiais que interfiram no processo de ensino aprendizagem;
- 3 - Redirecionar solicitações de reparo ou aquisição aos setores responsáveis.

Descrição do serviço: nos serviços 1,2 e 3, envolve o coordenar e orientar as atividades de ensino; planejar e realizar supervisão educacional junto à PROGRAD, articular ações e políticas junto à Proest; incentivar e orientar atividades de pesquisa e extensão juntos às Pró-Reitorias e outros setores.

Sector: Pedagógico e Administrativo.

Público-alvo: Os serviços 1,2 e 3, são oferecidos para a comunidade interna, servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: para os serviços 1,2 e 3 é preciso entrar em contato via e-mail pedagogico.cca@ufnt.edu.br.

Requisitos para solicitação: sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: por telefone e e-mail pedagogico.cca@ufnt.edu.br, as segundas e terças-feiras, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: A depender da realização do serviço pelos setores aos quais as demandas serão encaminhadas.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL EM MEDICINA VETERINÁRIA

SERVIÇO: realizar trabalhos relacionados a área de Clínica Médica, Cirúrgica e Anestesiologia de Pequenos Animais, Patologia Clínica e Diagnóstico por Imagem.

Descrição do serviço: este serviço está interligado ao Programa de Pós-Graduação Lato Sensu atuante dentro da Clínica Veterinária Universitária do Centro de Ciências Agrárias da UFNT, oferecendo aos médicos veterinários oportunidade de aprimorar conhecimentos e à comunidade os serviços veterinários





na área de Clínica Médica, Cirúrgica e Anestesiologia de Pequenos Animais, Laboratório de Análises Clínicas e Diagnóstico por Imagem.

Setor: coordenação do Programa de Aprimoramento Profissional em Medicina Veterinária.

Público-alvo: comunidade interna e externa da UFNT.

Fluxo de atendimento: seleção para novos membros anual e depois atendimento aos animais, que acontece de segunda a sexta-feira.

Requisitos para solicitação: fazer agendamentos via telefone na recepção da Clínica Veterinária Universitária.

Meios, locais de acesso e horários: por telefone e e-mail papmv@ufnt.edu.br, de segunda-Feira a sexta-feira, das 8h às 11h20min e 14h às 17h20min.

Prazo: um dia

LABORATÓRIO DE BOVINO DE CORTE

SERVIÇO: conduzir pesquisas relacionadas à bovinocultura de corte.

Descrição do serviço: para oferecer esse serviço, esse laboratório de bovinocultura de corte, tem em torno de hectares de pastagens, todas divididas em piquetes, em módulos de 2, 4 e 6 piquetes cada, a depender do sistema de produção explorado. Possui uma infraestrutura de curral para manejo dos bovinos de corte que se encontram nas pesquisas do laboratório, com quatro apartadouros, balança e tronco de contenção, possui um galpão de confinamento com 32 baias cobertas de aproximadamente 14 metros quadrados cada, e sistema de bebedouro e cochos, apresenta ainda uma unidade de apoio em torno de 400 metros quadrados, que possui um escritório individual para o responsável, um escritório coletivo para os alunos de Pós-Graduação e de bolsistas de graduação, possui salas de processamento de amostras, pesagem e estocagem de amostras, possui área de almoxarifados, e de freezers para armazenamento de amostras. Possui ainda equipamentos sofisticados para análises da condição do capim, apresenta ainda alguns implementos agrícolas. Dispõe ainda de um campo experimental de em torno de 8.000 metros quadrados para avaliar o desempenho de forrageiras tropicais sob diversas condições de manejo.

Setor: Laboratório de bovino de corte.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes da UFNT.

Fluxo de atendimento: contínuo, a depender da frequência dos participantes do setor.

Requisitos para solicitação: Aprovação do grupo de pesquisa, e posteriormente, ao colegiado, e chefes imediatos.





Meios, locais de acesso e horários: por telefone, e-mail emerson.alexandrino@ufnt.edu.br e presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: depende da demanda do projeto.

LABORATÓRIO DE MICROSCOPIA

SERVIÇO: administrar o local para empréstimo, juntamente com os equipamentos para aulas expositivas sobre estruturas e componentes microscópicos.

Descrição do serviço: Laboratório destinado ao estudo de imagens microscópicas.

Setor: Laboratório de Microscopia

Público-alvo: comunidade interna da UFNT, discentes e servidores.

Fluxo de atendimento: solicitações pré-agendadas, somente nos dias em que não houver aulas programadas das disciplinas dos cursos oferecidos pelo campus.

Requisitos para solicitação: ser professor das áreas correlatas e saber manusear os microscópios.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail lara.blanck@ufnt.edu.br, WhatsApp (63) 98131-1511, nos dias Terça-Feira e Quinta-Feira, das 13h às 17h.

Prazo: um período, das 8h às 12h e das 14h às 18h (8-12h ou 14-18h).

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SANIDADE ANIMAL E SAÚDE PÚBLICA NOS TRÓPICOS (PPGSASPT)

SERVIÇO: qualificar recursos humanos para enfrentar os desafios da sanidade animal e saúde pública em regiões tropicais.

Descrição do serviço: O Programa de Pós-Graduação em Sanidade Animal e Saúde Pública nos Trópicos (PPGSaspt), sediado no Centro de Ciências Agrárias (CCA) da Universidade Federal do Norte do Tocantins, busca qualificar recursos humanos para enfrentar os desafios da sanidade animal e saúde pública em regiões tropicais. Por meio de uma sólida base técnica e científica, o programa busca formar especialistas capazes de diagnosticar os riscos associados a doenças animais, zoonoses e outros fatores que impactam a saúde das populações e do ambiente. Além disso, o PPGSaspt se dedica à pesquisa e ao desenvolvimento de tecnologias para promover o progresso regional e nacional. Neste contexto, a iniciativa do programa é essencial para atender à crescente demanda por profissionais qualificados que possam impulsionar o





desenvolvimento do estado do Tocantins, tanto no presente quanto no futuro, contribuindo para o bem-estar e o desenvolvimento sustentável das comunidades locais, regionais e a nível nacional.

Setor: Pós-graduação.

Público-alvo: Comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: entrada semestral, via edital.

Requisitos para solicitação: Qualquer interessado via e-mail, telefone ou documentos impressos.

Meios, locais de acesso e horários: a participação da pós-graduação é por meio de Edital de seleção. Os atendimentos na coordenação acontecem às Terça-Feira, Quarta-Feira, Quinta-Feira e Sexta-Feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. As solicitações devem ser feitas pelo e-mail ppgsaspt@ufnt.edu.br.

Prazo: o prazo de duração do mestrado é de no mínimo de meses máximo 30 meses.

SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SANIDADE ANIMAL E SAÚDE PÚBLICA NOS TRÓPICOS (PPGSASPT)

SERVIÇO: oferecer serviços relacionados ao secretariado.

Descrição do serviço: esse serviço está relacionado ao atendimento ao público, produção de atas, ofícios, agendamentos, arquivamento e despachos de documentos, verificação de e-mails e assessoramento ao coordenador(a).

Setor: Pós-graduação.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: O fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do coordenador(a) e atendimento ao público.

Requisitos para solicitação: sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: Por e-mail ppgsaspt@ufnt.edu.br e telefone, de segunda a Sexta-Feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da demanda.





COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA

SERVIÇO: atendimento pedagógico e administrativo à comunidade acadêmica.

Descrição do serviço: Para fazer esse atendimento, a coordenação do Curso de Medicina Veterinária, é um setor que presta serviços relacionados a emissão de documentos de modo geral, como também dá suporte para os docentes, técnicos administrativos e discentes do Centro de Ciências Agrárias da UFNT, e isso envolve atuar junto ao corpo discente, orientando-o quanto às suas matrículas, procurando as possíveis soluções das dificuldades acadêmicas eventualmente apresentadas por estes. Esta coordenação busca atender às solicitações documentais e de execução da Universidade via reitoria e pró-reitorias, permitindo o correto fluxo de informações e documentação; planeja e avalia as atividades acadêmicas dos semestres subsequentes, atendendo às necessidades básicas para o exercício pleno da atividade docente; mantém contato com os segmentos externos à Universidade, sempre que solicitado, viabilizando a integração Universidade-sociedade organizada; participa efetivamente em órgãos colegiados acadêmicos; participa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; participa juntamente com os docentes das atividades do colegiado de 34 curso ou equivalente; reuni com o colegiado para tratar de assuntos pertinentes ao bom desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão do curso, vinculadas ao ensino de graduação; e permite a participação do corpo discente do curso, nas reuniões colegiadas.

Setor: Medicina Veterinária

Público-alvo: Comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT. **Fluxo de atendimento:** Contínuo e em horários reservados para atendimento na coordenação.

Requisitos para solicitação: sem pré-requisito, porém por ordem das demandas e prioridades.

Meios, locais de acesso e horários: para fazer solicitações ou receber documentos, será por meio do e-mail medveterinaria@ufnt.edu.br ou de forma presencial, nas Terça-Feira e Quarta Feira, das 14h às 17h e nas Sextas- Feira, das 8h às 12h.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos.





SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA

SERVIÇO: oferecer serviços relacionados ao secretariado.

Descrição do serviço: Esse serviço está relacionado ao atendimento ao público, produção de atas, ofícios, agendamentos, arquivamento e despachos de documentos, verificação de e-mails e assessoramento ao coordenador(a).

Setor: Medicina Veterinária

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e Servidores da UFNT

Fluxo de atendimento: o fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do coordenador(a) e atendimento ao público.

Requisitos para solicitação: sem requisito.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail medveterinaria@ufnt.edu.br, telefone e de forma presencial, de segunda a Sexta-Feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da demanda.

SALA DE NECROPSIA

SERVIÇO: realizar exame necroscópico de animais.

Descrição do serviço: a Sala de Necropsia é laboratório do Setor de Patologia Veterinária da UFNT, e realiza exames anatomopatológicos em animais para fins didáticos, diagnósticos e de pesquisa científica.

Setor: Medicina Veterinária.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT. **Fluxo de atendimento:** Para poder ser atendido, é preciso fazer uma solicitação via canais de contato, e posteriormente passar por avaliação a fim de verificar disponibilidade. Conseqüentemente o envio do animal ao setor, e assim realizar a execução de exame, e pôr fim a emissão de relatório de Necropsia ao requisitante.

Requisitos para solicitação: ser proprietário/tutor do animal ou ser Médico Veterinário responsável e preencher formulário de Requisição de Necropsia.

Meios, locais de acesso e horários: por telefone, e-mail fabiano.cordova@ufnt.edu.br ou de forma presencial, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: para a Necropsia, o prazo máximo é de 7 (sete) dias; já para receber o resultado, o prazo é de 15 a 20 dias (exame macroscópico).





LABORATÓRIO DE PATOLOGIA EXPERIMENTAL

SERVIÇO: fazer pesquisa científica para investigação de processos patogênicos e alterações morfológicas de doenças com uso de modelos experimentais em animais in vivo e in vitro.

Descrição do serviço: Laboratório de pesquisa científica analisa as alterações estruturais, bioquímicas e funcionais morfológicas de doenças com uso de modelos experimentais em animais in vivo e in vitro. Estabelecimento de projeto de pesquisa a ser desenvolvido a partir de uma hipótese; desenvolvimento do estudo por meio de metodologias pertinentes; divulgação dos resultados obtidos.

Setor: Medicina Veterinária

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT. **Fluxo de atendimento:** o fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do setor, seja nas aulas, nas pesquisas ou trabalhos técnicos.

Requisitos para solicitação: para fazer as solicitações é preciso estar vinculado a um Programa de Pós-Graduação ou atividade de pesquisa científica institucionalizada.

Meios, locais de acesso e horários: Por e-mail fabiano.cordova@ufnt.edu.br, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da metodologia necessária no atendimento.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTEGRADO EM ZOOTECNIA NOS TRÓPICOS (PPGIZT)

SERVIÇO: formar ao nível de mestrado e doutorado profissionais graduados nas áreas agrárias.

Descrição do serviço: O PPGIZT oferta vagas, para profissionais graduados nas áreas das agrárias, para pós-graduação ao nível de mestrado e doutorado acadêmico. O programa é avaliado pela CAPES com nota 4 na última quadrienal. Possui vários laboratórios e setores de pesquisa para desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa e congrega professores efetivos e colaboradores dos colegiados da Zootecnia e Medicina Veterinária.

Setor: PPGIZT

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: o fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do programa, seja nas aulas, nas pesquisas ou trabalhos técnicos.





Requisitos para solicitação: via processo seletivo em edital.

Meios, locais de acesso e horários: por meio do e-mail ppgizt@ufnt.edu.br ou edital, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender das demandas.

SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTEGRADO EM ZOOTECNIA NOS TRÓPICOS (PPGIZT)

SERVIÇO: oferecer serviços relacionados ao secretariado.

Descrição do serviço: esse serviço está relacionado ao atendimento ao público, produção de atas, ofícios, agendamentos, arquivamento e despachos de documentos, verificação de e-mails e assessoramento do coordenador.

Setor: Pós-graduação.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: o fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do coordenador e atendimento ao público.

Requisitos para solicitação: sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: por meio do e-mail ppgizt@ufnt.edu.br e de forma presencial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: a depender da demanda.

LABORATÓRIO DE FISIOLOGIA, FARMACOLOGIA E TOXICOLOGIA VETERINÁRIA

SERVIÇO: fazer pesquisa científica relacionada à Fisiologia, Farmacologia e Toxicologia Veterinária.

Descrição do serviço: os serviços de laboratório são direcionados aos processos de Fisiologia, Farmacologia e Toxicologia Veterinária.

Setor: Medicina Veterinária

Público-alvo: comunidade interna, discentes da UFNT.

Fluxo de atendimento: o fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do laboratório.

Requisitos para solicitação: estar vinculado ao grupo de pesquisa.

Meios, locais de acesso e horários: Por e-mail viviane.maruo@ufnt.edu.br e edital, de segunda a sexta, das 8h às 12h, 13h às 17h.





Prazo: Depende da pesquisa.

LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR DE PATOLOGIA ANIMAL

SERVIÇO: presta serviço relacionado ao biotério experimental, patologia e toxicologia experimental.

Descrição do serviço: os serviços oferecidos nesse laboratório atendem os alunos do Centro de Ciências Agrárias nas questões de biotério experimental e patologia e toxicologia experimental.

Setor: Medicina Veterinária

Público-alvo: comunidade interna, discentes da UFNT.

Fluxo de atendimento: o fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do laboratório.

Requisitos para solicitação: estar no grupo de pesquisa.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail viviane.maruo@ufnt.edu.br e edital, de segunda a sexta, das 8h às 12h, 13h às 17h

Prazo: depende do projeto.

SETOR DE SUINOCULTURA

SERVIÇO: fazer o manejo dos suínos nas diferentes fases de produção.

Descrição do serviço: o setor de suinocultura, estar vinculado à coordenação do curso de Zootecnia, e esse serviço de manejo acontece nos suínos em dois sistemas combinados de produção: o SISCON (sistema intensivo de produção confinado) e o SISCAL (sistema intensivo de criação de suínos ao ar livre). O manejo contempla todas as fases produtivas, ou seja, ciclo completo de produção. O setor de suinocultura é composto pela chefia, técnico e auxiliares terceirizados.

Setor: Zootecnia.

Público-alvo: Comunidade externa e os discentes da UFNT.

Fluxo de atendimento: realizar a solicitação via e-mail, com a especificação da demanda; posteriormente a mesma será analisada e por fim, será informado ao interessado via e-mail a decisão. **Requisitos para**

solicitação: Sem requisito, devendo o interessado fazer a solicitação por e-mail com descrição detalhada e sua contrapartida para o setor, quando couber.

Meios, locais de acesso e horários: por telefone, e-mail gerson.silva@ufnt.edu.br e de forma presencial, de segunda a sexta-Feira, das 13h às 17h.





Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo de acordo com os recebimentos das solicitações.

LABORATÓRIO DE PARASITOLOGIA

SERVIÇO: realizar apoio laboratorial ao Centro de Ciências Agrárias da UFNT nas questões científicas e educacionais.

Descrição do serviço: o laboratório de Parasitologia é mais voltado para didática/ laboratoriais, e isso envolve a realização de exames coproparasitológicos, sanguíneos, desenvolvimento de experimentos para pesquisa e extensão, biocarrapaticidograma, identificação de parasitos e fungos e diagnóstico de parasitismo.

Setor: Medicina Veterinária.

Público-alvo: comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: segue as demandas das aulas práticas, via solicitação prévia.

Requisitos para solicitação: ser docente da UFNT e agendar o dia e horário que pretende utilizar o laboratório.

Meios, locais de acesso e horários: por telefone, e-mail thassia.reis@ufnt.edu.br e de forma presencial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h

Prazo: variável, a depender da disponibilidade do docente e do laboratório.

LABORATÓRIO DE DOENÇAS PARASITÁRIAS E PARASITOLOGIA

SERVIÇO: executar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a área de Parasitologia e Doenças Parasitárias no Centro de Ciências Agrárias.

Descrição do serviço: nessas atividades envolvem a realização de exames coproparasitológicos, sanguíneos, desenvolvimento de experimentos para pesquisa e extensão, biocarrapaticidograma, identificação de parasitos e fungos e diagnóstico de parasitismo.

Setor: Medicina Veterinária.

Público-alvo: comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: os serviços devem ser solicitados por e-mail ao responsável pelo laboratório ou técnicos do laboratório. Posteriormente e com autorização, o solicitante poderá fazer uso do laboratório.

Requisitos para solicitação: ser discente matriculado ou servidor da UFNT.





Meios, locais de acesso e horários: por e-mail helcileia.santos@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: sujeito a avaliação, a depender da demanda.

LABORATÓRIO DE HIGIENE E SAÚDE PÚBLICA

SERVIÇO: ofertar serviços de microbiologia como hemocultura, urocultura, antibiograma, exames de vírus neutralização para ibr, bvd, leucose enzoótica bovina e leptospirose.

Descrição do serviço: a oferta desses serviços envolve o suporte técnico nas aulas práticas e laboratoriais.

Setor: Medicina Veterinária.

Público-alvo: comunidade interna, discentes da UFNT

Fluxo de atendimento: os serviços devem ser solicitados por e-mail ao responsável pelo laboratório ou técnicos do laboratório. Posteriormente, com autorização, as pesquisas são realizadas.

Requisitos para solicitação: ser docente e discente da UFNT.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail bruna.alexandrino@ufnt.edu.br, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Prazo: As pesquisas são realizadas ao longo de dois anos para os mestrandos e um ano para alunos do Pibic.

LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA

SERVIÇO: produção de aulas práticas do curso de medicina veterinária e zootecnia.

Descrição do serviço: Essa produção de aula envolve o suporte para realização de pesquisas de alunos do mestrado e da graduação (iniciação científica).

Setor: Medicina Veterinária

Público-alvo: comunidade interna, discentes da UFNT.

Fluxo de atendimento: os serviços devem ser solicitados por e-mail ao responsável pelo laboratório ou técnicos do laboratório. Posteriormente, com autorização, as pesquisas são realizadas às terças, quartas e quintas-feiras.

Requisitos para solicitação: ser docente e discente da UFNT

Meios, locais de acesso e horários: de forma presencial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.





Prazo: semestral para as aulas práticas, anual para pesquisas de iniciação científica, e para mestrado os planos de atividade compreendem dois anos.

LABORATÓRIO DE BIOQUÍMICA

SERVIÇO: aulas práticas de bioquímica.

Descrição do serviço: Este laboratório dá suporte nas atividades de aulas práticas aos alunos do Centro de Ciências Agrárias.

Setor: Medicina Veterinária e Zootecnia

Público-alvo: comunidade interna, discentes da UFNT.

Fluxo de atendimento: semanal.

Requisitos para solicitação: Estar matriculado nas disciplinas de Bioquímica I ou Bioquímica II, do curso de Medicina Veterinária ou Bioquímica I do curso de Zootecnia ou Química do curso de Zootecnia.

Meios, locais de acesso e horários: matriculando-se em uma das disciplinas que o laboratório atende, de segunda a sexta, das 8h às 12h.

Prazo: Imediato

LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA VETERINÁRIA (CVU)

SERVIÇO: realizar exames complementares hematológicos, bioquímicos, citologia, raspados, coproparasitológico, urina e fluidos de animais.

Descrição do serviço: sobre esses exames, também são realizados exames complementares hematológicos, bioquímicos, citologia, raspados, coproparasitológico, urina e fluidos de animais. Tais exames são oferecidos por profissionais qualificados, mediante protocolo e agendamento prévios.

Setor: Medicina Veterinária.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: diário e integral.

Requisitos para solicitação: Para ser atendido, os interessados passam por uma avaliação complementar.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail andressa.nogueira@ufnt.edu.br, telefone ou de forma presencial, de segunda a sexta. das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Prazo: depende do exame solicitado.





COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ZOOTECNIA

SERVIÇO: atendimento ao público acadêmico, professores e demandas sobre o curso em geral.

Descrição do serviço: a coordenação do Curso de Zootecnia está à disposição do corpo docente, técnico administrativo e discente. Esse atendimento envolve participação em colegiado e demandas gerais vinculadas à coordenação, como também responder a solicitações acadêmicas e de seus órgãos superiores.

Setor: Zootecnia.

Público-alvo: comunidade interna e externa da UFNT

Fluxo de atendimento: contínuo.

Requisitos para solicitação: sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail zootecnia@ufnt.edu.br, telefone ou de forma presencial, de segunda a sexta. das 8h às 12h e das 14h às 18h

Prazo: dois dias úteis.

SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ZOOTECNIA

SERVIÇO: oferecer serviços relacionados ao secretariado.

Descrição do serviço: Esse serviço está relacionado ao atendimento ao público, produção de atas, ofícios, agendamentos, arquivamento e despachos de documentos, verificação de e-mails e assessoramento ao coordenador.

Setor: Zootecnia

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e Servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: O fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas do coordenador(a) e atendimento ao público.

Requisitos para solicitação: sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail zootecnia@ufnt.edu.br, telefone ou presencial, de segunda a sexta. das 8h às 12h e das 13h às 17h

Prazo: A depender da demanda.

LABORATÓRIO DE ANATOMIA ANIMAL





SERVIÇO 1: para a comunidade Externa do CCA, são ofertados cursos de capacitação em medicina veterinária, abrangendo temas como técnicas operatórias em cadáveres e estudos morfofisiológicos. E isso envolve a organização de visitas técnicas guiadas ao laboratório, permitindo que profissionais da área possam conhecer as instalações, equipamentos e técnicas utilizadas para estudos anatômicos e diagnósticos.

SERVIÇO 2: para a comunidade Interna - Discentes da UFNT, são ofertadas aulas práticas de anatomia animal, técnica operatória e outras disciplinas para estudantes de graduação e Pós-Graduação, treinamento em técnicas de dissecação e identificação de estruturas anatômicas em diversos animais, e apoio na realização de projetos de pesquisa relacionados à anatomia animal.

SERVIÇO 3: para a comunidade Interna - Servidores da UFNT, são ofertados suporte na realização de estudos anatômicos para pesquisas acadêmicas e projetos institucionais. Disponibilização de material didático e recursos audiovisuais para o ensino e capacitação de professores e técnicos. Como também assessoria na elaboração de materiais didáticos e manuais para disciplinas relacionadas à anatomia animal.

Descrição do serviço: para os serviços 1, 2 e 3, o Laboratório de Anatomia Animal está disponível para os cursos de medicina veterinária e zootecnia e demais interessados. É um ambiente com cadáveres ou partes de animais conservados para estudo anatômico. Inclui mesas cirúrgicas, instrumentais cirúrgicos, como bisturis e pinças, além de materiais para preservação, como formaldeído. Também possui quadro negro, tanques com cadáveres, esqueletos montados, freezers e local para maceração de cadáveres. O espaço é projetado para facilitar o estudo das estruturas e entendimento da função dos diferentes sistemas corporais dos animais domésticos e selvagens.

Setor: Medicina Veterinária e Zootecnia.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: para os serviços 1,2 e 3, o fluxo é de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Requisitos para solicitação: Para os serviços 1,2 e 3 é necessário estar matriculado nas disciplinas dos cursos de Medicina Veterinária, Zootecnia ou ser servidor da instituição.

Meios, locais de acesso e horários: por e-mail andrea.bosso@mail.uft.edu.br, telefone ou de forma presencial, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

Prazo: para os serviços 1,2 e 3, não há um prazo específico, ficando os mesmos a depender da demanda e solicitação.





LABORATÓRIO DE APICULTURA

SERVIÇO: ministrar aulas de apicultura.

Descrição do serviço: Laboratório de abelhas oferece oficina de colmeias e equipamentos de campo, meliponário e apiário.

Setor: Zootecnia.

Público-alvo: comunidade interna, discentes da UFNT

Fluxo de atendimento: semanal.

Requisitos para solicitação: Estar regularmente matriculado nos componentes curriculares Apicultura ou Apicultura Avançada, da UFNT.

Meios, locais de acesso e horários: de forma presencial, das terças às sextas-feiras, das 8h às 12h.

Prazo: 30 dias.

FAZENDA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (FEPE)

SERVIÇO: administração da fazenda do CCA.

Descrição do serviço: setor responsável pelas demandas de campo do Centro de Ciências Agrárias da UFNT. Estabelecimento de Comissão Permanente de Avaliação de Semoventes. Levantamento de informações sobre os animais a serem leiloados. Elaboração de Laudo de Classificação de bens semoventes. Levantamento no mercado local dos preços para comercialização dos animais. Elaboração da Planilha de Formação de preços. Elaboração do Laudo de Avaliação de Semoventes. Elaboração da minuta do Edital. Elaboração do Termo de Referências. Conferências dos documentos. Submissão do processo para avaliação da direção administrativa (patrimônio), PROAF e procuradoria. Acompanhamento do processo de leilão dos animais. Emitir GRUs dos valores a serem recolhidos com a venda dos animais. Autorizar a retirada dos animais pelos compradores após a comprovação de todos os requisitos exigidos no termo de referências. Estabelecimento de comissão de elaboração do processo. Levantamento de informações sobre os itens a serem adquiridos. Montagem do documento formalizador de demanda. Elaboração do Estudo técnico preliminar. Realização de orçamentos no Painel de preços e mercado local (quando necessário) para comporem a Planilha de Formação de preços. Elaboração de Planilha de Formação de preços. Elaboração do Termo de referência. Submissão do processo a avaliação da PROAF e procuradoria. Realização das correções e promoção de esclarecimentos solicitados pela procuradoria.





Acompanhar o recebimento de equipamentos e implementos entregues no CCA, voltados para as atividades de campo. Atestar nota fiscal e encaminhar para PROAF para providências de pagamento. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. Produzir relatório mensal das atividades, informando serviços prestados e possíveis ocorrências. Gerar GRU dos valores referentes aos débitos da empresa contratada com a administração pública. Notificar à contratada das irregularidades apontadas pela fiscalização, referente aos aspectos qualitativos e quantitativos dos produtos/serviços prestados. Realizar o controle dos pagamentos dos valores cobrados junto a empresa contratada pela Universidade.

Setor: Administrativo.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e Servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: o fluxo de atendimento segue de 48 acordo com as demandas do setor.

Requisitos para solicitação: Informar detalhadamente a descrição do serviço com data e hora da solicitação. No caso dos processos de licitação, será verificada a necessidade dos setores, e assim verificar a disponibilidade orçamentária do CCA para realização da demanda.

Meios, locais de acesso e horários: por telefone, e-mail fepe@ufnt.edu.br, ou de forma presencial, de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

Prazo: a depender da demanda.

SETOR DE ESTÁGIOS DO CENTRO DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

SERVIÇO: responder a demandas de convênio para estágio, encaminhando ao setor de Convênios.

Descrição do serviço: unidade executiva responsável por coordenar os estágios curriculares e extracurriculares dos cursos do Centro de Ciências Agrárias: coordenar, organizar, planejar a demanda de estágios de cada curso.

Setor: Pedagógico e Administrativo.

Público-alvo: comunidade externa e comunidade interna, discentes e servidores da UFNT

Fluxo de atendimento: com as solicitações de convênio ou dúvidas sobre as informações, são respondidas para esclarecimento e encaminhadas diretamente ao setor de Convênios em tempo hábil.

Requisitos para solicitação: Sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: Por e-mail fabiana.rosa@ufnt.edu.br, de segunda a sexta, das 8h às 12h.





Prazo: Uma semana.

COORDENAÇÃO DA CLÍNICA VETERINÁRIA UNIVERSITÁRIA

SERVIÇO: coordenar as atividades do corpo clínico, elaborar a programação de plantões veterinários.

Descrição do serviço: coordenar as atividades do corpo clínico e plantões veterinários; estimular ensino, pesquisa e extensão, nas áreas ligadas à CVU e programação de seminários; elaborar relatório anual de atividades; auxiliar a gerência administrativa na elaboração da proposta orçamentária e prestação de contas anuais; coordenar o Conselho Hospitalar; zelar pelo bom andamento dos trabalhos; Indicar ou assumir o cargo de Responsável Técnico (RT) junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária. Além disso, essa coordenação é uma unidade responsável por coordenar as atividades do corpo clínico, atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas das disciplinas ligadas à CVU e auxiliar a gerência administrativa nos assuntos orçamentários e financeiros da CVU.

Setor: Administrativo

Público-alvo: comunidade externa e interna, discentes e servidores da UFNT.

Fluxo de atendimento: o fluxo de atendimento segue de acordo com as demandas da Clínica e isso envolve encontro com os servidores médicos veterinários, apreciação e deliberação pelo conselho, como também implementação das ações.

Requisitos para solicitação: sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: de forma presencial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Prazo: uma semana.

BIBLIOTECA PROFESSORA ISABEL AULER - CCA

SERVIÇO: oferecer serviços relacionados aos acessos e direitos que a comunidade acadêmica em relação à biblioteca 50 e isso envolve: Acesso aos acervos das bibliotecas do SIBi UFNT; Acolhimento de escolas públicas e privadas do Município e região; Salas de estudo em grupo, box de estudo individual e espaços de leitura; Acesso aos computadores para pesquisa e estudo; Serviço de aquisição, organização e segurança do acervo; Serviço de circulação de obras; Empréstimo entre bibliotecas; Acesso à base de dados periódicos da CAPES; Treinamento de usuários; Normalização de Trabalhos Acadêmicos; Orientação para levantamento bibliográfico; Elaboração de ficha catalográfica para monografias, dissertações e teses;





Elaboração de ficha catalográfica para documentos técnicos da IFES; Emissão de declaração de “Nada Consta” para trâmite de conclusão de curso; Plataforma de livros digitais Minha Biblioteca; Repositório institucional; Atendimento virtual à comunidade acadêmica; Produção de conteúdo para as mídias digitais e Sala de acessibilidade; Propiciar o tratamento adequado às obras físicas, bem como salvaguardá-las, proporcionar atendimento às necessidades informacionais de toda a comunidade acadêmica e comunidade externa; sendo um suporte para o ensino, pesquisa, extensão e inovação da universidade.

Descrição do serviço: para oferecer esses serviços, a biblioteca atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina do ambiente, documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados, oferecidos ou adquiridos na biblioteca.

Setor: Biblioteca

Público-alvo: comunidade interna e externa da UFNT

Fluxo de atendimento: fazer a solicitação, esperar a orientação via e-mail bibliocca@ufnt.edu.br, como também ligar para (63) 3416-5404 e aguardar até que seu processo ou atendimento seja concluído.

Requisitos para solicitação: não há requisito específico, só é preciso está enquadrado dentro das exigências necessárias para fazer uso dos serviços oferecidos pela biblioteca.

Meios, locais de acesso e horários: pelo e-mail bibliocca@ufnt.edu.br e pelo **Telefone:** (63) 3416- 5404 de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Prazo: A depender da demanda.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços do Centro de Ciências Agrárias (CCA) no link:

[CLIQUE AQUI](#)



3.2. CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS (CCI)

A CARTA DE SERVIÇOS DO CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS (CCI) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS (CCI)

Descrição da área: o Centro de Ciências Integradas (CCI) da Universidade Federal do Norte do Tocantins (UFNT) foi oficialmente criado no mês de outubro de 2021 em reunião do Conselho Superior Provisório da UFNT (CONSUPRO) a partir da infraestrutura da Unidade Cimba, do Câmpus de Araguaína da Universidade Federal do Tocantins (UFT), quando também foi designado a primeira direção pro tempore, formalizada por meio da portaria no 144 de 9/11/2021. Desde então, foi iniciado o processo de implantação do centro, no sentido de que possa cumprir sua atribuição de desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, por meio de seus 9 cursos de graduação, 9 programas de pós-graduação stricto sensu (9 cursos de mestrados e 3 cursos de doutorado), cursos diversos de pós-graduação lato sensu, núcleos e grupos de pesquisa e extensão. Compete à Direção administrar, supervisionar, coordenar e fomentar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e administrativas do Centro, em articulação com as Pró Reitorias, Diretorias e Superintendências. A direção é a representação do Centro junto aos órgãos externos, públicos e privados, e junto à Reitoria. Também compete a direção receber demandas da comunidade interna e externa do CCI, bem como as demais atribuições expressas no Regimento geral da UFNT.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: dircimba@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5601

Endereço: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. Centro de Ciências Integradas, BALA I, Setor Cimba | 77824-838 | Araguaína/TO

Acesso à informação sítio institucional: [CCI](#)





SETORES QUE COMPÕEM O CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS(CCI) E FORMAS DE CONTATOS

DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS - CCI

E-mail: dircimba@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5601

COORDENAÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO

E-mail: coordplad@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5601

COORDENAÇÃO DA SECRETARIA UNIFICADA DOS CURSOS (COORSEUC)

E-mail: seuc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5620

BIBLIOTECA NO CCI VINCULADA AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SIBI

Site: <https://ufnt.edu.br/centro-de-ciencias-integradas-cimba/>





SETORES QUE COMPÕEM O CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS (CCI) E FORMAS DE CONTATOS

O CCI oferece duas modalidades de graduação: licenciaturas e tecnólogos. Entre as licenciaturas, estão disponíveis os cursos de Biologia, Física, Geografia, História, Letras (Inglês/Português), Matemática e Química. Além disso, o CCI também oferece cursos tecnólogos em Logística e Gestão do Turismo.

Público-alvo: Egressos do Ensino Médio.

Fluxo de atendimento:

Processo Seletivo por Nota do Enem

Processo Seletivo via SISU

Processo Seletivo via vestibular

Processo Seletivo de Análise Curricular.

Meios, locais de acesso e horários:

E-mail: dircimba@ufnt.edu.br **Telefone:** (63) 3416-5601 **Horários:** 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. Centro de Ciências Integradas, BALA I, Setor Cimba | 77824- 838 | Araguaína/TO.

SERVIÇO 1: Processo Seletivo por Nota do Enem (PSENEM). Acompanhar os prazos do edital, atender aos editais de convocação para a matrícula e de cadastro de reserva, comparecer, em local, data e horário pré-estabelecidos para apresentar a documentação exigida para matrícula institucional.

Descrição do serviço: o Processo Seletivo por Nota do Enem para ingresso nos cursos de graduação presenciais da UFNT é destinado exclusivamente aos candidatos que tenham participado de pelo menos uma das edições do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) dos últimos anos (delimitação em edital específico) independente de participação ou inscrição em quaisquer outros processos seletivos.

Público-alvo: egressos do Ensino Médio que participaram do ENEM.

Fluxo de atendimento: participar do ENEM, Inscrever-se no processo pelo Sistema de Ingresso na Graduação (SIGRAD)

Site: <https://sistemas.uft.edu.br/sigrad/>

Requisitos para solicitação: ter realizado o ENEM e ter o Ensino Médio ou equivalente.





Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Avenida Paraguai, s/n°, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. Centro de Ciências Integradas, BALA I, Setor Cimba | 77824- 838 | Araguaína/TO.

Prazo: de acordo com o edital.

Site: <https://ufnt.edu.br/2023/02/06/processo-seletivo-por-nota-do-enem-psenem/>

SERVIÇO 2: Processo Seletivo Seleção via SISU (Sistema de Seleção Unificada).

Descrição do serviço: O Sistema de Seleção Unificada (Sisu) é um sistema eletrônico gerido pelo MEC para as vagas ofertadas por instituições públicas de ensino superior de todo o Brasil. O sistema executa a seleção dos estudantes com base na média da nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) até o limite da oferta das vagas, por curso e modalidade de concorrência, de acordo com as escolhas dos candidatos inscritos e perfil socioeconômico.

Público-alvo: egressos do Ensino Médio que participaram do Processo Seletivo do Sistema de Seleção Unificado (SISU).

Fluxo de atendimento: participar do ENEM, Participar do SISU, Acompanhar Edital Normativo e Editais de convocação para a matrícula e de cadastro de reserva e comparece, em local, data e horário pré-estabelecidos para apresentar a documentação exigida para matrícula institucional.

Requisitos para solicitação: ter realizado o ENEM e SISU 57 e ter sido convocado(a) para matrícula. (Documentos e procedimentos necessários para a matrícula constam no Edital de ingresso).

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Avenida Paraguai, s/n°, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. Centro de Ciências Integradas, BALA I, Setor Cimba | 77824- 838 | Araguaína/TO

Prazo: de acordo com o edital.

Site 1: <https://ufnt.edu.br/sisu->

Site 2: <https://accessunico.mec.gov.br/sisu3>)

SERVIÇO 3: Processo Seletivo Seleção via vestibular (Vestibular da UFNT). Especificações: O vestibular da instituição é um serviço de seleção que disponibiliza acesso aos cursos da instituição em edital próprio.

Público-alvo: Egressos do Ensino Médio.

Fluxo de atendimento: acompanhamento do edital, participação e acompanhamento dos editais de convocação para a matrícula e de cadastro de reserva e comparece, em local, data e horário pré-estabelecidos para apresentar a documentação exigida para matrícula institucional.





Requisitos para solicitação: ter realizado o Vestibular da UFNT e ter sido convocado(a) para matrícula. (Documentos e procedimentos necessários para a matrícula constam no Edital de ingresso).

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Avenida Paraguai, s/n°, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. Centro de Ciências Integradas, BALA I, Setor Cimba | 77824- 838 | Araguaína/TO

Prazo: de acordo com o edital.

Site: <https://ufnt.edu.br/2023/08/17/vestibular-da-ufnt/>

CURSOS DE GRADUAÇÃO

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA)

A graduação em Biologia, nível licenciatura, é um curso presencial com duração de 4 anos, cujo principal objetivo é a formação de professores. Desta forma, após a conclusão do curso, o licenciado poderá atuar no Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, e no ensino de Biologia no Ensino Médio.

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/biologia/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 Anos (8 semestres).

Tempo máximo para integralização: 10 semestres.

Turno: matutino/noturno

Periodicidade: Semestral

Vagas: 30 semestrais

Setor: Colegiado de Biologia

E-mail: biologia@ufnt.edu.br

TURISMO (TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO)

A graduação em Gestão de Turismo é um curso superior de grau tecnólogo, em modalidade presencial com duração de 2,5 anos. Tem como objetivo formar profissionais qualificados para o planejamento e a gestão de atividades e empreendimentos turísticos no setor público ou privado.

Grau: Tecnólogo





Site: <https://ufnt.edu.br/turismo/>

Modalidade: presencial

Duração: 2,5 anos (5 semestres).

Tempo máximo para integralização: 10 semestres.

Turno: noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 20 semestrais

Setor: Colegiado de Turismo

E-mail: turismo@ufnt.edu.br

FÍSICA (LICENCIATURA EM FÍSICA)

O Curso de Licenciatura Plena em Física tem como objetivo principal a formação de educadores em física oferecendo aos seus graduandos as condições necessárias para o magistério, tanto do ponto de vista dos conteúdos específicos da física enquanto ciência, tanto no âmbito teórico quanto experimental, como também dos conteúdos e habilidades de cunho educativo/pedagógico.

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/fisica/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres).

Tempo máximo para integralização: 16 semestres.

Turno: noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 20 semestrais

Setor: Colegiado de Física

E-mail: fisica@ufnt.edu.br





GEOGRAFIA (LICENCIATURA EM GEOGRAFIA)

A graduação em Geografia é um curso de Licenciatura Plena que objetiva formar profissionais qualificados de Geografia. Professores(as) e/ou educadores(as) na concepção crítico- reflexiva, desenvolvendo uma relação dialética na perspectiva do ensino-pesquisa e da teoria-prática. Com duração de 4 anos e de forma presencial o curso de Geografia oferece aos seus graduandos as condições necessárias para o magistério, tanto do ponto de vista dos conteúdos específicos da Geografia enquanto ciência, como também dos conteúdos e habilidades de cunho educativo/pedagógico, tanto no âmbito teórico quanto experimental.

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/geografia/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres)

Tempo máximo para integralização: 14 semestres

Turno: matutino ou noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 40 semestrais

E-mail: geografia@ufnt.edu.br

HISTÓRIA (LICENCIATURA EM HISTÓRIA)

A graduação em História tem como objetivo primeiro a formação de profissionais capazes de fazer uma leitura crítica da realidade social, econômica, política e cultural local e global, bem como interferir nessa realidade a fim de transformá-la. Com duração de 4 anos e de forma presencial, o curso possui uma atmosfera de diálogo com outros cursos da instituição e com os demais cursos das regiões Norte e Nordeste, o que possibilita uma formação ampla e aprofundada.

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/historia/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres).

Tempo máximo para integralização: 12 semestres.

Turno: matutino ou noturno





Periodicidade: semestral

Vagas: 40 semestrais

Setor: Colegiado de História

E-mail: historia@ufnt.edu.br

LETRAS (LICENCIATURA EM LETRAS)

O curso de Licenciatura em Letras visa à formação de profissionais que atuem com domínio da(s) língua(s) estudada(s) e suas culturas para atuarem, sobretudo como professores e pesquisadores. 61 Com duração de 4 anos e em modelo presencial, o curso de Letras permitirá ao egresso ser capaz de articular o conhecimento teórico a reflexões em torno das práticas pedagógicas conscientes e interdisciplinares em um processo contínuo, autônomo, dialético e permanente de ensino.

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/letras-informacoes-gerais/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres)

Tempo máximo para integralização: 14 semestres.

Turno: noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 40 português / 20 inglês semestrais

Setor: Colegiado de Letras

E-mail: letras@ufnt.edu.br

MATEMÁTICA (LICENCIATURA EM MATEMÁTICA)

O curso de Licenciatura em Matemática tem como objetivo proporcionar uma formação profissional atuante na área de Matemática, na Educação Básica, tendo em vista o desenvolvimento de competências/habilidades necessárias aos egressos do curso, para que possam expressar, no exercício profissional docente, uma visão social de seu papel como educador e orientador de indivíduos, quando do exercício de sua cidadania.

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/matematica/>





Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres).

Tempo máximo para integralização: 12 semestres.

Turno: matutino ou noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 40 semestrais

Setor: Colegiado de Matemática

E-mail: matematica@ufnt.edu.br

QUÍMICA (LICENCIATURA EM QUÍMICA)

Com o compromisso formar profissionais qualificados para atuarem tanto como educadores quanto como especialistas na área. O curso de Química oferece integração entre teoria e prática, contando com laboratórios estruturados e um corpo docente experiente e qualificado. Tendo a oportunidade não apenas de desenvolver habilidades críticas, éticas e de comunicação, mas também de explorar diversas áreas de atuação, desde a docência na Educação Básica até a pesquisa.

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/quimica-informacoes-gerais/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres).

Tempo máximo para integralização: 12 semestres.

Turno: matutino ou noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 30 vagas

Setor: Colegiado de Química

E-mail: quimica@ufnt.edu.br





LOGÍSTICA (TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA)

A graduação em Logística é um curso superior de grau tecnólogo, em modalidade presencial com duração de 3 anos. Especializado em armazenagem, distribuição e transporte, o egresso será capaz de planejar e coordenar a movimentação física e de informações para proporcionar um fluxo otimizado e de qualidade em redes de distribuição e unidades logísticas.

Grau: Tecnólogo

Site: <https://ufnt.edu.br/logistica/>

Modalidade: presencial

Duração: 3 anos (6 semestres).

Tempo máximo para integralização: 10 semestres.

Turno: matutino ou noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 30 semestrais

Setor: Colegiado de Logística

E-mail: logistica@ufnt.edu.br

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Descrição do serviço: oferta de curso de pós-graduação Stricto Sensu: Mestrado Profissional em Letras; Pós-Graduação em Demandas Populares e Dinâmicas Regionais; Pós-Graduação em Ensino de História; Pós-graduação em Estudos de Cultura e Território; Programa de Pós-Graduação em Linguística e Literatura; Mestrado Profissional em Ensino de Física; Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática; Mestrado Profissional em Matemática; Pós-Graduação em Geografia.

Setor: Direção do CCI/Coordenações PPG/.

Público-alvo: Profissionais com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC.

Fluxo de atendimento: Inscrição em edital específico; Prova presencial na instituição, AMPED ou de acordo com o edital; Acompanhamento do resultado do processo; Matrícula; Matrícula na disciplina;

Requisitos para solicitação: diploma de graduação; Aprovação em processo seletivo; Cotas: Atendimento a critérios específicos em edital.





Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Avenida Paraguai, s/n°, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. Centro de Ciências Integradas, BALA I, Setor Cimba | 77824- 838 | Araguaína/TO

Prazo: processo regido por edital próprio.

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS - PROFLETRAS

O PROFLETRAS - é oferecido em rede Nacional, é um Curso semipresencial que conta com a participação de Instituições de Ensino Superior, no contexto da Universidade Aberta do Brasil (UAB), tendo sua sede na Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

O PROFLETRAS reúne 42 universidades públicas das cinco regiões brasileiras, totalizando 49 unidades, tendo em vista que há quatro universidades que oferecem mais de uma unidade, com mais de 4,1 mil professores de Língua Portuguesa formados nos últimos 10 anos.

A Universidade Federal do Norte do Tocantins (UFNT), Centro de Ciências Integrada (CCI) é uma das Instituições Associadas. O curso é reconhecido pela CAPES/MEC e obteve na última avaliação a nota 4. O PROFLETRAS visa atender prioritariamente professores de Língua Portuguesa que atuam na Educação Básica.

O PROFLETRAS visa à capacitação de professores de Língua Portuguesa para o exercício da docência na Educação Básica, com o intuito de contribuir para a melhoria da qualidade do ensino no País. Os egressos do curso devem ser capazes de exercer a docência na Educação Básica relacionando a teoria à prática, realizar pesquisas e materiais didáticos que subsidiem o processo de ensino e aprendizagem em Língua Portuguesa.

A área de concentração intitula-se Linguagens e letramentos que é dividida em duas linhas de pesquisa: “Estudos da linguagem e práticas sociais” e “Estudos literários”.

Público-alvo: Professores de Língua Portuguesa em exercício na Educação Básica, especialmente de escolas públicas, que busquem aprimoramento em sua formação profissional, com ênfase no domínio aprofundado de conteúdo e prática de Língua Portuguesa relevante para sua docência.

Período de Ingresso: O ingresso no curso se dá através do Exame Nacional de Acesso ao PROFLETRAS realizado anualmente, que se constitui de prova com questões objetivas e discursivas e que atenda aos requisitos previstos em edital. Maiores informações podem ser obtidas por meio do link: <https://comperve.ufrn.br/conteudo/posgraduacao/profletras/202402/informacoes.php>

Período de matrícula: janeiro a março





Duração: o mestrado tem duração máxima de 24 meses.

Horário: 14 às 18h.

Localização: Coordenação e Secretaria do PROFLETRAS, Bloco I, Centro de Ciências Integradas, UFNT/Araguaína.

Site: <https://ufnt.edu.br/profletras/>

Site da Coordenação Nacional do ProfLetras: <https://profletras.ufrn.br/>

E-mail: profletras@ufnt.edu.br

Prazo de resposta: 72 horas

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DEMANDAS POOPULARES E DINÂMICAS REGIONAIS - PPGDIRE

O PPGDire é um curso de pós-graduação stricto sensu ao nível de mestrado acadêmico em formato presencial. O curso é reconhecido pelo CAPES/MEC e obteve na última avaliação a nota 3. O PPGDire visa desenvolver estudos interdisciplinares sobre populações vulneráveis urbanas e/ou rurais da região norte do país.

Os egressos do curso devem ser capazes de pensar as demandas populares e as dinâmicas regionais a partir de uma visão interdisciplinar, permitindo analisar a complexidade da sociedade, os seus fenômenos, as ações coletivas e os ordenamentos sociais. 66 A área de concentração intitula-se Demandas Populares e Dinâmicas Regionais que é dividida em duas linhas de pesquisa: Desenvolvimento e Tecnologias Sociais e Vulnerabilidade e Dinâmicas Regionais.

Público-alvo: portadores de diploma de ensino superior em todas as áreas do conhecimento.

Período de matrícula: o ingresso é feito por edital de seleção, publicado entre junho e julho. As matrículas são em dezembro.

Duração: o mestrado tem duração máxima de 24 meses. **Horário:** 8 às 12h/ 13 às 17h.

Localização: Sala 8, Bloco D, Centro de Ciências Integradas, UFNT/Araguaína

Site: <https://ufnt.edu.br/PPGDire/>

E-mail: ppgdire@ufnt.edu.br e secretariappgdire@ufnt.edu.br

Prazo de resposta: 48 horas





PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO PROFISSIONAL DE HISTÓRIA - PROFHISTÓRIA

O ProfHistória oferece os cursos pós-graduação stricto sensu ao nível de Mestrado e Doutorado. Tendo como objetivo proporcionar formação de excelência na área de Ensino de História, contribuindo, assim, para o aprimoramento da prática docente na Educação Básica.

Egresso:

Área de concentração:

Público-alvo: profissionais com diplomas de mestrado, no caso do curso de Doutorado, e com diplomas de graduação em licenciatura, no caso do curso de Mestrado, reconhecidos pelo MEC e que atuem como professor de História da rede pública na Educação Básica.

Observação: em caso de não haver candidatos selecionados que sejam professores da rede pública, as vagas remanescentes poderão ser atribuídas aos demais candidatos 67 aprovados e atuantes como professores de História na Educação Básica em um quantitativo não superior a 20% daquele constituído pelos professores da rede pública matriculados no certame.

Fluxo de matrícula: enviar via e-mail à Secretaria do Programa a documentação solicitada em edital em arquivo único no formato PDF. A conferência da documentação encaminhada será realizada presencialmente, conforme agendamento prévio.

Requisitos para solicitação: terão direito à matrícula no Mestrado Profissional e no Doutorado Profissional os(as) candidatos(as) considerados(as) aptos(as) após aprovação no Exame Nacional de Acesso ao Mestrado ou no Processo de Seleção de Doutorado, respectivamente, em número compatível com o de vagas disponibilizadas pelo Colegiado do Programa. Para a realização da matrícula os candidatos deverão encaminhar os seguintes documentos ao e-mail da Secretaria do Programa:

I - Diploma do curso de graduação em licenciatura reconhecido pelo MEC ou declaração da instituição na qual colou grau em licenciatura, no caso de admissão no Mestrado.

II - Diploma do curso de Mestrado reconhecido pelo MEC ou declaração da instituição na qual colou grau, no caso de admissão no Doutorado.

III - Declaração do(a) diretor(a) da escola onde atua como docente, comprovando que na atualidade ministra a disciplina de História na educação básica;

III - Requerimento de Matrícula (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado;

IV - Ficha cadastral (ANEXO II), devidamente preenchida e assinada;

V - Termo de ciência das demandas e exigências do Programa (ANEXO III), devidamente preenchido e assinado; **VI** – RG, CPF e Registro Civil;





Duração: O mestrado tem duração máxima de 24 meses e o doutorado de 48 meses.

Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Bloco D, sala 11

Site: <https://ufnt.edu.br/ppghis-profhistoria-ufnt/>

E-mail: secretariaprofhistoria@ufnt.edu.br

Prazo de resposta: 3 dias

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS DE CULTURA E TERRITÓRIO - PPGCULT

O PPGCULT oferece cursos de pós-graduação stricto sensu interdisciplinar ao nível de mestrado e doutorado. O curso é reconhecido pelo CAPES/MEC e obteve na última avaliação a nota 4. A proposta do curso é construir objetos de investigação interdisciplinares em torno da relação cultura e território, bem como reconhecer os pressupostos éticos e políticos da pesquisa científica e do saber produzidos no âmbito da Universidade. Os egressos devem estar aptos ao diálogo entre disciplinas, saberes e sujeitos de diversas procedências sociais, bem como ser capazes de desenvolver projetos interdisciplinares de relevância social que impulsionem a mudança social com vistas a participações mais igualitárias do poder. A área de concentração intitula-se Estudos Interdisciplinares em Cultura e Território que é dividida em duas linhas de pesquisa: dinâmicas socioambientais, poder e territorialidades e Manifestações culturais, narrativas e linguagens.

Público-alvo: profissionais brasileiros com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC em qualquer área do conhecimento e profissionais estrangeiros com diploma de curso superior reconhecido por equivalente ao MEC em seus países de origem. **Período de matrícula:** O ingresso é feito por edital de seleção, publicado entre fevereiro e abril. As matrículas são em agosto.

Duração: O mestrado tem duração máxima de 24 meses e o doutorado de 48 meses. **Horário:** 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Salas 9 e 11 do Bloco D, Centro de Ciências Integradas, UFNT/Araguaína.

Site: <https://ufnt.edu.br/ppgcult/>

E-mail: ppgcult@ufnt.edu.br/secretariappgcult@mail.ufnt.edu.br

Prazo de resposta: 48 horas





PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA E LITERATURA - PPGLIT

O PPGLIT oferece cursos de pós-graduação stricto sensu ao nível de mestrado e doutorado. O programa é reconhecido pelo CAPES/MEC e obteve a nota 5 na última Avaliação Quadrienal Capes 2017–2020. Tem como missão formar profissionais altamente especializados para atuarem especialmente nas áreas de Linguística e Literatura em diferentes níveis e contextos de instrução. O Programa possui uma única área de concentração: “Ensino e Formação de Professores de Línguas e de Literatura”, dividida em quatro linhas de pesquisa: Teoria, análise linguística e diversidade cultural em contexto de formação; Ensino de literatura e letramento literário; Práticas discursivas em contextos de formação e Linguística aplicada a contextos de formação.

Público-alvo: professores e pesquisadores com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC, profissionais estrangeiros com diploma de curso superior reconhecido por equivalente ao MEC em seus países de origem, que tenham interesse em fazer mestrado e doutorado nas áreas de Linguística e Literatura.

Período de matrícula: O ingresso é feito por edital de seleção, publicado entre dezembro e janeiro. As matrículas ocorrem em agosto.

Duração: O mestrado tem duração máxima de 24 meses e o doutorado de 48 meses. **Localização:** Bloco do PPGLIT, Centro de Ciências Integradas, UFNT/Araguaína.

Horário: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Site: <https://ufnt.edu.br/ppglit-2/>

E-mail: ppglit@ufnt.edu.br

Prazo de resposta: 48 horas

PROGRAMA DO MESTRADO NACIONAL PROFISSIONAL EM ENSINO DE FÍSICA - MNPEF

O MNPEF é um programa de pós-graduação de natureza profissional destinado a professores do Ensino Médio e Fundamental, com foco principal nos conteúdos da área de Física. Esta iniciativa é promovida pela Sociedade Brasileira de Física (SBF), em parceria com diversas Instituições de Ensino Superior (IES) espalhadas por todo o país. Assim, o MNPEF tem alcance nacional e visa capacitar um grande número de profissionais da Educação Básica no nível de mestrado, proporcionando-lhes competências no domínio dos conteúdos de Física e nas modernas técnicas de ensino para aplicação em sala de aula. Isso inclui estratégias que empregam recursos de mídia eletrônica, tecnológica e computacional para motivar





os alunos, além de abordagens que enfatizam a experimentação, demonstração e compreensão de diversos fenômenos físicos.

Público-alvo: profissionais com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC, que estejam em efetivo exercício de docência da Física na Educação Básica ou de Ciências no nível fundamental. Os candidatos devem comprovar sua graduação em Física (Licenciatura ou Bacharelado) ou em áreas afins, como Biologia, Química e Matemática.

Fluxo de matrícula: o processo seletivo é nacional e, geralmente, ocorre a partir de outubro de cada ano. 71 A matrícula também ocorre anualmente, geralmente em março de cada ano, podendo mudar a critério das Comissões de Processo Seletivo Nacional e do polo (local).

Requisitos para solicitação: os candidatos devem estar em efetivo exercício de docência em Física na Educação Básica ou em Ciências no nível fundamental e provar que são graduados ou estudantes do último semestre em Física (Licenciatura ou Bacharelado) ou áreas afins, como Biologia, Química e Matemática.

Duração: O mestrado tem duração máxima de 24 meses. Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Secretária do MNPEF, Bloco I, quintas e sextas (horário comercial) - CCI - Av. Paraguai - Cimba - Araguaína.

Site: <https://ufnt.edu.br/mnpef/>

Site: <https://www1.fisica.org.br/mnpef/apresentacao>

E-mail: mnpef@ufnt.edu.br

Prazo de resposta: Máximo de 1 semana

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA - PPGECIM

O PPGecim oferece cursos de Pós-graduação stricto sensu interdisciplinar ao nível de mestrado acadêmico. O curso é reconhecido pelo CAPES/MEC e obteve na última avaliação a nota 3. Com a missão de colaborar na formação de pesquisadores e docentes atuantes na Educação Básica e no Ensino Superior, nosso objetivo é contribuir para uma formação investigativa, científica e cultural qualificada e especializada na área de Ensino de Ciências e Matemática. Pretendemos que nossos alunos atuem por meio de uma visão crítica, sistêmica e multidisciplinar na solução de problemas de ensino e aprendizagem relacionados às instituições de Educação Básica e Superior, buscando sempre um constante aperfeiçoamento profissional e uma permanente atualização de seus conhecimentos sobre as mais recentes tendências do Ensino de Ciências e Matemática. 72 A área de concentração intitula-se Ensino de Ciências e Matemática que é dividida em duas linhas de pesquisa: Formação de Professores que ensinam





Ciências e Matemática e Processos de Ensino e Aprendizagem e suas Tecnologias no Ensino de Ciências e Matemática.

Público-alvo: poderão candidatar-se ao PPGecim egressos de curso superior de Licenciatura em Biologia, Química, Física, Matemática, Pedagogia e Licenciaturas afins à Área do Ensino, de acordo com Edital de Seleção.

Período de matrícula: a matrícula no PPGecim será processada de acordo do Edital de seleção vigente em conjunto com as determinações do Regimento. O ingresso é feito por edital de seleção, publicado entre dezembro e fevereiro. As matrículas são em março.

Duração: o mestrado tem duração máxima de 24 meses e o doutorado de 48 meses. **Horário:** 8 às 12h/ 14 às 18h. **Localização:** Bala II, 2ª, segundo piso, sala 10A, Centro de Ciências Integradas/Cimba/UFNT.

Site: <https://ufnt.edu.br/ppgecim/>

E-mail: PPGecim@ufnt.edu.br

Prazo de resposta: 48 horas

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA - PROFMAT

O ProfMat oferece cursos de pós-graduação stricto sensu ao nível de mestrado em formato semipresencial. O curso é reconhecido pelo CAPES/MEC e obteve na última avaliação a nota 5. O ProfMat visa atender prioritariamente professores de Matemática das instituições públicas. Os egressos do curso devem ser capazes de aplicar metodologias inovadoras em sala de aula, desenvolver material didático adaptado às necessidades de seus alunos, e conduzir pesquisas que contribuam para o avanço do ensino de matemática na educação básica. 73 Grande Área: Multidisciplinar. Área de avaliação: Interdisciplinar. Área do conhecimento: Ciências e Humanidades para a Educação Básica. Subárea: Matemática na Educação Básica. Linhas de Pesquisa: 1. Matemática na Educação Básica e suas tecnologias; 2. Formação de Professores de Matemática da Educação Básica; 3. Divulgação e popularização da Matemática da Educação Básica.

Público-alvo: professores de Matemática em exercício na Educação Básica, especialmente de escolas públicas, que busquem aprimoramento em sua formação profissional, com ênfase no domínio aprofundado de conteúdo matemático relevante para sua docência. Esse mestrado tem como objetivo fortalecer a formação teórica dos professores, habilitando-os a integrar novas tecnologias no processo de ensino e aprendizagem e a adaptar suas práticas pedagógicas de forma criativa e eficaz. Por meio de uma abordagem que combina atividades presenciais e à distância, o ProfMat proporciona uma oportunidade





única de desenvolvimento profissional contínuo, permitindo que os professores expandam seus conhecimentos sem precisar se afastar de suas funções escolares. Para ingressar no Mestrado Profissional em Matemática - ProfMat, uma vez ao ano, o Exame Nacional de Acesso, uma prova objetiva com 30 questões, é realizado na UFNT, campus Araguaína, entre os meses de setembro e outubro. Todas as diretrizes são dadas via edital publicado pela coordenação nacional do programa. O período das matrículas vai de novembro a dezembro.

Duração: o mestrado tem duração de 24 meses.

Horário: 8h às 18h.

Localização: sala no bloco D, andar superior, Centro de Ciências Integradas, UFNT/Araguaína.

Site: <https://ufnt.edu.br/profmat/>

E-mail: profmat@ufnt.edu.br e jose.junior@ufnt.edu.br (coordenador do programa).

Prazo de resposta: 24 horas.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - PPGeo

O PPGeo oferece curso de pós-graduação stricto sensu ao nível de mestrado. O curso é reconhecido pelo CAPES/MEC e obteve na última avaliação a nota A. A proposta do curso é a qualificação de pesquisadores e docentes em Geografia com responsabilidade social, econômica e ambiental. Almejando produções qualificadas e críticas ao modelo de crescimento econômico. Os egressos do curso devem ser capazes de produzir pesquisas geográficas e concebê-las como etapa fundamental do processo de aquisição e difusão de conhecimentos sobre as problemáticas das dinâmicas socioespaciais. A área de concentração intitula-se dinâmicas espaciais: paisagem, território e educação que é dividida em duas linhas de pesquisa: Dinâmicas espaciais e educação e Estudos da paisagem e do território.

Público-alvo: profissionais brasileiros com diploma de curso superior reconhecido pelo MEC em qualquer área do conhecimento e profissionais estrangeiros com diploma de curso superior reconhecido por equivalente ao MEC em seus países de origem.

Período de matrícula: o ingresso é feito por edital de seleção, publicado entre agosto e dezembro. As matrículas são em março.

Duração: o mestrado tem duração máxima de 24 meses.

Horário: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: salas da coordenação do PPGeo - Bala II térreo, Centro de Ciências Integradas, UFNT/Araguaína





Site: <https://ufnt.edu.br/ppgeo/>

E-mail: ppgeo@ufnt.edu.br

Prazo de resposta: 48 horas

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELO CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS (CCI)

COORDENAÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO

SERVIÇO 1: assessoramento e assistência à Direção do Centro.

Descrição do serviço: assessoramento nas atividades de secretariado, redação oficial e apoio administrativo em atividades de atendimento e gestão. Unidade responsável pelas atividades relativas ao planejamento, orçamento e financeiro, infraestrutura, serviços, logística, compras, licitações, suprimentos, transportes e almoxarifado do CCI. Elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional do CCI. Acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e coordenar rotinas e ações de administração, de uso do espaço físico e patrimônio. Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Centro; coordenar a execução das atividades de zeladoria; controle de acesso, vigilância, apoio operacional e demais atividades necessárias ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, realizadas no centro.

Setor: coordenação de Apoio à Direção / Direção do CCI / Conselho do Centro.

Público-alvo: comunidade interna e externa.

Fluxo de atendimento: processos contínuos de assessoramento à direção; Recebimento das demandas; instrumentalização e encaminhamento.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h / 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. 76 Direção, Araguaína.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com a agenda.

SERVIÇO 2: recepção de documentos.

Descrição do serviço: receber documentos físicos e digitais enviados à Direção.

Setor: Coordenação de Apoio à Direção / Direção do CCI.





Público-alvo: comunidade interna e externa (pessoas e instituições da comunidade, discentes, docentes, técnicos.).

Fluxo de atendimento: recepção de documentos (presencialmente, por correspondência ou por meio digital). Dirimir, encaminhar ou delegar a setor ou comissão (pelo SEI: <https://sei.ufnt.edu.br/>). Responder ao solicitante.

Requisitos para solicitação: Sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: não há política de prazos generalizados.

Prazo: prazos específicos podem ser aplicados.

SERVIÇO 3: atendimento ao público.

Descrição do serviço: receber as demandas e questionamentos do público interno e externo, incluindo a criação, alteração, ajuste ou correção de norma, processos, procedimentos ou estrutura do Centro.

Setor: coordenação de Apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: comunidade interna e externa (Pessoas e instituições da comunidade, discentes, docentes, técnicos.).

Fluxo de atendimento: recepção da demanda (presencialmente, por telefone ou meio digital). Dirimir, encaminhar ou delegar a setor ou comissão (pelo SEI: <https://sei.ufnt.edu.br/>). 77 Responder ao solicitante.

Requisitos para solicitação: sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: não há política de prazos generalizados. Prazos específicos podem ser aplicados.

SERVIÇO 4: gestão de processos de compras.

Descrição do serviço: receber demandas de compras, gerenciar demanda e orçamento, assessorar definição de produto, mitigar e dirimir temas conflituosos de orçamento e compras.





Setor: coordenação de Apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: coordenações de cursos e laboratórios.

Fluxo de atendimento: notificação de início do processo do PCA. Levantamento e deliberação de necessidades. Apresentação, correção e ajuste de demanda. Consolidação das demandas para apresentação ao Conselho do Centro. Deliberação em colegiado (prioridades/restrições orçamentárias). Apresentar na reunião do conselho do centro. Prosseguir com procedimento de aquisição. (pelo SEI: <https://sei.ufnt.edu.br/>).

Requisitos para solicitação: encaminhamento dentro do prazo e aprovação do colegiado.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: prazos específicos aplicados por etapa.

SERVIÇO 5: fiscalização de contratos.

Descrição do serviço: acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato de Serviços Continuados de Limpeza, asseio e conservação interna e externa; Apoio administrativo; vigilância patrimonial e humana; reprografia e serviços da Cantina Universitária. Inclui verificação de quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços, assegurando sua compatibilidade com as expectativas contratuais. Além disso, realizamos o levantamento de pontos de inadequações na prestação para notificação tanto do prestador quanto do gestor do contrato.

Setor: coordenação de Apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: comunidade interna e externa (gestores, instituição contratante, contratada e usuários).

Fluxo de atendimento: Planejamento da Fiscalização: Execução da Fiscalização: Análise dos Resultados: Comunicação de Não Conformidades: Acompanhamento das Correções: Registro e Arquivamento:

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: atividade de fluxo contínuo. Prazos específicos podem ser aplicáveis.





SERVIÇO 6: afastamento de curta duração no país ou exterior.

Descrição do serviço: processamento de solicitação previamente autorizada de afastamento para cursos, eventos e atividades de curta duração (menos de 15 dias) no Brasil ou no exterior. Objetivo: Fomentar o desenvolvimento técnico e acadêmico dos servidores.

Setor: coordenação de Apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: comunidade interna (Servidores técnicos e docentes). 79 Afastamento de curta duração no país.

Fluxo de atendimento (afastamento de curta duração no país): criação do processo (pelo SEI: <https://sei.ufnt.edu.br/>); Inclusão e criação de documentos. Submissão ao colegiado. Conferência da documentação pela Direção do Centro. Direção encaminha para PROPESSOAS para arquivamento.

Requisitos para solicitação: atividade no interesse da administração; não estar de férias; não encontra-se em licença. Afastamento de curta duração no país ou exterior.

Fluxo de atendimento (afastamento de curta duração no país ou exterior): criação do processo (pelo SEI: <https://sei.ufnt.edu.br/>); Inclusão e criação de documentos. Submissão ao colegiado. Submissão ao Conselho do Centro. Encaminhar Direção encaminha para PROPESSOAS e Reitoria para emissão de portaria.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h / 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/n°, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: deslocamentos no país (antecedência mínima de quinze dias); Deslocamentos no país urgente (antecedência mínima de quinze dias descumprida); Deslocamentos internacionais (antecedência mínima de sessenta dias).

SERVIÇO 7: afastamento para qualificação e capacitação (longa duração, a partir de 30 dias).

Descrição do serviço: processamento de solicitação previamente autorizada de afastamento para pós-graduação stricto sensu, cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação de longa duração no Brasil ou no exterior (recebimento, ordenamento e processamento de solicitações para afastamento). Objetivo: Fomentar o desenvolvimento técnico e acadêmico dos servidores.

Setor: coordenação de apoio à Direção / Direção do CCI. 80.





Público-alvo: comunidade interna (Servidores técnicos e docentes).

Fluxo de atendimento: criação do processo (pelo SEI: <https://sei.ufnt.edu.br/>). Inclusão e criação de documentos. Submissão ao colegiado. Apreciação da Direção do Centro. Submissão ao Conselho do Centro. Tramitação para a Reitoria. Tramitação para o PROPESSOAS.

Requisitos para solicitação: Atividade no interesse da administração; não estar de férias; não se encontra em licença.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h / 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína. Telefone: (63) 3416-5601.

Prazo: afastamento no país (antecedência mínima de noventa dias); Prorrogação do afastamento (antecedência mínima de quarenta e cinco dias); Deslocamentos internacionais (antecedência mínima de sessenta dias).

SERVIÇO 8: reserva de equipamentos.

Descrição do serviço: reservas em sistema próprio de aparelhos de datashow e notebook.

Setor: coordenação de apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: comunidade interna (Servidores docentes).

Fluxo de atendimento: atendimento com sete dias antecedência; acessar página de solicitação: Acessar: <https://gurupi.uft.edu.br/araguaina/>. Menu: módulos/audiovisual/reservas/reserva de equipamento/nova reserva preencher e salvar a reserva. Confirmar cadastro de reserva. Retirar equipamento na sala de apoio. Devolver o equipamento a sala de apoio. Atendimento superior a sete dias: Solicitação por E-mail: coordplad@ufnt.edu.br 81 Especificar data, horário e nome do professor responsável pela retirada. Efetuar a retirada do equipamento na sala de apoio. Devolver o equipamento a sala de apoio.

Requisitos para solicitação: ser servidor da UFNT; Uso dentro do centro na atividade de trabalho.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína. Prazo para docentes: Sete dias de antecedência para reserva no sistema.





Prazo para público externo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos e com priorização para aulas da instituição.

SERVIÇO 9: reserva de espaços.

Descrição do serviço: reservar salas de aula, espaços de reunião e ambientes de eventos no centro.

Setor: coordenação de apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: comunidade interna e externa.

Fluxo de atendimento: atendimento com sete dias de antecedência; solicitar diretamente no site da intranet Gurupi;

Site: <https://gurupi.uft.edu.br/araguaina/> (Lançar solicitação no sistema Gurupi; confirmar cadastro de reserva).

Requisitos para solicitação: servidores com acesso ao sistema Intranet: <https://gurupi.uft.edu.br/araguaina/>. Solicitações superior a sete dias de antecedência: Solicitação por e-mail; coordplad@ufnt.edu.br. Especificar data, horário, sala e número de participantes.

Requisitos para solicitação: servidores da UFNT - Público externo apenas por e-mail e com possibilidade de cobrança;

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 82 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo para docentes: sete dias de antecedência para reserva no sistema. Prazo para público externo: Não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos e com priorização para aulas da instituição.

SERVIÇO 10: solicitação de diárias, passagens e reembolsos.

Descrição do serviço: processamento de solicitação de concessão de pagamento de diárias, passagens e reembolsos. Estes pagamentos indenizatórios ocorrem aos servidores que, em serviço, se afastam da sede para cumprir, em caráter eventual ou transitório, atividades de interesse da instituição (Não servidores a serviço da instituição podem ser atendidos).

Setor: coordenação de apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: comunidade interna (Colegiados, conselho e Direção).





Fluxo de atendimento: Autorização da coordenação de curso (prévia). Criação do processo (pelo SEI: <https://sei.ufnt.edu.br/>) Inclusão e criação de documentos. Apreciação da Direção do Centro (proponente). Tramitação no SCDP. Retorno ao solicitante (proposto).

Requisitos para solicitação: atividade no interesse da administração; não estar de férias; não se encontra em licença.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: 15 (quinze) dias de antecedência da partida; 83 Viagens com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias somente podem ser autorizadas, em caráter excepcional pela chefia de gabinete e/ou reitor/a, por meio de justificativa apresentada pelo proponente.

SERVIÇO 11 (público externo): receber visitas de escolas de Ensino Médio.

Descrição do serviço: apresentação da instituição e principalmente das atividades acadêmicas desenvolvidas nos ambientes de laboratório, assim como de amostras, espécimes, procedimentos e equipamentos. A visitação é ajustada em função de planejamento conjunto. Objetivo: Despertar o interesse em estudantes secundaristas pelo ambiente acadêmico. Divulgação da UFNT; Divulgação dos cursos da UFNT; Divulgação das atividades acadêmicas de pesquisa.

Setor: responsáveis pelos laboratórios/Direções dos Centros/Coordenações dos cursos.

Público-alvo: comunidade externa (alunos do ensino médio da rede pública e privada).

Fluxo de atendimento: solicitação prévia por e-mail, identificação de responsáveis, planejamento conjunto do roteiro da visita.

Requisitos para solicitação: indicação de professor responsável e apresentação prévia de planejamento com lista de alunos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / coordplad@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: Não há política de prazos generalizados. O atendimento ocorrerá em acordo com a escola visitante e os departamentos visitados.





SERVIÇO 12: apresentações acadêmicas (Recepção do público externo e interno).

Descrição do serviço: recepção e apresentação, em eventos acadêmicos, da instituição, dos seus cursos e das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UFNT. (palestras, seminários, workshops, semanas acadêmicas etc.)

Setor: responsável pelos laboratórios/Direções dos Centros/Coordenações dos cursos.

Público-alvo: comunidade interna e externa.

Fluxo de atendimento: ajustado ao evento específico. Eventos abertos sem requisitos para a participação. Eventos com inscrição prévia.

Requisitos para solicitação: ajustado ao evento específico. Eventos abertos sem requisitos para a participação. Eventos com inscrição ou cadastramento prévio.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / Telefone: (63) 3416-5601 Horários: 8 às 12h/ 14 às 18h.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína. (A atividade pode ser externa.)

Prazo: não há política de prazos generalizados. Prazos de inscrições serão informados para eventos específicos.

SERVIÇO 13: sala de cinema (Cineclube).

Descrição do serviço: disponibilização de sala de exibição de filmes educacionais. Utilização vinculada aos cursos de graduação e pós-graduação.

Setor: Coordenação de Apoio à Direção / Direção do CCI.

Público-alvo: discentes sob orientação dos professores prioritariamente.

Fluxo de atendimento: 1. Consultar disponibilidade da data e do horário de utilização; 2. Solicita por e-mail o bloqueio de horário; 3. Confirmar ou cancelar a reserva do espaço por e-mail. 85

Requisitos para solicitação: solicitação de docentes da UFNT.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br.

Horário: das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18:00h.

Localização: recepção da direção.

Prazo: não se aplica. Reservas seguem o fluxo de recebimento da demanda.



**SERVIÇO 14:** RU (Refeitório Universitário).

Descrição do serviço: fornecimento aos alunos, servidores técnico-administrativos e docentes, de refeições saudáveis, saborosas, nutricionalmente balanceadas e de baixo custo, garantindo a aplicabilidade do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), especialmente no que diz respeito aos estudantes participantes dos programas de assistência estudantil em vulnerabilidade socioeconômica. As refeições são produzidas por uma empresa terceirizada, por meio de contratos que são minuciosamente fiscalizados pelo quadro técnico da Universidade.

Setor: PROEST / Direção do CCI

Público-alvo: comunidade interna e externa.

Fluxo de atendimento: pagamento em cartão / Cartão de acesso ao RU. Requisitos para utilização: sem requisitos para tarifa cheia e requisitos específicos para tarifas diferenciadas.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / proest@ufnt.edu.br

Horário: café da manhã: 8h00min - 10h00min, Almoço: 11h00min – 14h00min e Jantar: 17h30min – 19h30min (de segunda-feira a sexta-feira).

Localização: bloco D do CCI localizado na Avenida Paraguai, s/n, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba, Araguaína – TO, CEP: 77824-838 Obs.: Os horários de funcionamento podem sofrer alterações de acordo com as demandas da instituição. (63) 3416-5450.

Site: <https://ufnt.edu.br/restaurante-universitario/>.

SERVIÇO 15: cantina do RU (Cantina do Refeitório Universitário).

Descrição do serviço: fornecimento complementar de lanches em horários diferenciados seguindo os mesmos padrões das refeições saudáveis, saborosas, nutricionalmente balanceadas. O serviço da cantina não obedece a valores diferenciados.

Setor: PROEST / Direção do CCI.

Público-alvo: comunidade interna e externa.

Fluxo de atendimento: pagamento em cartão / Pix Requisitos para utilização: Sem requisitos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dircimba@ufnt.edu.br / proest@ufnt.edu.br

Horário: 8h30min às 14h e 16h às 21h.

Localização: cantina do CCI, localizado na Avenida Paraguai, s/n, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba, Araguaína – TO, CEP: 77824-838 Obs.: Os horários de funcionamento podem sofrer alterações de acordo com as demandas da instituição. (63) 3416-5450.

Site: <https://ufnt.edu.br/restaurante-universitario/>





Biblioteca Professor Severino Francisco

Descrição da área: a biblioteca do CCI UFNT tem por finalidade propiciar o tratamento adequado às obras físicas, bem como salvaguardá-las, proporcionar atendimento às necessidades informacionais de toda a comunidade acadêmica e comunidade externa; sendo um suporte para o ensino, pesquisa, extensão e inovação da universidade.

E-mail: biblioarag@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5612.

Horários: de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h e 45.

Localização: Avenida Paraguai, s/nº, esquina com a Rua Uxiramas, Setor Cimba. CEP: 77824 838 | Araguaína/TO. Direção, Araguaína.

Prazo: Prazos específicos serão aplicados aos respectivos serviços disponibilizados pela biblioteca. Maiores informações na Carta de Serviços do SIBi UFNT.

Coordenação da Secretaria Unificada de Cursos (SEUC)

Descrição Geral da Área: o SEUC reúne equipe de nove técnicos-administrativos, dedicados a desenvolver trabalho de rotinas, que envolvem a gestão administrativa, atuando como apoio às coordenações de cursos graduação do CCI. O Setor está subdividido em três áreas de atuação: Gestão Acadêmica, Gestão da Informação e Comunicação e Gestão Administrativa.

Gestão acadêmica: operacionalização do fluxo de processos acadêmicos, assessoramento aos discentes e os docentes, oferta de disciplinas no SIE.

Gestão da informação e comunicação: acompanhamento da agenda das coordenações de curso, Divulgação dos assuntos da universidade, Gestão de horários e atendimento docente.

Gestão administrativa: elaboração de documentos e correspondências oficiais, manutenção do arquivo da COORDSEUC, auxílio nos processos de editais de seleção e tramitação de processos diversos.

Endereço: SEUC, Bala I, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/no, CEP: 77824-830.

Telefone geral: +55 63 3416-5620

E-mail: seuc@ufnt.edu.br

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços do Centro de Ciências Integradas (CCI) no link: [CLIQUE AQUI](#)



3.3. CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE (CEHS)

A CARTA DE SERVIÇOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E
SAÚDE (CEHS) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE (CEHS)

Descrição da área: o Centro de Educação, Humanidades e Saúde, de Tocantinópolis, abriga quatro cursos de licenciatura: Pedagogia; Educação Física; Ciências Sociais; Educação do Campo: Códigos e Linguagens com habilitação em Artes (Artes Visuais, Artes Cênicas e Música); e bacharelado em Direito. Possui estrutura composta por duas unidades, uma no centro e outra no bairro Vila Santa Rita, apelidado de Babaçu, em razão dos babaçuais que existem no terreno. A unidade centro abriga salas de professores, de projetos e laboratórios. Na unidade Babaçu estão as salas de aula, laboratórios, biblioteca e a administração. Com o processo de implantação da UFNT foi decidido de forma colegiada que a universidade não mais se estruturaria em campus, mas em centros. Essa estruturação foi concluída com a aprovação do regimento da nova universidade. Em novembro de 2021 o Conselho Diretor da UFNT Tocantinópolis aprovou o nome Centro de Educação, Humanidades e Saúde.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: dirtocantinopolis@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6004

Endereço: Rua 6 s/n Vila Santa Rita Tocantinópolis, TO, 77900-000

Acesso à informação sítio institucional: [CEHS](#)





SETORES QUE COMPÕEM O CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE (CEHS) E FORMAS DE CONTATOS

DIREÇÃO DO CENTRO - CEHS

E-mail: dirtocantinopolis@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6004

COORDENAÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO

E-mail: secretariadir.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6004

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

E-mail: comunicatoc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6004

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

E-mail: cogpe.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6008

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

E-mail: coplad.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6008

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

E-mail: secad.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6003 92

COORDENAÇÃO DE SECRETARIA UNIFICADA DOS CURSOS

E-mail: sec.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6000





COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

E-mail: bibliotoc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6016 (Bibliotecário) (63) 3471-6007 (Atendimento)

DIVISÃO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA / INFRAESTRUTURA E SUPRIMENTO (DIVSL)

E-mail: divsl.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6073 (Patrimônio) (63) 3471-6074 (Almoxarifado)

DIVISÃO DE TRANSPORTE E DIÁRIAS

E-mail: transporte.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6075

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS (DIVLAB)

E-mail: dilab.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6078

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

E-mail: transporte.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6075 93

SALA DE MULTIMEIOS

E-mail: multimeios@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6067

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (DIAEST)

E-mail: diaest.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6066

DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DIVEC)

E-mail: estagio.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (99) 98465-4824





CURSOS DE GRADUAÇÃO

PEDAGOGIA

Grau: Licenciatura

Site: ufnt.edu.br

Modalidade: presencial

Duração: 4,5 anos (9 semestres)

Carga horária: 3.435 horas-aula

Turno: matutino / noturno

Periodicidade: Anual

Vagas: 40 vagas anuais

Conceito: 2 (2021)

Conceito Preliminar de Curso (CPC): 4 (2021)

Conceito de Curso (CC):

Apresentação: o curso de Pedagogia tem como objetivo maior a formação para a docência que compreende o ensino, a gestão, a produção e a difusão do conhecimento, nos espaços escolares e não-escolares. Desta forma, após a conclusão do curso o licenciado poderá: a) atuar na docência da Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e nos cursos de Educação Profissional; b) na gestão e avaliação de sistemas e instituições de ensino, na elaboração, execução e acompanhamento experiências educativas, na produção e difusão do conhecimento científico e tecnológico do campo educacional; e c) atuar em contexto não escolar em movimentos sociais, na educação não formal, em ações comunitárias e empresariais, em espaços institucionais e não institucionais.

Setor: Colegiado de Pedagogia

Público-alvo: discentes com ensino médio completo, discentes vinculados a outras instituições de ensino superior e portadores de diploma.

Fluxo de atendimento:

1. Processo Seletivo Nota do Enem – PSEENEM
2. Processo Seletivo – Vestibular
3. Processo Seletivo – Extravestibular





Requisitos para solicitação: fazer o ENEM do ano; obter nota superior à nota de corte. Atender ao processo de matrícula.

Cotas: atendimento a critérios específicos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: pedagogia@ufnt.edu.br

Localização: Coordenação do Curso de Pedagogia na Unidade Babaçu

Tempo mínimo para integralização: 9 semestres

Tempo máximo para integralização: 11 semestres

CIÊNCIAS SOCIAIS

Grau: Licenciatura

Site: Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres)

Carga horária: 2.885 horas-aula

Turno: matutino / noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 40 vagas anuais

Conceito Preliminar de Curso (CPC):

Conceito de Curso (CC):

Apresentação: o Curso Ciências Sociais deve ter como objetivo primeiro a formação de profissionais capazes de fazer uma leitura crítica da realidade social, econômica, política e cultural do país e, em nosso caso, da região do Bico do Papagaio, bem como interferir nessa realidade a fim de transformá-la. E a isto, seguem outros objetivos: Formar docentes críticos e conscientes de sua missão como formadores de outros cidadãos; Propiciar debates sobre a realidade sócio-econômica-cultural da região para os profissionais que atuam em diversas áreas, inclusive no magistério; 96 Consolidar o curso para construir, a partir do diálogo com o curso de Pedagogia (Tocantinópolis) e demais cursos da UFT, a possibilidade de cursos de Pós-Graduação na Área de Ciências Humanas e Sociais; Propiciar o diálogo com os demais cursos da UFT, principalmente àqueles da área de Ciências Humanas e Sociais, e estabelecer contatos efetivos com os demais cursos de Ciências Sociais das regiões Norte e Nordeste, objetivando a elevação do debate acadêmico sobre os temas de interesse do curso.

Setor: Colegiado de Ciências Sociais





Público-alvo: discentes com ensino médio completo, discentes vinculados a outras instituições de ensino superior e portadores de diploma.

Fluxo de atendimento:

1. Ingresso a partir do SISU;
2. Reingresso de ex-discente;
3. Ingresso por processo seletivo complementar;

Requisitos para solicitação: fazer o ENEM do ano; obter nota superior à nota de corte. Atender ao processo de matrícula.

Cotas: atendimento a critérios específicos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: pedagogia@ufnt.edu.br

Localização: Coordenação do Curso de Pedagogia na Unidade Babaçu

Tempo mínimo para integralização: 8 semestres

Tempo máximo para integralização: 15 semestres.

EDUCAÇÃO NO CAMPO

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/educacao-do-campo/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres)

Carga horária: 3585 horas-aula

Turno: Integral (matutino/vespertino)

Periodicidade: semestral

Vagas: 40 vagas anuais

Conceito Preliminar de Curso (CPC):

Conceito de Curso (CC):

Apresentação: o curso de Licenciatura em Educação do Campo do campus de Tocantinópolis tem por objetivo uma formação contextualizada na área de Artes e Música que possibilite ao discente de Licenciatura uma identidade na área de formação de educadores/as politicamente comprometida com a cultura, as lutas sociais e com o campo brasileiro. Possui, ainda, os seguintes objetivos específicos: a) Formar professores para o exercício da docência na área de conhecimento Códigos e Linguagens nos anos





finais do ensino Fundamental e Ensino Médio com foco em Artes- Música e Artes Visuais em consonância com a realidade social e cultural específica das populações que trabalham e vivem no e do campo; b) Formar sujeitos humanos autônomos e criativos capazes de inventar soluções para questões inerentes à sua realidade, vinculadas à construção de um projeto de desenvolvimento sustentável; c) Garantir uma reflexão/elaboração político/pedagógica específica sobre a educação para o trabalho, a educação técnica, tecnológica e científica a ser desenvolvida especialmente na Educação Básica de nível médio e nos anos finais da educação fundamental; d) Contribuir na construção de alternativas de organização do trabalho escolar e pedagógico que permitam a expansão da educação básica no e do campo, com a necessidade e a qualidade exigida pela dinâmica social em que seus sujeitos se inserem e pela histórica desigualdade que sofrem; e) Articular durante todo o percurso formativo do curso ações integradas entre ensino, pesquisa e extensão voltadas para demandas da Educação do Campo num diálogo entre o 98 Tempo-Espaço Comunidade.

Setor: Colegiado de Educação do Campo

Público-alvo: discentes com ensino médio completo, discentes vinculados a outras instituições de ensino superior e portadores de diploma.

Fluxo de atendimento:

1. Ingresso por processo seletivo próprio

Requisitos para solicitação: ingresso por processo seletivo por análise curricular e entrevista; obter nota superior à nota de corte. Atender ao processo de matrícula.

Cotas: atendimento a critérios específicos.

Meios, locais de acesso e horários: e-mail ledocartes@ufnt.edu.br

Localização: Coordenação do Curso de Educação do Campo na Unidade Babaçu

Tempo mínimo para integralização: 8 semestres

Tempo máximo para integralização: 12 semestres.

EDUCAÇÃO FÍSICA

Grau: Licenciatura

Site: <https://ufnt.edu.br/educacao-fisica/>

Modalidade: presencial

Duração: 4 anos (8 semestres)





Carga horária: 3.210 horas-aula

Turno: matutino / noturno

Periodicidade: semestral

Vagas: 60 vagas anuais

Conceito:

Conceito Preliminar de Curso (CPC): 3

Conceito de Curso (CC): 4

Apresentação: o curso de Educação Física tem o objetivo de formar licenciados em Educação Física, com característica humanista, técnica, crítica, reflexiva e ética para atuar na Educação Básica, de forma autônoma e fundamentada no 99 rigor científico, na reflexão filosófica e na conduta ética do magistério, ou seja, na docência do componente curricular Educação Física. Desta forma, após a conclusão do curso o licenciado poderá atuar na educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), com formação geral, humanística e crítica acerca do homem, da sociedade e da instituição escolar, bem como dos conhecimentos específicos da Área de Educação Física e nos conhecimentos didático-pedagógicos que lhe permitem inserir-se de forma crítica e responsável nas atividades de ensino escolar da área de formação.

Sector: Colegiado de Educação Física

Público-alvo: discentes com ensino médio completo, discentes vinculados a outras instituições de ensino superior e portadores de diploma.

Fluxo de atendimento:

1. Ingresso a partir do SISU;
2. Reingresso de ex-discente;
3. Ingresso por processo seletivo complementar;

Requisitos para solicitação: fazer o ENEM do ano; obter nota superior à nota de corte. Atender ao processo de matrícula.

Cotas: atendimento a critérios específicos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: edufisica@ufnt.edu.br

Localização: Coordenação do Curso de Educação Física na Unidade Babaçu

Tempo mínimo para integralização: 8 semestres

Tempo máximo para integralização: 12 semestres





DIREITO

Grau: Bacharelado

Site: <https://ufnt.edu.br/direito/>

Modalidade: presencial

Duração: 5 Anos (10 semestres)

Carga horária: 3.705 horas-aula

Turno: Matutino / noturno

Periodicidade: anual

Vagas: 40 vagas anuais

Conceito Preliminar de Curso (CPC): não se aplica

Conceito de Curso (CC): não se aplica

Apresentação: o Curso de Direito da Universidade Federal do Norte do Tocantins - UFNT tem como objetivo formar profissionais com competência profissional e ética aptos a atender às demandas socioambientais, políticas e econômicas contemporâneas, respeitando a cultura e suas variadas formas de expressão, bem como desenvolver as habilidades para o trabalho na ciência jurídica e para a sua aplicação consciente na sociedade dos direitos humanos, com responsabilidade e justiça, concentrando suas atividades acadêmicas na investigação científica interdisciplinar. Após sua formação, o profissional estará apto a desenvolver, de forma plena e inovadora, as atividades na área jurídica, com a formação para: [a] Aplicação e desenvolvimento de pesquisa e inovação tecnológica nas áreas de Ciências Jurídicas; [b] Desenvolvimento da capacidade empreendedora para atuar no setor privado em consultorias e advocacia, nos variados ramos do Direito; [c] Atuação na carreira jurídica, tanto no setor privado, como no setor público; [d] Intervenção em procedimentos relacionados ao setor jurídico especialmente em atividades ambientais e que tratem de questões agrícolas e indigenistas; [e] Atuação em questões jurídicas vinculadas às atividades de turismo e desenvolvimento regional sustentável.

Setor: Colegiado de Direito

Público-alvo: discentes com ensino médio completo, discentes vinculados a outras instituições de ensino superior e portadores de diploma.

Fluxo de atendimento:

1. Ingresso a partir do SISU; 101
2. Reingresso de ex-discente;





3. Ingresso por processo seletivo complementar;

Requisitos para solicitação: fazer o ENEM do ano; obter nota superior à nota de corte. Atender ao processo de matrícula.

Cotas: atendimento a critérios específicos.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: direito@ufnt.edu.br, 8h às 12h

Localização: Coordenação do Curso de Direito na Unidade Babaçu

Tempo mínimo para integralização: 10 semestres

Tempo máximo para integralização: 15 semestres

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELO CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE (CEHS)

DIREÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE (CEHS)

SERVIÇO: receber pessoas para conversas, reuniões e fortalecer parcerias com as instituições e comunidade.

Descrição do serviço:

Público-alvo: pessoas da comunidade, instituições, discentes, docentes e técnicos.

Fluxo de atendimento:

1. Receber a demanda de reunião ou parceria.
2. Verificar junto à Chefia da Direção ou Diretor/a sobre a agenda da Direção.
3. Marcar a reunião e dar direcionamento aos encaminhamentos que surgirem da reunião.

Meios, locais de acesso e horários: e-mail dirtocantinopolis@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6004

Horários: 8h às 12h / 14h às 18h.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com a agenda.





VICE – DIREÇÃO DO CEHS

SERVIÇO: dar suporte à Direção do CEHS no recebimento de pessoas para conversas e reuniões para fortalecimento de parcerias com instituições e comunidade externa. Atenção especial para apoio, incentivo e desenvolvimento das áreas finalísticas da Universidade (Ensino, Pesquisa e Extensão), estabelecendo diálogo com a comunidade interna.

Descrição do serviço: A vice direção atua em apoio e parceria com a Direção do CEHS.

Público-alvo: Pessoas da comunidade, instituições da comunidade, discentes, docentes, técnicos.

Fluxo de atendimento: 1. Receber a demanda de reunião ou conversa. 2. Verificar junto à Chefia da Direção e ao Diretor/a sobre a agenda da Direção. 3. Acompanhar quando houver prazo para resposta. 4. Encaminhar resposta ao solicitante caso necessário.

Requisitos para solicitação: Entregues pessoalmente ao gabinete da Direção.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: dirtocantinopolis@ufnt.edu.br, Telefone: (63) 3471- 6004, horários: 8h às 12h / 14h às 18h.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos.

COORDENAÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO

Serviço ao público interno e externo: responsável pelo assessoramento e assistência à Direção do Centro, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção e do Conselho de Centro.

Descrição do serviço: recebimento, ordenamento de documentos e demandas. Tem como objetivo secretariar o organizar o fluxo de trabalho e atendimento da direção do Centro.

Setor: Direção do CEHS.

Público-alvo: Servidores técnicos, docentes, discentes e comunidade externa.

Fluxo de atendimento: 1. Recebimento das demandas por e-mail ou presencial; 2. Direcionamento da demanda ou elaboração de documento 3. Abrir processos no SEI para encaminhamento de Demandas ou documento.





Requisitos para solicitação: encaminhar solicitação via e-mail ou ir presencialmente no setor da Coordenação.

Meios, locais de acesso e horários: Telefone: (63) 3471-6004, horários: 8h às 12h / 14h às 18h, E-mail: secretariadir.toc@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: unidade responsável por planejar, coordenar, publicizar, e operacionalizar o Calendário anual de eventos institucionais no âmbito do Centro, implementando normativas, roteiros, e documentos relacionados à gestão de eventos e cerimonial. Representação da Direção do Centro, quando necessário, em eventos, conselhos e em comissões estratégicas da Universidade, observando a adequação das ações desenvolvidas no âmbito da UFNT à Política de Comunicação Institucional.

Setor: Direção do CEHS.

Público-alvo: Servidores técnicos e docentes, alunos e comunidade externa.

Fluxo de atendimento: 1. Recebimento das demandas por e-mail.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: comunic@ufnt.edu.br, Telefone: (63) 3471-6002 (WhatsApp), horários: 8h às 12h / 14h às 18h.

Prazo: não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos.

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: coordenar a elaboração do plano anual de trabalho. Gerenciar ficha de frequência, autorizações e outras operações no Sou.gov.br. Estabelecer rotinas de trabalho e atividades de planejamento, como: serviço de circulação; normalização de trabalhos acadêmicos; treinamento de usuários - calouros; orientação em pesquisa bibliográfica; atividades culturais e literárias, plataforma de livros digitais, repositório institucional e outros serviços). Tem como objetivo principal atender demandas de pesquisa e estudo da comunidade acadêmica.





Setor: Biblioteca do CEHS.

Público-alvo: Discentes, Servidores (docentes e técnicos) e a comunidade em geral.

Fluxo de atendimento: 1. Receber demandas por e-mail; 2. Gestão de documento pelo SEI; 3. Despachar junto à Diretoria de bibliotecas e Direção-Geral do CEHS; 4. Atendimento específico de usuários no balcão de atendimento da biblioteca.

Requisitos para solicitação: agendamentos exclusivamente pelo e-mail da biblioteca.

Meios, locais de acesso e horários: e-mail: bibliotoc@ufnt.edu.br, Instagram: [@ufnt.bibliotoc](https://www.instagram.com/ufnt.bibliotoc), **Telefone:** (63) 3471-6007, horários: 9h às 13h / 14h às 18h.

Prazo: 12 a 48 horas úteis, com exceção para solicitações em caráter de urgência.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA – COORDAC

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: a Secretaria Acadêmica do campus possui característica própria, é o órgão suplementar de caráter executivo, reúne a documentação pertinente ao desempenho das atividades acadêmicas e responsável pelo manuseio, classificação, preservação e manutenção do acervo discente. É a instância que, em conformidade com as normas acadêmicas, possui como atividade primordial o processamento dos dados sobre o ensino e a vida acadêmica dos discentes, acompanhando a trajetória dos alunos desde a entrada na Instituição até o momento da conclusão do curso. A Secretaria Acadêmica tem por finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando o controle e o registro de todos os atos acadêmicos, pertinentes aos cursos de graduação.

Setor: Coordenação Acadêmica.

Público-alvo: discentes, servidores (docentes e técnicos) e a comunidade em geral.

Fluxo de atendimento: 1. Atendimento ao público-alvo (discentes). 2. Fluxo de registro e processos acadêmicos. 3. Orientação das demandas acadêmicas aos docentes.

Requisitos para solicitação: agendamentos para atendimento e orientação acadêmica presencial via e-mail ou telefone.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: secad.toc@ufnt.edu.br, **Telefone:** (63) 3471-6003 / 3471-6015, horários: 8h às 20h





Prazo: 24h a 48h horas úteis, com exceção para solicitações em caráter de urgência.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Esta unidade recebe demandas de todos os setores administrativos do CEHS, é responsável pela gestão de processos de admissões (posses e contratações) e encerramento de contratos de servidores (professores substitutos e estagiários), pela viabilização de movimentação de pessoal por meio da gestão de processos de redistribuições, dispensa e designação de funções, remoção de setor e exoneração de servidores efetivos. Responsável também por tramitar, via sistema SEI, cada processo para as respectivas instâncias darem continuidade aos trâmites que culminam na emissão e publicação de portarias. Esta unidade também tem as seguintes **Atribuições:** emissão de declarações, cadastrar servidores nos sistemas, organizar e arquivar documentações, orientar servidores quanto à sua carreira de docente ou de técnico-administrativo.

Sector: Coordenação de Gestão de Pessoas

Público-alvo: Servidores técnicos e docentes

Fluxo de atendimento: 1. Recebimento de demandas de forma presencial, por e-mail e por telefone.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: cogpe.toc@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3471-6008 Horários: 8h às 12h/ 14h às 18h.

Prazo: de um modo geral, os processos administrativos que chegam à Coordenação de Gestão de Pessoas precisam ser realizados dentro de um prazo previsto na legislação, pois do contrário onera o servidor contratado ou efetivo e ainda a própria instituição.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Serviço ao público interno: apoio logístico à Direção do Centro em matérias administrativas.

Descrição do serviço: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e orientar no desenvolvimento das atividades administrativas concernentes à gestão de bens patrimoniais, almoxarifado, transportes, diárias





e passagens, laboratórios, tecnologia da informação e atuar nos processos licitatórios de interesse do CEHS.

Setor: Direção do CEHS

Público-alvo: servidores técnicos e docentes

Fluxo de atendimento: 1. Receber demandas por e-mail; 2. Gestão de processos pelo SEI; 3. Acompanhamento e execução dos procedimentos licitatórios no âmbito do CEHS; 4. Apoiar os setores requisitantes nos procedimentos administrativos das aquisições e contratações; 5. Acompanhar os setores que integram a estrutura da COPLAD na execução de suas atividades; 6. Fiscalização do serviço de Reprografia; 7. Acompanhamento e homologação de frequência e de férias dos servidores lotados no setor; 8. Subsidiar as decisões da Direção do CEHS nos temas de competência da COPLAD; 9. Auxiliar nas atividades executadas pela PROAF.

Requisitos para solicitação: presencial, via e-mail ou telefone.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: coplad.toc@ufnt.edu.br, Telefone: (63) 3471-6030 (WhatsApp)

Horários: Segunda a sexta: 8h às 12h/ 14h às 18h.

DIVISÃO DE SECRETARIA UNIFICADA DOS CURSOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: a Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos é uma unidade de apoio administrativo às coordenações dos cursos de graduação do Centro de Educação, Humanidades e Saúde de Tocantinópolis da Universidade Federal do Norte do Tocantins (CEHS/UFNT).

Público-alvo: Atendimento ao Público (Interno e externo) que compreende discentes, servidores (docentes e técnicos) e a comunidade em geral. O atendimento pessoal para conversas, reuniões, orientação e/ou dúvidas acontecerá na sala da Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos, localizada no primeiro andar do Bloco Administrativo na Unidade Babaçu, nos horários: 8h às 12h/ 14h às 18h. A Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos dispõe também de canais para atendimento ao público interno e externo da Universidade, que poderão ser feitos pessoalmente, por **Telefone:** (63) 3471-6000 ou através do e-mail institucional: sec.toc@ufnt.edu.br.

Fluxo de atendimento: Fluxo para Solicitação de Documentos Administrativos Oficiais. 1. Recebimento da demanda pela Divisão de Secretaria Unificada dos Curso, a qual deverá ser solicitada via Sistema Eletrônico





de Informações (SEI) ou e-mail; 2. Efetivação dos encaminhamentos necessários, observando-se as especificidades da demanda; 3. Coleta de assinatura do(a) coordenador(a) do curso, quando necessário; 4. Acompanhamento dos trâmites, quando submetidos a outros setores e/ou instâncias; 5. Devolutiva ao demandante por e-mail; 6. Controle do registro e arquivamento.

Manutenção dos Arquivos das Coordenações: o arquivamento de todos os documentos administrativos oficiais referentes ao curso/coordenação da Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos. • Sempre que necessário, a Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos solicitará à coordenação do curso que assine documentos relativos ao curso. Sempre que solicitado, docentes e/ou coordenação de curso deverão fazer os ajustes nos documentos oficiais de sua responsabilidade a fim de prezar por sua organização e padronização. Em casos excepcionais, quando documentos oficiais do curso forem elaborados pela coordenação e/ou docentes, a Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos deverá estar ciente e receber posteriormente o documento elaborado para organização e arquivamento.

Requisitos para solicitação à Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos: Divisão de Secretaria Unificada dos Cursos dispõe de canais para atendimento ao público interno e externo da Universidade, que poderão ser feitos presencialmente, por telefone ou e-mail institucional.

Meios, locais de acesso e horários: e-mail institucional: sec.toc@ufnt.edu.br, Telefone: (63) 3471- 6000, horários: das 8h às 12h/ 14h às 18h.

Prazo: 24h a 48h horas úteis, com exceção para solicitações em caráter de urgência.

DIVISÃO DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA (DIVSL)

Serviço ao público interno: gestão patrimonial e de almoxarifado no âmbito do CEHS.

Descrição do serviço: unidade responsável por dar suporte à Coordenação de Planejamento e Administração (COPLAD) com relação às demandas de compras, gestão patrimonial e gestão de almoxarifado

Sector: Coordenação de Planejamento e Administração (COPLAD) do CEHS.

Público-alvo: servidores técnicos e docentes





Fluxo de atendimento: 1. Movimentação e Transferência de Bens; 2. Atribuição de Responsabilidade pela Carga Patrimonial; 3. Emissão de “Nada Consta” patrimonial; 4. Receber solicitações de produtos por requisições pelo SIE; 5. Manter o controle dos materiais de consumo a receber e em estoque.

Requisitos para solicitação: atendimento e orientação presencial, via e-mail ou telefone.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: divsl.toc@ufnt.edu.br, Telefone: (63) 3471-6073 (WhatsApp), horários: 8h às 12h / 13h às 17h.

DIVISÃO DE TRANSPORTE E DIÁRIAS – DIVTRANSP

Serviços ao público interno: serviços de transporte oficial de pessoas e materiais e pagamento de diárias e passagens.

Descrição dos Serviços: Solicitação de uso de veículos oficiais em serviço, pagamento de diárias em razão de atividades fora da sede conforme necessidade da UFNT, aquisição de passagens aéreas e reembolsos de passagens rodoviárias, ambas quando em serviço e condicionadas à disponibilidade orçamentária. Observados em qualquer caso, o interesse público.

Sector: Coordenação de Planejamento e Administração (COPLAD) do CEHS.

Público-alvo: servidores, colaborador eventual, acompanhante PCD e outros.

Fluxo de atendimento: TRANSPORTE (fonte: DIRAD/PROAF/UFNT) Enquanto o sistema SIE Frotas não estiver implementado e, posteriormente, em casos supervenientes (ex.: falha no sistema; problemas de acesso) as solicitações deverão, obrigatoriamente, por determinação da DIRAD/PROAF/UFNT seguir o seguinte fluxo: 1) Preencha o formulário de solicitação de viagens, disponibilizado pela Coordenação de Transporte, conforme anexo. 2) Importe que todas as informações sejam preenchidas. 3) Assinatura do formulário de requisição de veículo. 4) Envie a solicitação para a Coordenação de Transporte. 5) O setor de transporte analisará a solicitação. 6) Motivos que podem ensejar o indeferimento da viagem. 7) Sistematização da viagem. 111

Fluxo de atendimento: solicitação de diárias e passagens (fonte: DIRAD/PROAF/UFNT) A solicitação de diárias e/ou passagens, conforme fluxograma elaborado pela DIRAD/PROAF/UFNT devem seguir os seguintes passos:





1. Criação, pelo proposto (servidor que irá se afastar em serviço) de um processo no SEI. Tipo de processo: Viagem: Solicitação de diárias e passagens. Classificação por assunto: 29.21 – Viagem no país [...];
2. Criado o processo no SEI, o proposto deve juntar no feito os documentos obrigatórios conforme a natureza da viagem:
3. Convocação, convite e aceite, comprovante de agendamento de reuniões, comprovante de inscrição ou outro documento equivalente, de acordo com a finalidade da viagem;
4. Formulário de requisição de viagem disponível na árvore do SEI (assinado pelo proposto (servidor) e proponente (Diretor do CEHS));
5. Programação das atividades ou documento equivalente;
6. Requisição de veículo oficial autorizada pelo setor de transporte (em caso de uso de veículo oficial);
7. Termo de compromisso de uso de veículo próprio (caso o servidor for viajar em veículo próprio ou de terceiros);
8. Autorização da Autoridade Superior da UFNT (Gabinete da Reitoria) em casos excepcionais;
9. Viagens por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;
10. Servidor que recebeu mais de 30 (trinta) diárias no mesmo exercício financeiro;
11. Viagens em grupo superior a 5 (cinco) servidores;
12. Viagens que envolvam pagamento de diárias em finais de semana ou dia de feriados oficiais; 13. Viagens solicitadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do deslocamento (viagem urgente).

Obs.: Em caso de viagens que envolvam aquisição de passagens aéreas, é obrigatório a demonstração de disponibilidade de voos nas datas, horários e destinos solicitados.

Isso pode ser feito por meio de contações ou consultas às páginas de companhias aéreas em operação no país, ou outro documento equivalente.

1. Após a instrução do processo, deve-se encaminhar o feito (via SEI) para a Divisão de Transporte de Diárias do CEHS;
2. DIVTRANSP/COPLAD/CEHST;





3. Recebido o processo SEI, a DIVTRANSP/CEHS fará uma análise preliminar do efeito e, após, o encaminhará para análise da Autoridade Superior (Reitoria e Ordenador de Despesas). Estando em conformidade, dará seguimento aos fluxos internos para pagamento das diárias e passagens, conforme o caso concreto;

4. Nas viagens em que há pagamento de passagens aéreas, o proposto (servidor), após a reserva da passagem pelo setor responsável, será notificado via e-mail sobre a reserva realizada, ocasião em que deverá confirmar, também por e-mail, sua concordância com a aquisição de passagens nos termos ali exposto. A partir dessa confirmação pelo proponente, o setor de aquisição de passagens efetuará a compra e encaminhará os bilhetes para o servidor proposto.

5. Nas viagens com autorização para pagamento de passagens terrestres, estas se darão em forma de reembolso após a viagem. No momento da prestação de contas da viagem, o proposto deverá apresentar, em formato legível, ao setor de diárias, os comprovantes de passagens para posterior ressarcimento.

Após o encerramento da viagem, o proposto (servidor) deverá realizar a prestação de contas da viagem em até 5 dias. A prestação de contas será realizada, anexado ao processo SEI que originou a solicitação de diárias, os seguintes documentos:

1. Relatório de viagem preenchido e assinado (disponível como documento interno no SEI);
2. Comprovantes de embarque e desembarque, se for o caso (check-in);
3. Comprovantes de passagens rodoviárias, se for o caso;
4. Comprovação de participação no evento (certificado, declaração de participação ou outro documento equivalente conforme o caso concreto). Após o encerramento da viagem e apresentação da documentação, o processo será encaminhado para a autoridade superior que dará o parecer conclusivo e, estando em conformidade, encerra a prestação de contas.

Obs.: Em qualquer fase de tramitação do processo, o proposto (servidor) poderá ser demandado pela DIVTRANSP/CEHS ou Autoridades Superiores para solicitação de esclarecimentos ou apresentação de documentos complementares.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: transporte.toc@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3471-6075
Horários: 8h às 12h/ 14h às 18h.





DIVISÃO DE LABORATÓRIOS (DIVLAB)

Serviço ao público interno: gestão dos laboratórios no âmbito do CEHS.

Descrição do serviço: unidade responsável por dar suporte à Coordenação de Planejamento e Administração (COPLAD) com relação às demandas de compras, gestão patrimonial e gestão de almoxarifado para os laboratórios.

Setor: Coordenação de Planejamento e Administração (COPLAD) do CEHS.

Público-alvo: servidores docentes

Fluxo de atendimento: 1. Receber as demandas de compras laboratoriais das Coordenações de Cursos após aprovação em reunião de colegiado; 2. Encaminhar as demandas para apreciação e aprovação no Conselho Diretor; 3. Encaminhar para a Coordenação de Gestão de Laboratórios/Araguaína; 4. O Comitê Gestor de Laboratórios unifica as demandas de todos os Centros para elaborar o PCA anual; 114 5. O Comitê aprova o PCA anual e a Coordenação de Gestão de Laboratórios encaminha para o grupo de Trabalhos de Compras da UFNT.

Requisitos para solicitação: atendimento e orientação presencial, via **E-mail:** dilab.toc@ufnt.edu.br, ou WhatsApp (63) 3471-6078

Meios, locais de acesso e horários: **E-mail:** dilab.toc@ufnt.edu.br, **Telefone:** (63) 3471-6078 WhatsApp: (63) 3471-6078, horários: 8h às 12h/ 13h às 17h.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição do serviço: garantir o funcionamento dos recursos de Tecnologia da Informação do CEHS, de Tocantinópolis (redes cabeadas e lógica, computadores, impressoras, telefonia, entre outros), apoiando no andamento das atividades administrativas e acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão), nas Unidades Centro e Babaçu.

Setor: Divisão de Tecnologia da Informação (DIVINFO)

Público-alvo: servidores técnicos administrativos, docentes, terceirizados e discentes





Fluxo de atendimento: 1. O solicitante registra chamado no sistema da Intranet Gurupi, ou via WhatsApp ou e-mail; 2. Os servidores e estagiários da TI analisam o chamado; 3. O chamado é resolvido e comunicado ao solicitante.

Requisitos para solicitação: atendimento via Intranet Gurupi; WhatsApp (3471-6010); atendimento de solicitações por e-mail: ti.toc@ufnt.edu.br

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: ti.toc@ufnt.edu.br Telefone: (63) 3471-6010 (Unidade Babaçu) e 6401 (Unidade Centro) WhatsApp: (63) 3471-6010 Horários: 8h às 12h/ 14h às 18h Locais: Unidade Babaçu e Unidade Centro.

SALA DE MULTIMEIOS

Serviço ao público interno: reserva de equipamento de data show, caixa de som e microfones.

Descrição do serviço: atender a demandas de solicitação de reserva de equipamentos de data show, caixa de som e microfones.

Setor: Direção e/ou servidores.

Público-alvo: docentes e técnicos administrativos em educação.

Fluxo de atendimento: 1. Solicitar diretamente no sistema Gurupi ou encaminhar ao e-mail multimeios.cehs@ufnt.edu.br; 2. Obter a confirmação no sistema ou por resposta do e-mail de solicitação; 3. Efetuar a retirada do equipamento na sala de apoio (localizado ao lado do Laboratório de Informática – Unidade Babaçu); 4. Devolver o equipamento à sala de apoio.

Requisitos para solicitação: feitas no sistema Gurupi ou por e-mail institucional com descrição de data, horário, sala de uso e nome do servidor.

Meios, locais de acesso e horários: E-mail: multimeios.cehs@ufnt.edu.br, Telefone: (63) 3471-6067.





DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DIAEST

Descrição do serviço: a Divisão de Assistência Estudantil visa ampliar as condições de acesso e permanência dos jovens na universidade. Estratégias são desenvolvidas para evitar a evasão de estudantes em situação de vulnerabilidade social/econômica, promovendo inclusão social, democratização do acesso, permanência e formação acadêmica de qualidade.

Setor: DIAEST.

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados (as) nos cursos de Graduação presencial da UFNT.

Fluxo de atendimento: 1. Atendimento aos estudantes dos cursos de graduação presenciais em função das políticas de permanência estudantil; 2. Orientações quanto aos trâmites de assuntos institucionais; 3. Organização dos editais da Casa do Estudante; 4. Manutenção dos acessos ao NASP; 5. Conferência e ajuste de documentação relacionado aos auxílios; 6. Inserção dos estudantes nas diferentes modalidades para processos seletivos anuais e obtenção de auxílios estudantis.

ATENDIMENTO SERVIÇO SOCIAL

- Acolhimento aos estudantes;
- Primazia pela realização da análise socioeconômica dos estudantes;
- Orientação quanto a documentação necessária para pleitear os auxílios disponibilizados;
- Recebimento e realização de encaminhamentos, caso seja necessário, para atendimento aos demais segmentos nos quais compõem a rede psicossocial da universidade quanto aos serviços públicos do município de Tocantinópolis. instrumentais
- Realização de visitas domiciliares, entrevistas sociais, bem como a utilização de outros instrumentais próprios do Serviço Social mediante a realidade/necessidade apresentada.

Prazos: O prazo para a conclusão da Análise Socioeconômica pelo(as) Assistentes Sociais é de até 90 (noventa) dias a contar da data de inscrição do(a) estudante.





SETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E PEDAGÓGICO – SETAPSI

Descrição do serviço: Localizado dentro da estrutura da Divisão de Assistência Estudantil, objetiva fornecer um olhar simbólico da vivência estudantil na Universidade, que em atividades individualizadas ou coletivas, busque potencializar a permanência e promover o bem viver na Universidade.

Fluxo de atendimento: 1. Acolhimentos individualizados pré-agendados, através do **E-mail:** setapsi.toc@ufnt.edu.br 2. Atividades coletivas, rodas de conversa, oficinas, solicitadas pelos discentes, ou a partir de demandas percebidas ou encaminhadas ao SETAPSI 3. Encaminhamentos para as redes de apoio devidas, sejam elas de saúde ou socioassistencial.

Requisitos para solicitação: Ser discente devidamente matriculado nos cursos de graduação da instituição.

Prazo: Ao solicitar alguma modalidade de atendimento do setor, dar-se-á 48 horas úteis para uma devolutiva.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (CEHS) no link: [CLIQUE AQUI](#)



3.4. FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (FCS)

A CARTA DE SERVIÇOS DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
(FCS) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (FCS)

Descrição da área: a Faculdade de Ciências da Saúde é uma Unidade Acadêmica Especializada (UNAE), que por sua vez é órgão acadêmico e administrativo, ligada à Reitoria. Atualmente abriga o Curso de Bacharelado em Medicina da Universidade Federal do Norte do Tocantins, ministrar o ensino dos cursos; desenvolver e coordenar os planos de trabalhos de pesquisa nas respectivas áreas; estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços, seus recursos, procurando sua melhor utilização. Possui em sua estrutura servidores docentes e técnico-administrativos que desempenham atividades diretamente relacionadas ao curso.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: dirccs@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5953

Endereço: Av. Dionísio Farias, nº 838– Loteamento Bairro de Fátima 77814-350 | Araguaína TO.

Acesso à informação sítio institucional: [FCS](#)





SETORES QUE COMPÕEM A FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (FCS) E FORMAS DE CONTATOS

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRATIVA DE CENTRO (COORDAD)

E-mail: dirccs@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5952

COORDENAÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO (COORDIR)

E-mail: dirccs@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5950

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS (DIVLAB)

E-mail: divlab.ccs@ufnt.edu.br

DIVISÃO PEDAGÓGICA (DIVIPE)

E-mail: medicina@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5953

SETOR DE ESTÁGIO (SETEC)

E-mail: estagio.fcs@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5953

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA (COORDMED)

E-mail: medicina@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5953

VICE-COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA (VICEMED)

E-mail: medicina@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5953

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (FCS)





DIREÇÃO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

SERVIÇO: a direção atua como representante da Unidade Acadêmica, responsável por liderar, administrar e supervisionar as demandas da Faculdade.

Descrição do serviço: responsável pelo planejamento estratégico, que envolve crescimento e desenvolvimento. Realiza também a gestão administrativa e acadêmica, além de manter relações como a comunidade externa a fim de propiciar comunicação efetiva da instituição com o público em geral.

Setor: Direção-FCS.

Público-alvo: comunidade externa e interna da UFNT.

Fluxo de atendimento: 1. Receber a demanda; 2. Priorizar as necessidades; 3. Tomar as decisões estratégicas para o bom atendimento em prazo razoável. Requisitos para a solicitação: Sem requisito, qualquer interessado poderá acionar o setor. Locais de Acesso e Horários:

Localização: sala da Direção- Bloco A, da FCS. Contatos: dircs@ufnt.edu.br | (63) 3416-5950 | (63) 3416-5953, horários: das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Prazo: não há prazo previamente fixado.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO (COORDAD)

SERVIÇO 1: gerenciar as atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.

Descrição do serviço: 1. Responsável pelo recebimento de demandas que envolvam solicitação de aquisições de materiais, serviços ou equipamentos. 122 Administrar os materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Setor: Administrativo- COORDAD.

Público-alvo: comunidade interna da Unidade (docentes e técnicos).





Fluxo de atendimento: 1. Os usuários recebem através do e-mail institucional uma planilha para preenchimento com as necessidades de aquisições. 2. Após preenchimento e envio, como resposta ao e-mail, a Coordenação Administrativa filtra as informações, analisa a viabilidade e procede com o lançamento nos sistemas governamentais. 3. Início dos procedimentos licitatórios. Requisitos para a solicitação: Solicitação deverá ser formalizada por meio de lista/planilha. O demandante deverá fornecer uma descrição pormenorizada dos bens ou serviços necessários, incluindo especificações técnicas, quantidades estimadas e justificativa para a compra. Com o respectivo código CATMAT disponível no catálogo de compras do Governo Federal (Conforme orientação do TCU). Sendo imprescindível indicar a dotação orçamentária para a aquisição.

Meios, locais de acesso e horários: Via e-mail Contatos: dirccs@ufnt.edu.br | (63) 3416-5952. Horários: das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Prazo para atendimento: A depender da demanda. 2.

SERVIÇO 2: Fiscalização dos contratos de vigilância, limpeza, asseio, conservação e apoio administrativo e técnico operacional.

Público-alvo: docentes, discentes e técnicos administrativos.

Fluxo do serviço: 1. Análise de compatibilização entre o contrato administrativo e a execução das atividades e serviços. 2. Recebimento de sugestões dos usuários. 3. Envios dos relatórios e do Instrumento de Medição de Resultado (IMR). 4. Arquivamento dos documentos enviados. Requisitos para a solicitação: Solicitação feita pessoalmente ou através do e-mail institucional.

Meios, locais de acesso e horários: presencialmente: sala da coordenação administrativa, Bloco A- FCS. E-mail: dirccs@ufnt.edu.br

Prazo para atendimento: 7 dias após a finalização do período de fiscalização contratual.

COORDENAÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO(COORDIR)

SERVIÇO 1: responsável pelo assessoramento e assistência à Direção da Faculdade, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção, a Coordenação de Apoio à Direção gerência as atividades desenvolvidas pela secretaria, divisão pedagógica e divisão de laboratórios. 1.1. Serviço de





Secretariado: Atendimento ao público, reservar salas e equipamentos, manter organizados e atualizados os documentos acadêmicos, administrativos, manter alunos, professores e funcionários informados sobre eventos, prazos importantes, mudanças e políticas institucionais.

Descrição do serviço: entrega de equipamentos para aulas, reservas de sala, serviço de impressão, cópias entre outros.

Setor: Secretaria- Administrativo.

Público-alvo: comunidade interna da unidade.

Fluxo de atendimento: 1. Recebe a solicitação da demanda. 2. O agente responsável irá verificar a disponibilidade dos recursos. 3. Em caso de empréstimo de equipamentos, o solicitante deverá assinar termo de responsabilidade para a retirada, pegar o material, e ao entregar deve assinar termo de devolução. Requisitos para a solicitação: Solicitação deverá ser formalizada por e-mail, ou presencialmente com no mínimo 24 horas de antecedência.

Meios, locais de acesso e horários: via e-mail Contatos: dirccs@ufnt.edu.br | (63) 3416-5950. Horários: das 7:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Prazo para atendimento: 24 horas após a solicitação quando houver disponibilidade de recurso.

SERVIÇO 2: assessoramento, assistência e redação de documentos oficiais da direção.

Descrição do serviço: Gerenciamento da comunicação interna e externa da faculdade, incluindo verificação de e-mails e assessoramento da direção, redação de comunicados, ofícios, portarias, declarações e outros documentos relevantes para alunos, professores, funcionários e partes interessadas externas.

Setor: Administrativo.

Público-alvo: Comunidade interna da Unidade (docentes e discentes).

Fluxo de atendimento: 1. Receber a solicitação da demanda. 2. Abrir processo no SEI (se for o caso). 3. Elaborar a documentação e enviar ao destinatário. Requisitos para a solicitação: Solicitação deve ser formalizada por e-mail, com juntada dos documentos que forem pertinentes ao procedimento de elaboração (se for o caso), observado o horário de funcionamento do setor.

Meios, locais de acesso e horários: Local: Sala da COORDIR, Bloco A- FCS. Contatos: dirccs@ufnt.edu.br | (63) 3416-5950. Horários: das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Prazo para atendimento: Prazo de 5 dias úteis, observado o horário de funcionamento do setor.





Os pedidos serão atendidos por ordem cronológica de solicitação, precederão aos mais antigos aqueles que forem urgentes.

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS (DIVLAB)

SERVIÇO 1: controle patrimonial de materiais (conferência, contagem e separação para preparação de aulas práticas);

SERVIÇO 2: solicitação de compras de materiais de consumo/custeio;

SERVIÇO 3: preparação de aulas práticas (Limpeza de materiais pré e pós aulas, teste de equipamentos, entrega de materiais).

Descrição do serviço: coordenar as atividades acadêmicas e de pesquisa no complexo laboratorial. Realizar dimensionamento de técnicos de laboratório para auxílio nas atividades de ensino e pesquisa dos laboratórios. Realizar controle patrimonial e conduzir os processos de compra dos materiais para os laboratórios, junto à coordenação administrativa.

Setor: Administrativo

Público-alvo: Comunidade interna.

Fluxo de atendimento: 1. Recebe a solicitação da demanda. 2. O agente responsável irá verificar a disponibilidade dos recursos. 3. Em caso de empréstimo de itens, o solicitante deverá assinar termo de responsabilidade para a retirada, pegar o material, e ao entregar deve assinar termo de devolução. Requisitos para a solicitação: Para o serviço de nº2 serão respeitados os prazos próprios do setor de compras e aquisições, sendo observado o mesmo fluxo e requisito de solicitação. Para a solicitação do serviço nº3 o demandante deverá observar o prazo de no mínimo 10 dias úteis, observando o horário de funcionamento do setor.

Meios, locais de acesso e horários: exclusivamente via e-mail. **Local:** Sala da Divisão de Laboratório- Bloco A-FCS Contatos: divlab.ccs@ufnt.edu.br, horários: das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Prazo para atendimento: prazo de compras observa o fluxo estabelecido pela DIRAD/PROAF/UFNT. || As demais solicitações serão atendidas conforme fluxo de recebimento.





DIVISÃO PEDAGÓGICA (DIVIPE)

SERVIÇO 1: realizar orientação pedagógica;

SERVIÇO 2: elaborar horários, orientações e documentos pertinentes à Divisão Pedagógica e Operar sistemas eletrônicos com SIE e SEI;

SERVIÇO 3: divulgar programas institucionais junto aos docentes e discentes e fomentar a participação dos mesmos.

Descrição do serviço: Coordenar e orientar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e realizar supervisão educacional junto à pró-reitoria de graduação. Articular ações e políticas junto à pró-reitoria de Assuntos Estudantis. Incentivar e orientar atividades de pesquisa e extensão junto às pró-reitorias de Pesquisa e Extensão, dentre outros setores.

Sector: Administrativo e pedagógico.

Público-alvo: comunidade interna da Unidade.

Fluxo de atendimento: 1. Receber, analisar e acompanhar as demandas dos docentes e discentes do Curso, tomar providências quando referentes ao trabalho administrativo bem como proporcionar as devidas orientações/intervenções pedagógicas. Requisitos para a solicitação: Solicitação deve ser formalizada por e-mail ou presencialmente.

Meios, locais de acesso e horários: Sala da Secretaria, Bloco A-FCS. **E-mail:** medicina@ufnt.edu.br, contatos: (63) 3416-5953. Horários: das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Prazo para atendimento: sem prazo previamente estabelecido. Atendidos conforme a demanda e da realização 127 do serviço dos quais dependam de outros setores.

SETOR DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS (SETEC)

SERVIÇO: montagem e divulgação de edital, formação de comissão, organização de horários e escalas para preceptoria e estágios do curso.





Descrição do serviço: unidade executiva responsável por coordenar os estágios curriculares e extracurriculares dos cursos do Centro de Ciências da Saúde: coordenar, organizar, planejar a demanda de estágios dos cursos.

Setor: Administrativo / Pedagógico

Público-alvo: comunidade interna e externa da Unidade.

Fluxo de atendimento: 1. Receber a solicitação da demanda. 2. Organização de tabelas de horários e manejo de alunos. 3. Envio dos locais de estágio para solicitação, dias e horários necessários. Requisitos para a solicitação: Solicitação deve ser formalizada por e-mail ou presencialmente.

Meios, locais de acesso e horários: online ou presencial, contatos: estagio.fcs@ufnt.edu.br | (63) 3416-5953, horários: das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Prazo para atendimento: 7-10 dias.

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA(COORDMED)

SERVIÇO: atendimento pedagógico e administrativo à comunidade acadêmica, coordenação de demandas do curso em geral.

Descrição do serviço: unidade executiva responsável pela formação de um profissional médico, com qualidades técnicas e humanistas, capaz de trabalhar em conjunto com 128 outros profissionais da área de saúde. Presta serviços relacionados a emissão de documentos de modo geral a estrutura acadêmica dos professores e alunos, como também suporte para os docentes. Participa juntamente com os docentes das atividades do colegiado de curso ou equivalente; reúne-se com o colegiado para tratar de assuntos pertinentes ao bom desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão do curso.

Setor: Coordenação do Curso de Medicina

Público-alvo: comunidade interna e externa da Unidade.

Fluxo de atendimento: 1. Receber a solicitação da demanda. 2. Articular formas de resolução e atendimento. Requisitos para a solicitação: Sem pré-requisito. Observa a ordem de chegada de demandas e prioridades.





Meios, locais de acesso e horários: online Contatos: medicina@ufnt.edu.br | (63) 3416-5953 Horários: das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Prazo para atendimento: Não há prazos previamente estabelecidos.

VICE-COORDENAÇÃO DO CURSO BACHARELADO EM MEDICINA (VICEMED)

SERVIÇO: apoio ao atendimento pedagógico e administrativo à comunidade acadêmica, coordenação de demandas do curso em geral.

Descrição do serviço: unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão. (Atualmente em aberto)

COMPLEXO LABORATORIAL LABORATÓRIO DE ANATOMIA E PATOLOGIA HUMANA

SERVIÇO: ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica.

Descrição do serviço: o laboratório oferece os serviços de ensino, pesquisa e inovação tecnológica para o curso de medicina da Faculdade de Ciências da Saúde. Trabalha ainda com extensão com a comunidade interna com os cursos de medicina, matemática e biologia e a comunidade externa com alunos do ensino fundamental e médio de escolas públicas e particulares.

Setor: Laboratório de Anatomia e Patologia Humana.

Público-alvo: comunidade interna da UFNT e externa.

Fluxo de atendimento: aulas, visitas e pesquisas devem ser agendadas na coordenação do laboratório. Requisitos para a solicitação: Sem requisitos previamente estabelecidos

Meios, locais de acesso e horários: bloco A - Faculdade de Ciências da Saúde - horário comercial.

Prazo para atendimento da demanda: 5 dias úteis.

LABORATÓRIOS MORFOFUNCIONAIS





SERVIÇO: realização de práticas multidisciplinares

Descrição do serviço: realiza práticas multidisciplinares que abordem tanto aspectos morfológicos quanto funcionais por meio da utilização de modelos anatômicos, softwares e coleções de lâminas (histologia, embriologia e patologia). Consiste em um ambiente de autoaprendizagem que fornece aos alunos as ferramentas necessárias para a integração dos conhecimentos das ciências básicas aos problemas discutidos nas sessões tutoriais e conferências.

Sector: Laboratórios Morfofuncionais

Público-alvo: comunidade interna da UFNT e externa.

Fluxo de atendimento: aulas, visitas e pesquisas devem ser agendadas na coordenação do laboratório.

Requisitos para a solicitação: Sem requisitos previamente estabelecidos

Meios, locais de acesso e horários: bloco A - Faculdade de Ciências da Saúde - horário comercial.

Prazo para atendimento da demanda: sem prazo previamente estabelecido.

LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR DE CIÊNCIAS DA VIDA

SERVIÇO: realização de aulas práticas e o desenvolvimento de atividades de pesquisa nas mais diversas áreas de conhecimento.

Descrição do serviço: composto por 15 ambientes equipados para a pesquisa e experimentação em diversas áreas relacionadas aos organismos vivos e seus processos biológicos. Esses laboratórios são cruciais para a biologia, a biotecnologia, a medicina, a farmacologia e outras disciplinas que estudam a vida em seus diferentes níveis de organização, desde moléculas e células até organismos inteiros e ecossistemas.

- Multidisciplinar de Ensino
- Pesquisa de Produtos Naturais
- Multidisciplinar de Pesquisa
- Microscopia
- Imunologia
- Parasitologia





- Biologia Molecular
- Micologia
- Bacteriologia
- Cultivo Celular
- Fisiologia e Biofísica
- Bioquímica
- Farmacologia e Toxicologia
- Lavagem e Esterilização
- Armazenamento de Reagentes

Setor: Laboratório multidisciplinar de ciências da vida.

Público-alvo: comunidade externa e interna

Fluxo de atendimento: aulas, visitas e pesquisas devem ser agendadas na coordenação do laboratório.

Requisitos para a solicitação: Sem requisitos previamente estabelecidos

Meios, locais de acesso e horários: bloco A - Faculdade de Ciências da Saúde- horário comercial.

Prazo para atendimento da demanda: dependerá da complexidade do serviço demandado.

LABORATÓRIO DE SAÚDE COLETIVA

SERVIÇO: realização de aulas práticas e o desenvolvimento de atividades de pesquisa.

Descrição do serviço: destinado ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão com foco na Saúde Coletiva mundial e locorregional, com um olhar na Amazônia Legal. No laboratório serão desenvolvidas práticas de ensino visando a criação de laços entre docentes e discentes com a inserção desses últimos nas práticas de ensino; práticas de pesquisa visando a inserção de discentes em projetos de pesquisas clínicas, laboratoriais e sociais além de práticas de extensão visando a inserção de discentes em projetos de extensão e/ou de projetos de intervenção.

Setor: Laboratório de saúde coletiva

Público-alvo: comunidade externa e interna





Fluxo de atendimento: aulas, visitas e pesquisas devem ser agendadas na coordenação do laboratório.

Requisitos para a solicitação: Sem requisitos previamente estabelecidos

Meios, locais de acesso e horários: Bloco A - Faculdade de Ciências da Saúde- horário comercial.

Prazo para atendimento da demanda: dependerá da complexidade do serviço demandado.

LABORATÓRIOS DE HABILIDADES E DE SIMULAÇÃO REALÍSTICA

SERVIÇO: aulas práticas do curso de medicina.

Descrição do serviço: realização das práticas de habilidades, conforme os novos processos de ensino e aprendizado em educação médica, utilizando manequins e simuladores. Este ambiente permite ainda a realização do exame clínico objetivo estruturado por estações (OSCE). Nesta avaliação, os alunos se alternam por um número determinado de estações, nas quais estão presentes pacientes, reais ou padronizados, com o propósito de realizar diferentes tarefas clínicas.

Sector: Laboratório de habilidades e de simulação realística

Público-alvo: comunidade externa e interna

Fluxo de atendimento: aulas, visitas e pesquisas devem ser agendadas na coordenação do laboratório.

Requisitos para a solicitação: Sem requisitos previamente estabelecidos

Meios, locais de acesso e horários: bloco B - Faculdade de Ciências da Saúde - horário comercial.

Prazo para atendimento da demanda: dependerá da complexidade do serviço demandado

LABORATÓRIO DE HABILIDADES CIRÚRGICAS

SERVIÇO: aulas práticas do curso de medicina.

Descrição do serviço: Ambiente de treinamento e prática onde profissionais e estudantes de medicina e outras áreas relacionadas à saúde podem desenvolver e aperfeiçoar suas técnicas cirúrgicas, proporcionando um espaço seguro e controlado para o aprendizado e a repetição de procedimentos antes de serem realizados em pacientes reais.





Setor: Laboratório de habilidades cirúrgicas.

Público-alvo: comunidade interna

Fluxo de atendimento: Aulas, visitas e pesquisas devem ser agendadas na coordenação do laboratório.

Requisitos para a solicitação: Sem requisitos previamente estabelecidos.

Meios, locais de acesso e horários: Bloco A - Faculdade de Ciências da Saúde- horário comercial.

Prazo para atendimento da demanda: dependerá da complexidade do serviço demandado.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Faculdade de Ciências da Saúde (FCS) no link:

[CLIQUE AQUI](#)





4. REITORIA



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**

2024

4.1. GABINETE DA REITORIA

A CARTA DE SERVIÇOS DO GABINETE DA REITORIA NA ÍNTEGRA
ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



GABINETE DA REITORIA

Descrição da área: a Reitoria é o órgão executivo superior da UFNT, cuja titularidade é exercida pelo(a) reitor(a), na forma do artigo 18 do Estatuto. Compete ao Reitor(a) representar a universidade; presidir e dar cumprimento às decisões dos Conselhos Superiores; propor políticas, coordenar, superintender e fiscalizar as atividades da universidade; submeter propostas de políticas gerais, planejamento global e diretrizes orçamentárias para a Universidade; promover a nomeação para cargos em comissão e a designação para funções gratificadas, bem como as respectivas exonerações e dispensas, na forma regimental; empossar vice-reitor, pró- reitores, diretores e vice-diretores de centros, chefes e subchefes dos departamentos e coordenadores e vice- coordenadores de cursos de graduação e de pós-graduação; praticar os atos pertinentes ao provimento e vacância dos cargos do quadro da Universidade, bem como os relativos ao pessoal temporário; expedir atos de lotação referentes à distribuição dos cargos de Magistério da Universidade. A Reitoria é composta pela Chefia de Gabinete, Secretários(as), e demais servidores técnicos administrativos responsáveis pelo recebimento, despacho, arquivamento e tramitação processual interna e externa de documentação, além do atendimento das diversas demandas administrativas da Reitoria.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: reitoria@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5801

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830





SETORES QUE COMPÕEM O GABINETE DA REITORIA

REITORIA - RECEPÇÃO

E-mail: reitoria@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5801

GABINETE DA REITORIA CHEFIA DE GABINETE

E-mail: chefiadegabinete@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5801

COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO GERAL DO GABINETE (COORDGAB)

Telefone: (63) 3416-5801

COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO (COORDREG)

E-mail: portariasgabinete@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5826

COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES (COORDOCS)

E-mail: socs@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5801 COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL (COORDCER)

E-mail: cerimonial@ufnt.edu.br





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELO GABINETE DA REITORIA

SERVIÇO 1: agendamento de audiência com a Autoridade Máxima da instituição

Descrição do serviço: atender às solicitações de reunião e audiência.

SERVIÇO 2: compromissos Oficiais e Agenda do(a) Reitor(a)

Descrição do serviço: marcar os compromissos oficiais e alimentar, acompanhar e organizar a agenda do(a) Reitor/a. Os compromissos oficiais podem ser iniciados pelo(a) Reitor/a ou por terceiros, mediante convites, ofícios ou e-mail oficial.

SERVIÇO 3: despachos administrativos junto à Autoridade Máxima da Instituição

Descrição do serviço: receber e analisar junto ao Reitor(a) e dar os devidos encaminhamentos às solicitações que chegam por meio de processos, memorandos, e-mails e sistemas externos de assinatura e de recebimento de documento como: SEI, Conecta TCU, Balcão digital (MEC), etc.

SERVIÇO 4: elaboração de documentos

Descrição do serviço: elaborar documentos eletrônicos via SEI e via google drive.

SERVIÇO 5: formatação e registro de documentos oficiais emitidos pela Reitoria da UFNT

Descrição do serviço: formatar/registrar/armazenar, a fim de controlar e organizar os documentos emitidos pela Reitoria da UFNT, tais como: atas, resoluções, ofícios, editais, informativos, atos internos, despachos etc.

SERVIÇO 6: organização de eventos do Gabinete da Reitoria

Descrição do serviço: organizar e executar os eventos institucionais ligados diretamente ao Gabinete, como: colação de grau oficial, inaugurações de obras, posses, entre outros observando o conjunto de formalidades para atos solenes e festas públicas. Cabe ao cerimonial acompanhar o(a) reitor/a em eventos internos ou externos. Obs.: Os eventos que deverão contar com a presença do(a) reitor/a são aqueles que possuem o status de Eventos primordiais da UFNT, aqueles que visam a uma comunicação eficiente direta entre a instituição e a sociedade.





SERVIÇO 7: veículo oficial para deslocamento do(a) reitor(a)

Descrição do serviço: solicitar veículo para deslocamento interno (Araguaína e Tocantinópolis), de curta duração, visitas ou reuniões nos Centros.

SERVIÇO 8: recepção de documentos físicos

Descrição do serviço: receber documentos físicos enviados ao Gabinete da Reitoria.

SERVIÇO 9: Secretaria dos Conselhos Superiores

Descrição do serviço: atender às demandas dos serviços dos conselhos superiores (Conselho Superior Universitário - CONSUNI e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE).

SERVIÇO 10: tramitação de Processos enviados ao Gabinete da Reitoria

Descrição do serviço: receber/Instruir/Monitorar os processos no SEI; anexar os documentos necessários; tramitar os processos para o setor adequado.

SERVIÇO 11: agendamento de veículo para viagens oficiais

Descrição do serviço: viagem de longa distância para participar de reuniões ou outras atividades no interesse da administração.

SERVIÇO 12: solicitação de diárias e passagens

Descrição do serviço: solicitar diárias e passagens para participar de reuniões ou viagens no interesse da administração.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços do Gabinete da Reitoria no Link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.2. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROEST)

A CARTA DE SERVIÇOS DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROEST) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROEST)

Descrição da área: a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é o órgão executivo responsável pela gestão da política de assistência estudantil, apoiando o(a) estudante nas suas diversas demandas, promovendo a sua interação no meio acadêmico e viabilizando a sua permanência por meio de ações e programas que visam o seu desenvolvimento acadêmico. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: proest@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5805

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Acesso à informação sítio institucional: [PROEST](#)





SETORES QUE COMPÕEM A PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROEST) E FORMAS DE CONTATOS

COORDENAÇÃO DE ACESSORIA À PRÓ-REITORIA - CAP

E-mail: cap@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5805

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COF

E-mail: cof@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5805

DIRETORIA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DEAE

E-mail: deae@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5805

COORDENAÇÃO DE GESTÃO E PAGAMENTO DE AUXÍLIOS - CGPA

E-mail: cgpa@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5805

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - DARU

Telefone: (63) 3416-5805

DIVISÃO DE MORADIA ESTUDANTIL - DME

Telefone: (63) 3416-5805

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS - DPAP

E-mail: dpap@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5805



**CONTATOS COORDENAÇÃO DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CPAE****E-mail:** cpae@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5805**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE - DATE****E-mail:** dae@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5805**DIVISÃO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E PEDAGÓGICA - DAPP****E-mail:** div.psicossocial@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5805**DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS - DPE****Telefone:** (63) 3416-5805



PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROEST)

SERVIÇO: Assessorar e secretariar a Pró-Reitoria.

Descrição do serviço: Assessorar e secretariar a Pró-Reitoria nas questões administrativas, colaborando na elaboração de normativas e propostas de melhoramentos quanto ao funcionamento dos processos internos.

SERVIÇO: Planejamentos, execução orçamentária e relatórios.

Descrição do serviço: Acompanhar o planejamento (PDI e PAT), assessorando a Pró-reitora na elaboração de planos e relatórios, e o desembolso orçamentário dos programas do Pnaes monitorando a utilização dos recursos, e apoiar a equipe na orientação e elaboração de processos de compra para atender as necessidades da Proest.

SERVIÇO: Elaborar e publicar editais do PISO - Programa de Indicadores Sociais e dos auxílios.

Descrição do serviço: Desenvolver ações voltadas às atividades de atendimento ao corpo discente por meio dos programas de Auxílio-alimentação, Auxílio-moradia, Auxílio Apoio Pedagógico, Auxílio-saúde, Auxílio Inclusão Digital e Auxílio Participação em Eventos.

SERVIÇO: Pagamentos dos auxílios estudantis.

Descrição do serviço: Elaborar as folhas para execução do pagamento dos auxílios.

SERVIÇO: Prestação de contas do auxílio-saúde.

Descrição do serviço: Analisar notas fiscais e/ou recibos da prestação de contas.

SERVIÇO: Análise dos contratos de aluguel.

Descrição do serviço: Analisar contratos de aluguel para seleção do auxílio-moradia. 145

SERVIÇO: Edital de notificação do auxílio-moradia.

Descrição do serviço: Elaborar edital para notificar estudantes com contratos de aluguel vencidos.





SERVIÇO: Fornecer alimentação no Restaurante Universitário da UFNT.

Descrição do serviço: Promoção de alimentação no Restaurante Universitário, cadastro e emissão de carteirinhas, palestras e fiscalização de contratos.

SERVIÇO: Promover a oferta de moradia estudantil.

Descrição do serviço: Seleção, cadastro e acompanhamento dos estudantes ocupantes das Moradias Estudantis, bem como identificar e acolher as demandas referentes às Moradias.

SERVIÇO: Planejar, acompanhar, orientar e avaliar a execução dos programas de Assistência Estudantil da Proest.

Descrição do serviço: Planejar, acompanhar e avaliar a execução dos programas de Assistência Estudantil da Proest e orientar os setores de assistência estudantil dos câmpus, no intuito de viabilizar a permanência e a qualidade dos processos de formação dos estudantes bolsistas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, bem como acompanhar os esforços complementares de promoção do sucesso acadêmico dos estudantes contemplados pelos Programas do Decreto 7.234, de 2010.

SERVIÇO: Promover e acompanhar os programas da Assistência Estudantil, bem como colaborar com a elaboração de normativas e prestação de contas junto ao MEC e demais órgãos de controle.

Descrição do serviço: Promoção e acompanhamento dos Programas de Assistência Estudantil. Também colabora com a elaboração de normativas e prestação de contas junto ao MEC e demais órgãos de controle.

SERVIÇO: Acolher e orientar os estudantes quanto ao cadastro no Programa de Indicadores Sociais, bem como dar apoio para o acesso às ações dos Programas de Auxílios da Assistência Estudantil.

Descrição do serviço: Acolhimento e orientação da comunidade acadêmica quanto ao cadastro no Programa de Indicadores Sociais - PISO. Também presta apoio em relação ao acesso às ações dos Programas de Auxílios da Assistência Estudantil.

SERVIÇO: Planejar e acompanhar as ações realizadas nos câmpus, e orientar os profissionais em suas respectivas áreas.

Descrição do serviço: Acolhimento aos membros da comunidade acadêmica: espaços de escuta e intervenção breve e focal, individual ou em grupos psicossociais e psicoterapêuticos, de estudantes da





UFNT, priorizando aqueles que se encontram em situação de crise psíquica e vulnerabilidade socioeconômica, com o objetivo de auxiliá-los frente ao enfrentamento de situações e resolução de problemas relacionados à queixa escolar, e que porventura estejam causando estresse, piorando o desempenho acadêmico e dificultando a permanência na Universidade. Intervenção grupal de prevenção e posvenção, visando prevenir o agravamento da saúde mental na comunidade universitária afetada pelo suicídio e/ou tentativa; orientações relativas à saúde mental; análise de demandas em saúde mental. Realização de contatos e/ou orientações aos familiares ou responsáveis legais desses usuários quando a situação requerer. Encaminhamento de estudantes: acolhimento, entrevista e escuta com vistas ao levantamento e compreensão de demandas de saúde mental e atenção psicossocial que porventura necessitem de tratamento e cuidado especializado, ofertado por profissionais das Redes de Atenção à Saúde (RAS), e Redes de Atenção Psicossocial (RAPS). 147 Acolhimento aos calouros: ações específicas de recepção e acolhimento aos calouros, dada a necessidade de oferecer uma atenção especial a esse grupo no sentido de favorecer a construção do seu senso de pertencimento à UFNT e, conseqüentemente, potencializar o seu desenvolvimento ao longo de sua trajetória acadêmica. Estabelecimento e fortalecimento de redes na comunidade educativa: iniciativas relacionadas à criação de colaborações com diversas unidades acadêmicas e administrativas para promover a integração da comunidade educativa, bem como a criação de espaços coletivos dedicados a experiências diversas na UFNT por meio de atividades recreativas, artísticas, dinâmicas e interativas que incentivem o senso de comunidade. Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde, a saber, um conjunto de estratégias e formas de produzir saúde, no âmbito individual e coletivo.

SERVIÇO: Orientar estudantes indígenas e quilombolas quanto ao cadastro no Bolsa permanência MEC, bem como acompanhar e homologar as bolsas do programa permanência MEC e outros programas especiais que forem implantados na Proest.

Descrição do serviço: Acompanhar junto ao MEC e à universidade todo o processo burocrático de cadastro e código de vagas dos estudantes indígenas e quilombolas. Atender, orientar e executar junto com a Pró-Reitoria e a comunidade acadêmica ao que é estabelecido nos editais.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST) no link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.3. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX)

A CARTA DE SERVIÇOS DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO,
CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX) NA ÍNTEGRA
ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX)

Descrição da área: a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEX) é um órgão executivo da UFNT responsável por planejar, administrar, normatizar, gerir, estimular e avaliar as atividades de articulação entre a Universidade e Sociedade Regional através da conexão entre diferentes saberes, promoção da inovação extensionista, ações acadêmicas, culturais e educacionais socialmente referendadas.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: proex@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [PROEX](#)





SETORES QUE COMPÕEM A PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX) E FORMAS DE CONTATOS

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX)

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

E-mail: proex@ufnt.edu.br

DIRETORIA DE EXTENSÃO (DIREX)

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

E-mail: direx@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (COORDEX)

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

E-mail: coordex@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (COORDPDR)

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

E-mail: coordpdr@ufnt.edu.br

DIRETORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E CULTURA (DIRACC)

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

E-mail: diracc@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE CULTURA (COORDCULT)

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

E-mail: cultura@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (COORDAC)

Telefone: (63) 3416-5820 e/ou 5821

E-mail: assuntoscomunitarios@ufnt.edu.br





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PROEX)

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – PROEX

Serviços: atender e realizar a interlocução com discentes, servidores e extensionista referente as ações de extensão, fomentando a interface entre a universidade e a sociedade regional no centro-norte tocantinense; articular acordos e/ou parcerias interinstitucionais para a efetivação das ações de extensão; manter um sistema de cadastro online para atividades de extensão; monitorar os certificados para as atividades de extensão oficialmente reconhecidas pela instituição; apoiar as atividades de extensão, especialmente por meio dos programas/projetos, como: Programa Institucional de bolsas de Extensão - PIBEX NORTE, FLORESÇA, Cuidar, Enraíza, TEIA, UNIAL e UMA; monitorar e acompanha os editais de sua competência; cadastrar institucionalmente as Ligas Acadêmicas, incentivar a criação de novas ligas, acompanhar e institucionalizar essas entidades estudantis que realizam ações integradas de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica; atuar como um ponto de conexão entre a universidade e a sociedade. Buscar identificar as demandas sociais e promover ações que atendam a essas necessidades; articular eventos culturais, como exposições, apresentações artísticas, palestras e debates; busca estabelecer parcerias com outras instituições, organizações não governamentais e setores da sociedade civil; representar a universidade em fóruns e debates relacionados a políticas públicas, especialmente aquelas ligadas à extensão universitária e ao desenvolvimento comunitário; emitir ofícios, declarações e outros documentos oficiais; elaborar atos normativos em sua esfera de competência; fornecer os subsídios necessários à elaboração do relatório de gestão anual e prestação de contas da UFNT.

DIRETORIA DE EXTENSÃO - DIREX

Serviços: identificar, diagnosticar, planejar, articular e avaliar as atividades da extensão, considerando a articulação entre ciência e diferentes saberes. Visa a promoção da inovação de ações acadêmicas extensionistas, culturais e educacionais, propiciando a interface entre a universidade e a sociedade regional no centro-norte tocantinense. Emitir ofícios, declarações e outros documentos oficiais. Emitir pareceres referentes a curricularização dos cursos nos PPCs.





COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (COORDEX)

Serviços: realizar, avaliar e articular as ações de extensão com interface entre a universidade e a sociedade regional no centro-norte tocantinense; acompanhar e monitorar projetos e atividades de extensão no âmbito da instituição; manter atualizadas as informações sobre atividades extensionistas nos sistemas da instituição; auxiliar na elaboração do planejamento e metas da Pró- Reitoria; auxiliar na institucionalização e implementação da curricularização articulada com as pró- reitorias de ensino e pesquisa; emitir pareceres referente a curricularização dos cursos nos PPCs.

COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (COORDPDR)

Serviços: realizar a prestação de serviços como a realização de pesquisa e diagnósticos, desenvolvimento de tecnologia, captação de recursos e estabelecimento de parcerias e prestação de serviços para os setores produtivos (urbano e rural) e público regional. Construção e atualização do portfólio da extensão e assuntos comunitários. Manter atualizadas as informações sobre atividades extensionistas nos sistemas da instituição; auxiliar na elaboração do planejamento e metas da Pró- Reitoria.

DIRETORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E CULTURA (DIRACC)

Serviços: desenvolver e coordenar ações de extensões comunitárias, hierarquicamente submetidas à Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários; identificar, diagnosticar, planejar e articular as atividades vinculadas à cultura, arte e assuntos comunitários; promover a identidade institucional junto a sociedade regional por meio de programas permanentes de cultura, arte e história; organizar ações em caráter permanente de assistência social, jurídica, de saúde, de lazer e de acesso à informação promovidas pela instituição em parceria com organizações municipais, estaduais e da sociedade com articulação no centro-norte tocantinense e entornos por meio de parcerias públicas e privadas, construindo interlocuções entre diferentes saberes.





COORDENAÇÃO DE CULTURA (COORDCULT)

Serviços: identificar, diagnosticar, planejar e realizar as atividades vinculadas à cultura, patrimônio material e memória regional, patrimônio imaterial e artes regionais com articulação no centro-norte tocantinense e 155 entornos por meio de parcerias públicas e privadas, construindo interlocuções entre diferentes saberes.

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (COORDAC)

Serviços: identificar, diagnosticar, planejar e realizar as atividades vinculadas aos assuntos comunitários como saúde física e mental, lazer, esporte e qualidade de vida com articulação no centro-norte tocantinense e entornos por meio de parcerias públicas e privadas, construindo interlocuções entre diferentes saberes; propor, promover, implementar e acompanhar os programas permanentes de extensão, cultura e assuntos comunitários no âmbito da UFNT; auxiliar na nucleação dos projetos cadastrados como programas de cunho permanente, potencializando espaços para a concretização da extensão.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEX) no Link: [CLIQUE AQUI](#)



4.4. PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROAF)

A CARTA DE SERVIÇOS DA PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS E
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROAF) NA ÍNTEGRA ESTÁ
DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROAF)

Descrição da área: a Pró-Reitoria de Finanças e Execução Orçamentária (PROAF), como órgão executivo, auxilia a reitoria e como setor de atividade-meio é descrito como órgão executivo responsável por dirigir, orientar, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política de gestão financeira e execução orçamentária da UFNT.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: proaf@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5806

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [PROAF](#)





SETORES QUE COMPÕEM A PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROAF) E FORMAS DE CONTATOS

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (DCL)

E-mail: dcl@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5806

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE COMPRAS (COORDPLANCOMPRAS)

E-mail: coordplancompras@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5806

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE COMPRAS (COORDEXECCOMPRAS)

E-mail: coordexecompras@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5806

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (COORDCONTRATOS)

E-mail: coordcontratos@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5806

DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DIRAD)

E-mail: dirad@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5806

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (COORDALMOXARIFADO- COORDPATRIMONIO)

E-mail: coordalmoxarifado@ufnt.edu.br

E-mail: coordpatrimonio@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5611 160



**COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES (COORDTRANSPORTE)****E-mail:** coordtransporte@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5624**COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS QUÍMICOS (COORDGESLAB)****E-mail:** coordgeslab@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5806**DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)****E-mail:** dcf@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5806**COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (COORDCONTABILIDADE)****E-mail:** coordcontabilidade@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5806**COORDENAÇÃO DE FINANÇAS (COORDFINANCAS)****E-mail:** coordfinancas@ufnt.edu.br**Telefone:**(63) 3416-5806



PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROAF)

PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROAF)

Serviços: autorizar o início de procedimento licitatório e contratação direta; Aprovar estudo técnico preliminar, termo de referência, edital, projeto básico e executivo, para contratação de bens e serviços comuns; Adjudicar, homologar, anular ou revogar procedimentos de licitação; Aplicar as sanções administrativas por inadimplemento previstas nos editais e nos contratos, quando for o caso, observada a legislação em vigor; Designar servidor para realização da conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Designar o gestor financeiro corresponsável e os agentes responsáveis pelo controle de bens de natureza permanente e de consumo, bem como, os gestores e fiscais de contratos; Designar comissões de inventário de bens móveis, imóveis e de almoxarifado, comissão de recebimento de bens, comissão de desfazimento de bens, comissão permanente e/ou especial de licitação e os Pregoeiros oficiais da UFNT; Aprovar as cláusulas do contrato; Elaborar atos normativos em sua esfera de competência; Fornecer os subsídios necessários à elaboração do relatório de gestão anual e prestação de contas da UFNT; Justificar prorrogação de prazo ou acréscimo de valor nos contratos para aquisição de materiais e serviços comuns; Implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas; Monitorar os indicadores institucionais de governança e de gestão das ações pertinentes às áreas de administração financeira, contábil, patrimonial, transportes, licitações e contratos; 161 Ordenar despesas no âmbito da UFNT; Ratificar os recursos interpostos para aquisição de materiais e serviços comuns.

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (DCL)

Serviços: dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras e licitações; estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras; planejar, elaborar e executar o plano anual de contratações; planejar e elaborar cronograma de compras; processar licitações e acompanhar as compras; acompanhar a execução de contratos; propor aplicação de penalidades aos





fornecedores inadimplentes; fornecer informações para a prestação de contas da Universidade; e elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência.

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE COMPRAS (COORDPLANCOMPRAS)

Serviços: monitorar e executar cronograma do PGC/PAC; processar a fase interna dos processos licitatórios em todas as modalidades; confeccionar Atas de Registro de Preços e acompanhar a evolução dos valores empenhados e suas vigências; elaborar Carta Contrato; organizar e controlar os processos residentes na Coordenação; realizar as tramitações nos sistemas de planejamento governamentais; promover alterações no planejamento de compras e contratações na plataforma eletrônica governamental; aprovar ou recusar os itens planejados constantes na plataforma eletrônica governamental, conforme normativos, ou solicitar justificativas para sua inclusão ou alteração; fornecer suporte básico e apontamentos aos itens planejados, no que se refere as instruções sobre planejamento de compras.

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE COMPRAS (COREXECOMPRAS)

Serviços: receber as demandas relativas a cadastros de descritivos de itens, codificar, classificar e registrar em plataformas eletrônicas internas e governamentais, se for o caso; Realizar diligências para o cadastro de itens quando surgirem dúvidas que possam levar ao direcionamento ou a um cadastro de item duplicado em plataformas eletrônicas internas; Promover continuamente a higienização e padronização do rol de itens passíveis de aquisição; Efetuar a triagem administrativa das solicitações de compras e seus anexos por meio de procedimentos de verificação padronizados; Agrupar as solicitações de compras de forma a viabilizar a realização de licitações, mitigando o risco de fracionamento de despesa; Instruir os processos em plataforma eletrônica interna com as solicitações de compras e documentos pertinentes; Cadastrar os processos licitatórios em plataformas eletrônicas internas e governamentais; - Elaborar e submeter à Coordenação de contratos as minutas de editais de licitação, ata de registro de preço e termos de contrato; Dar transparência e publicidade legal aos procedimentos licitatórios em atendimento à legislação vigente; Fornecer suporte básico e apontamentos aos Projetos Básicos e Termos de Referência, no que se refere as instruções sobre licitações.





COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (COORDCONTRATOS)

Serviços: propor e manter atualizado, semestralmente, um manual de procedimentos da Coordenação de Contratos; Receber os processos administrativos homologados e transformar a minuta em contrato; Elaborar as portarias de nomeação de gestores e fiscais de contratos; Formalizar e publicar o 163 contrato administrativo; Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais; Cadastrar Contratos e Termos Aditivos nos portais governamentais e acompanhar a vigência; Criar controles internos dos contratos; Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores; Acompanhar vigências e valores de contratos; Receber e conferir as Solicitações de Pagamento de Contrato; Efetuar registros de pagamentos nos controles internos; Abrir e conduzir processos administrativos de responsabilização e aplicação de sanções quando nos casos de irregularidades na execução do contrato; Processar alterações contratuais, quando necessárias propor prorrogações, acréscimos, supressões entre outros atos; Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato como repactuações e equilíbrio econômico-financeiro; Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; Organizar e controlar os processos residentes nos sistemas institucionais e governamentais pertinentes.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DIRAD)

Serviços: dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas da UFNT; assessorar gestão superior acerca de assuntos de natureza administrativa; produzir informações para compor Relatório de Gestão; e gerir os contratos administrativos.

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (COORDALMOXAFIDO E COORDPATRIMONIO)

Serviços: receber bens patrimoniais após compra ou doação; Efetivar tombamentos; Distribuir os bens adquiridos aos setores responsáveis; Elaborar guias de transferências de bens e responsabilizar servidores quanto ao uso de bens; Autorizar a retirada de bens para ambientes externos a UFNT; Realizar inventários patrimoniais físicos e emitir relatórios patrimoniais; Instruir termo circunstanciado administrativo – TCA; Propor e manter atualizado manual de normatização da gestão de estoques da UFNT; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar





o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; Realizar levantamento periódico de necessidades de materiais de consumo e expediente; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; Realizar o inventário anual.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES (COORDTRANSPORTES)

Serviços: propor e manter atualizado manual de normatização para utilização de veículos oficiais da UFNT; Acompanhar a rotina de abastecimento dos veículos oficiais, para posterior atesto do serviço executado; Programar e acompanhar a realização das manutenções, preventivas e corretivas de veículos e equipamentos; Receber solicitações de reserva veículos para realização de diversas atividades e programar condutores e veículos para o atendimento das solicitações; Acompanhar a execução dos serviços de motorista terceirizado, para posterior atesto dos serviços executado e pagamento dos valores correspondentes; realização das manutenções, preventivas e corretivas de veículos e equipamentos; Receber solicitações de reserva veículos para realização de diversas atividades e programar condutores e veículos para o atendimento das solicitações; Acompanhar a execução dos serviços de motorista terceirizado, para posterior atesto dos serviços executado e pagamento dos valores correspondentes; Acompanhar a rotina de monitoramento e rastreamento dos veículos oficiais, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes; Receber as notificações de infração de trânsito e promover a identificação do correspondente infrator em formulário próprio; Acompanha os serviços de reparos de avarias nos veículos oficiais assegurando a qualidade necessária; Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito; Verificar as condições externas e internas dos veículos oficiais antes de sua utilização, observando qualquer avaria.





COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS QUÍMICOS (COORDGESLAB)

Serviços: propor e manter atualizado um plano de gestão para planejamento, aquisição e distribuição de materiais de consumo para os laboratórios; propor e coordenar comissão permanente para o planejamento e aquisição de equipamentos, reagentes e vidrarias; gerenciar os descartes de resíduos gerados nos laboratórios; planejar e acompanhar as aquisições de reagentes controlados, mantendo a gestão dos sistemas de acompanhamento dos órgãos de controles.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)

Serviços: dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da UFNT; assessorar gestão superior acerca de assuntos de natureza contábil; elaboração de declarações informativas e de prestação de contas aos órgãos fiscalização e de controle; elaborar de Relatórios de Acompanhamento de Saldos Contábeis; Efetuar pareceres e cálculos de natureza contábil e financeira; incluir e excluir devedores de cadastros em sistema de devedores públicos; produzir informações para compor relatos integrados de gestão; acompanhar e arquivar mensagens e orientações nos sistemas governamentais; incluir manutenção de devedores no cadastro de devedores públicos; representar a instituição junto às agências bancárias; realizar os procedimentos necessários à obtenção de certidões de regularidade junto aos órgãos públicos, relativas às obrigações fiscais e sociais e de gestão; efetuar os lançamentos contábeis relativos ao reconhecimento das despesas realizadas por suprimento de fundos; e atender à fornecedores para posicionamento de liquidação e pagamentos de documentos.

COORDENAÇÃO DE FINANÇAS (COORFINANCAS)

Serviços: gerar e emitir notas de empenho em programas institucionais e governamentais; Expedir os empenhos para os fornecedores e outros demandados; Coordenar liquidações/apropriações de despesas em geral; Realizar apropriações e pagamentos de valores provenientes da folha de pagamento mensal dos servidores; Acompanhar processo de pagamento de auxílios financeiros estudantis; Manter a regularização de pagamentos das mais diversas fontes; Manter ordem cronológica de pagamentos; Acompanhamento da legislação tributária sobre retenções fiscais; Fornecer comprovantes de retenções aos fornecedores; Calcular e recolher impostos sobre folha de pagamento e outros; Receber e processar diárias e passagens.





COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (COORDCONTABILIDADE)

Serviços: registrar atos e fatos de natureza contábil e patrimonial no âmbito da UFNT; Efetuar regularizações e ajustes contábeis diversos; Coordenar emissão de notas de empenhos; Elaboração de guias de pagamentos bem como declarações obrigatórias e acessórias junto ao Fisco; Emissão de notas fiscais avulsas junto ao fisco Estadual; Acompanhar equações contábeis; Elaborar Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas; Prestar informações para compor prestação de contas; Acompanhar atualizações de normas e legislação contábil; Realizar a conformidade contábil de órgão e das unidades gestoras, quando for o caso; Acompanhar e regularizar as inconsistências geradas nos sistemas contábeis e financeiros governamentais; Acompanhar registros e dar baixa patrimonial quando solicitado pelo setor do patrimônio; Controlar e mensurar ativos permanentes; Acompanhamento dos relatórios da conformidade contábil e se necessário proceder regularizações; Efetuar o registro contábil de doações, de incorporação e depreciação e baixas por alienação de Bens moveis e imóveis.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Pró-reitoria de Finanças e Execução orçamentária (PROAF) no link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.5. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PROPESSOAS)

A CARTA DE SERVIÇOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PROPESSOAS) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PROPESSOAS)

Descrição da área: a Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é o órgão executivo responsável pelo planejamento, dimensionamento, desenvolvimento e execução das ações de administração de pessoal, pelo acompanhamento das estratégias e implementação das políticas de gestão de pessoas da UFNT, orientada pelos objetivos institucionais estabelecidos e em conformidade com os aspectos legais e normativos vigentes.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: propessoas@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5608/5618/5694/5667/5831

Endereço: Avenida Paraguai, nº 1082, Setor Cimba, Araguaína (TO). Sala: Segundo Piso - Reitoria

Mini home no site institucional: [PROPESSOAS](#)

Unidade SIASS / UFT – UFNT – Araguaína – TO – Extensão

Bala I, segundo piso. **Local:** Centro de Ciências Integradas - CCI – Reitoria. Endereço: Avenida Paraguai, nº 1082, Setor Cimba, Araguaína (TO). Sala: Bloco Bala I, segundo piso.





SETORES QUE COMPÕEM A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PROPESSOAS) E FORMAS DE CONTATO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP

E-mail: dirdap@ufnt.edu.br

ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - ALN

E-mail: aln@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE REGISTROS E CADASTROS DE PESSOAL - COORDCRP

E-mail: coordcrp@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5667 (WhatsApp)

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

E-mail: coordcrp@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5667 (WhatsApp)

COORDENAÇÃO FINANCEIRA DE PESSOAL - COORDFP

E-mail: coordfp@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5618 (WhatsApp)

DIVISÃO DE APOIO À COORDENAÇÃO FINANCEIRA

E-mail: coordfp@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5618 (WhatsApp)

DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

E-mail: divapp@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5831 (WhatsApp)



**DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR - DASS****E-mail:** dirdass@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 99912-0478 (WhatsApp)**COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO****E-mail:** coordsegusatrab@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 99912-0478 (WhatsApp)**UNIDADE SIASS/UFT - UFNT - ARAGUAÍNA-TO - EXTENSÃO****E-mail:** siass@ufnt.edu.br**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP****E-mail:** dirddp@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5608**COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO, AVALIAÇÃO E CARREIRA - COORDAC****E-mail:** coordac@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5608**DIVISÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO****E-mail:** diforma@ufnt.edu.br**Telefone:** (63) 3416-5608



PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PROPESSOAS)

SERVIÇO 1: abono de permanência

Descrição do serviço: é um incentivo pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer em atividade. O abono de permanência deve ser requerido pelo servidor interessado. Uma vez deferido o pedido, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe, como retribuição, valor equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. O referido valor é pago na folha de pagamento (contracheque).

SERVIÇO 2: Aceleração da promoção - docente

Descrição do serviço: é a mudança de classe, sempre para o nível inicial da nova classe, pela obtenção de título requisito para ingresso na referida classe. A aceleração da promoção dar-se-á, independente de interstício, de uma classe para o nível inicial da classe hierarquicamente superior, de acordo com a titulação obtida, exceto para as classes D e E, denominadas, respectivamente, Professor Associado e Professor Titular.

SERVIÇO 3: acesso à declaração de bens do IRRF

Descrição do serviço: trata-se do documento que autoriza o TCU a ter acesso à declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

SERVIÇO 4: Declaração de tempo de contribuição - DTC

Descrição do serviço: é o documento fornecido ao ex-funcionário ou ocupante de cargo comissionado, cujas contribuições previdenciárias do vínculo foram destinadas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

SERVIÇO 5: Acolhimento institucional aos novos servidores

Descrição do serviço: é um evento realizado periodicamente para recepcionar os servidores recém-nomeados, com o objetivo de facilitar a integração ao ambiente institucional. Durante o evento, são





prestadas orientações que norteiam a UFNT, além das principais políticas, especialmente as de gestão de pessoas, abrangendo seus direitos e deveres, bem como as oportunidades de desenvolvimento e valorização na carreira no Serviço Público Federal.

SERVIÇO 6: Acolhimento e orientação em saúde mental ao servidor **Descrição do serviço:** Trata-se de uma escuta individual ou em grupo realizada por profissionais da área de psicologia ao servidor requerente e lhe é ofertado orientações e encaminhamentos.

SERVIÇO 7: Adicional de insalubridade

Descrição do serviço: É uma compensação pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor enquanto este trabalha permanente ou com habitualidade em operações ou locais que possam produzir danos à saúde, ou seja, aqueles considerados insalubres.

SERVIÇO 8: Adicional de periculosidade

SERVIÇO 9: Afastamento de curta duração - TAE

Descrição do serviço: trata-se de afastamentos para treinamentos, cursos, congressos, conferências, seminários, reuniões, missões científicas ou eventos similares no país ou no exterior, com um período máximo de 15 (quinze) dias, permitindo uma única prorrogação após manifestação favorável do conselho diretor, se docente, ou unidade de exercício funcional, se técnico-administrativo.

SERVIÇO 10: Afastamento de curta duração - docente

Descrição do serviço: Trata-se de afastamentos para treinamentos, cursos, congressos, conferências, seminários, reuniões, missões científicas ou eventos similares no país ou no exterior, com um período máximo de 15 (quinze) dias, permitindo uma única prorrogação após manifestação favorável do conselho diretor.

SERVIÇO 11: afastamento para realização de pós-graduação stricto sensu - docente

Descrição do serviço: para fins de afastamento, de acordo com o Decreto 9.991/2019 (Art. 21, inc. I), entende-se como pós-graduação stricto sensu as ações relativas a mestrado, doutorado e pós-doutorado.

SERVIÇO 12: afastamento para realização de pós-graduação stricto sensu - TAE





Descrição do serviço: para fins de afastamento, de acordo com o Decreto 9.991/2019 (Art. 21, inc. I), entende-se como pós-graduação stricto sensu as ações relativas a mestrado, doutorado e pós-doutorado.

SERVIÇO 13: afastamento para servir a outro órgão ou entidade - cessão

Descrição do serviço: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

SERVIÇO 14: afastamento para servir em outro órgão ou entidade - requisição

Descrição do serviço: é um ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço.

SERVIÇO 15: alteração de dados bancários

Descrição do serviço: é a possibilidade dada aos servidores (ativos e inativos) e pensionistas de optarem por receber seus vencimentos na instituição bancária de sua preferência, desde que conveniada com o Poder Executivo Federal.

SERVIÇO 16: aposentadoria

Descrição do serviço: Passagem remunerada do servidor para a inatividade, após cumprimento de todos os requisitos estabelecidos legais.

SERVIÇO 17: Assistência à saúde suplementar

Descrição do serviço: compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou aposentado, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.



**SERVIÇO 18:** atualização de férias

Descrição do serviço: o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as 176 hipóteses em que haja legislação específica.

SERVIÇO 19: auxílio-alimentação

Descrição do serviço: benefício de caráter indenizatório concedido ao servidor ativo com a finalidade de subsidiar despesas com alimentação, sendo-lhes pago diretamente, em pecúnia, e de forma antecipada.

SERVIÇO 20: auxílio pré-escolar

Descrição do serviço: benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho.

SERVIÇO 21: auxílio-transporte

Descrição do serviço: benefício concedido em pecúnia destinado ao custeio parcial das despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, realizadas pelos servidores ou empregados públicos nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

SERVIÇO 22: avaliação da capacidade laborativa

Descrição do serviço: o servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à avaliação da capacidade laborativa por inspeção médica.

SERVIÇO 23: avaliação anual de desempenho

Descrição do serviço: instrumento de avaliação que subsidia a política de desenvolvimento dos servidores técnico- administrativos e os programas de capacitação, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento na carreira por progressão por mérito profissional. A Avaliação de Desempenho é realizada anualmente, sendo o período avaliado 1º de abril do ano anterior a 31 de março do ano contemporâneo a avaliação.



**SERVIÇO 24:** avaliação de estágio probatório - docente

Descrição do serviço: o servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito ao estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

SERVIÇO 25: Avaliação de estágio probatório - técnicos

Descrição do serviço: o servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito ao estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

SERVIÇO 26: averbação/desaverbação de tempo de serviço

Descrição do serviço: é o registro do tempo de serviço prestado a outras instituições públicas ou privadas.

SERVIÇO 27: cadastro e alteração de dependente

Descrição do serviço: cadastro de dependentes nos registros funcionais do servidor, para fins de obter benefícios legais como auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, dedução de Imposto de Renda, licença para acompanhamento de pessoa da família e Assistência à Saúde Suplementar.

SERVIÇO 28: concessão por doação de sangue, alistamento eleitoral, serviço eleitoral, casamento ou falecimento

Descrição do serviço: é a ausência justificada do servidor sem prejuízo de remuneração

SERVIÇO 29: certidão de tempo de contribuição - CTC

Descrição do serviço: é o documento que se destina à averbação do tempo de contribuição relativo ao período laborado na UFNT para futura concessão de aposentadoria no Regime Geral de Previdência Social (INSS) ou em outros Regimes Próprios de Previdência Social da União, DF, Estados ou Municípios.

SERVIÇO 30: declaração de bens

Descrição do serviço: é a informação dos bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio dos agentes públicos federais, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.





SERVIÇO 31: designação para funções (FG/CD/FCC)

Descrição do serviço: designar o servidor a fim de gerir Unidade Organizacional e/ou Assessoria da UFNT, tendo a previsão do pagamento de gratificação que pode ser do tipo Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC)

SERVIÇO 32: dimensionamento da força de trabalho - DFT

Descrição do serviço: ferramenta de planeamento da força de trabalho na qual se busca estimar, quantitativa e qualitativamente, a quantidade ideal de pessoas para realizar entregas, com foco em resultados, considerando o contexto organizacional da UFNT.

SERVIÇO 33: dispensa de função gratificada (FG, CD e FCC)

Descrição do serviço: ato de dispensa do servidor no exercício de Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD), a pedido ou de ofício.

SERVIÇO 34: exame médico periódico

Descrição do serviço: constitui-se de exames médicos que possuem a finalidade de avaliar o estado de saúde dos 179 servidores públicos bem como identificar possíveis riscos existentes no ambiente de trabalho e prevenir doenças ocupacionais ou profissionais. É composto por Avaliação Clínica e Exames Laboratoriais.

SERVIÇO 35: incentivo à qualificação - TAE

Descrição do serviço: é uma vantagem concedida ao servidor integrantes do Plano de Carreira dos Cargos, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, na forma do Decreto nº 5.824, de 29 de junho 2006.

SERVIÇO 36: interrupção de férias

Descrição do serviço: é o processo por meio do qual as férias do servidor são interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.



**SERVIÇO 37:** licença para capacitação -TAE

Descrição do serviço: licença remunerada por até 3 (três) meses, concedida ao servidor técnico-administrativo após cada quinquênio de efetivo exercício.

SERVIÇO 38: licença para capacitação - Docente

Descrição do serviço: licença remunerada por até 3 (três) meses, concedida ao servidor docente após cada quinquênio de efetivo exercício.

SERVIÇO 39: licença maternidade e prorrogação

Descrição do serviço: é a licença concedida à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A prorrogação da licença à gestante é o benefício concedido à servidora que requeira a prorrogação até o final do primeiro mês após o parto e terá 180 duração de 60 (sessenta) dias.

SERVIÇO 40: licença paternidade

Descrição do serviço: é a licença concedida ao servidor, por 5 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, em razão de nascimento ou adoção de filho.

SERVIÇO 41: movimentação para compor força de trabalho

Descrição do serviço: consiste no processo de designar um servidor para atuar em um órgão ou entidade diferente do qual ele está originalmente vinculado. Esta medida visa facilitar a mobilidade, promover o desenvolvimento profissional e melhorar a eficiência na gestão da força de trabalho.

SERVIÇO 42: pensão alimentícia

Descrição do serviço: importância descontada, mensalmente, do servidor(a) em decorrência de decisão judicial ou voluntária, depositada na conta do(s) beneficiário(s).

SERVIÇO 43: pensão civil por morte

Descrição do serviço: por morte do servidor titular de cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional ou aposentado, os seus dependentes fazem jus à pensão por morte, nas hipóteses legais, observados os limites estabelecidos no inciso XI do art. 37 da CF/88, no art. 2º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e nos artigos 23 e 24 da EC nº 103, de 12 de novembro de 2019.



**SERVIÇO 44:** Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP

Descrição do serviço: conforme previsto no Decreto 9.991/2019, é um planejamento elaborado anualmente que vigorará no exercício seguinte e terá como finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais.

SERVIÇO 45: Programa de Gestão e Desempenho - PGD

Descrição do serviço: o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um instrumento indutor de melhoria de desempenho no serviço público, com foco na vinculação entre as estratégias organizacionais, as entregas das unidades e o trabalho dos(as) participantes. É uma ferramenta de gestão do trabalho que substitui o controle de frequência pela efetiva contribuição dos participantes para os resultados institucionais.

SERVIÇO 46: progressão docente

Descrição do serviço: progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

SERVIÇO 47: progressão por capacitação - TAE

Descrição do serviço: é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

SERVIÇO 48: progressão por mérito - TAE

Descrição do serviço: progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de desempenho, observado o respectivo nível de 182 capacitação.

SERVIÇO 49: promoção docente

Descrição do serviço: Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.





SERVIÇO 50: redistribuição da UFNT para outro órgão

Descrição do serviço: é o deslocamento do cargo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral da UFNT, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

SERVIÇO 51: redistribuição de outro órgão para UFNT

Descrição do serviço: é o deslocamento do cargo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, para a UFNT, com prévia apreciação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

SERVIÇO 52: remoção técnico-administrativo

Descrição do serviço: é a movimentação interna de lotação de servidor entre as unidades administrativas e acadêmicas da UFNT.

SERVIÇO 53: retribuição por titulação - Docente

Descrição do serviço: a Retribuição por Titulação (RT) é uma vantagem devida aos servidores integrantes dos Planos de Carreiras e Cargos, previstos pelas Leis nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e nº 13.681, de 18 de junho 2018, em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação (diploma ou certificado) comprovada, de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, 183 que exceda a exigência de escolaridade para ingresso no cargo, independentemente de cumprimento de interstício.

SERVIÇO 54: vacância por posse em cargo inacumulável

Descrição do serviço: é o desligamento de cargo público efetivo em razão de posse em outro cargo inacumulável, independente da esfera de poder, e sem que haja o rompimento da relação jurídica com o ente onde se encontra lotado.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROPESSOAS) no link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.6. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

A CARTA DE SERVIÇOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

Descrição da área: a Pró-Reitoria de Graduação é a instância da Administração Superior da Universidade Federal do Norte do Tocantins, órgão central do Sistema Acadêmico da UFNT, responsável pelos assuntos que envolvem a formulação e implementação de políticas institucionais para ingresso de estudantes, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos de graduação desde a criação até a consolidação, bem como os procedimentos que regem a vida escolar do estudante, até a colação de grau. Tem como objetivo principal, coordenar ações ligadas ao ensino de Graduação, atendendo a legislação educacional brasileira: organizando, desenvolvendo e orientando os processos de regulação e avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES); realizando a conexão entre a UFNT e o Ministério da Educação nos processos relacionados à Avaliação Institucional e de Cursos, bem como a regulação, através dos atos legais de autorização, reconhecimento e renovação de cursos, credenciamento institucional e acompanhamento de processos e a supervisão; e propondo, desenvolvendo e coordenando a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação de propostas de criação de cursos de graduação e os processos de alteração da estrutura curricular da graduação. A PROGRAD, com suas Diretorias (Diretoria de Regulação e Avaliação Acadêmica – DRAG, Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRAC, Diretoria de Desenvolvimento e Inovação Pedagógica – DDIP, mantém-se em permanente articulação com as Coordenações de PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) 185 186 cursos Unidades Acadêmicas e demais pró-reitorias e setores que compõem a estrutura orgânica da Universidade. Trabalhando na construção de uma Universidade referência de qualidade e reconhecida no cenário acadêmico nacional e internacional.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: prograd@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [PROGRAD](#)





SETORES QUE COMPÕE A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) E FORMAS DE CONTATOS

DIRETORIA DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO - (DRAG)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: drag@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE PROCURADORIA INSTITUCIONAL (PEI)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: pei@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE CURRÍCULO E REGULAÇÃO DA GRADUAÇÃO (CCRG)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: ccrg@ufnt.edu.br

NÚCLEO DE ESTÁGIO (NE)

Telefone: (63) 3416-5652 / 3416-5722

E-mail: estagioaraguaina@ufnt.edu.br

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (DRCA)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: drca@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA (CA)

Telefone: (63) 3416-5610 / 3416-5718

E-mail: seacad@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO (CCA)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: ccacad@ufnt.edu.br





COORDENAÇÃO DE DADOS DA GRADUAÇÃO (CDG)

Setor em estruturação

COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS (CERD)

Setor em estruturação

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA (DDIP)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: ddip@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACADÊMICOS (CPPA)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: cppa@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE METODOLOGIA E INOVAÇÕES PEDAGÓGICAS - (CMIP)

Telefone: (63) 3416-5822 / 3416-5823

E-mail: cmip@ufnt.edu.br





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

DIRETORIA DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO (DRAG)

SERVIÇO 1: acompanhamento curricular

Descrição do serviço: acompanhar e orientar os cursos de graduação quanto à estruturação dos currículos e assessorando as mudanças curriculares.

SERVIÇO 2: processos regulação e avaliação externos definidos pelo Sinaes e SERES-MEC

Descrição do serviço: desenvolver e orientar os processos regulação e avaliação definidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES).

NÚCLEO DE ESTÁGIOS (NE)

SERVIÇO 1: Estágio Obrigatório para o curso de Medicina

Descrição do serviço: Fazer a comunicação entre o Colegiado do Curso de Medicina e a Unidade Concedente objetivando permitir a realização de estágio obrigatório dos discentes do Curso de Medicina nos campos de estágio das Unidades Concedentes Conveniadas, administrando os documentos necessários que compõem o processo para que o estágio realizado obedeça à Lei 11.788/2008 e outras regulamentações que disciplinam sobre o estágio.

SERVIÇO 2: Estágio Obrigatório para os cursos de Licenciatura

Descrição do serviço: fazer a comunicação entre os professores de disciplinas de estágio dos Cursos de Licenciatura objetivando permitir a realização de estágio obrigatório dos discentes dos Cursos de Licenciatura nos campos de estágio das Unidades Concedentes Conveniadas, administrando os documentos necessários que compõem o processo para que o estágio realizado obedeça à Lei 11.788/2008 e outras regulamentações que disciplinam sobre estágios.



**SERVIÇO 3:** Estágio Obrigatório para os cursos de Bacharelados

Descrição do serviço: analisar e assinar os Termos de Compromisso de estágio obrigatório dos cursos de Medicina Veterinária e Zootecnia.

SERVIÇO 4: Estágio não Obrigatório Interno

Descrição do serviço: montar processos de inclusão, renovação e finalização de estágio não obrigatório interno realizado na UFNT de Araguaína e enviar para o RH.

SERVIÇO 5: Estágio não Obrigatório Externo

Descrição do serviço: analisar o Termo de Compromisso de Estágios Não Obrigatório de alunos da UFNT Araguaína e assinar Termo de Compromisso de Estágios Não Obrigatório de alunos do CCI.

SERVIÇO 6: Convênios celebrados pela UFNT

Descrição do serviço: o Setor de Convênio realiza o processo de celebração de convênio e envia para Divisão de Estágio a Minuta de Contrato de Convênio e cópia do Termo de Compromisso celebrados entre as Instituições Públicas, Privadas, Profissional Liberal e outros para inserção no SAGE.

SERVIÇO 7: atendimento ao público

Descrição do serviço: orientar alunos, profissionais da UFNT Araguaína, profissionais externos e unidades concedentes sobre estágios (legislação, normas, fluxos, uso do SAGE etc.).

DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (DRCA)

Serviços: planejar, coordenar, controlar, e supervisionar as atividades relacionadas ao registro acadêmico do ensino de graduação e delegar tarefas aos setores da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico; Assessorar na elaboração da proposta anual de Calendário Acadêmico; Instruir processos relacionados a





solicitações fora dos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico; encaminhar notificações à comunidade acadêmica, relacionadas ao cumprimento do Calendário Acadêmico; gerenciar os processos seletivos para ingresso de estudantes no ensino de graduação; orientar discentes, docentes, coordenações de cursos e secretarias acadêmicas, no que couber; propor normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos internos da administração acadêmica em assuntos de natureza técnica, no âmbito da administração, registro e controle acadêmico; assessorar à Pró-Reitoria em questões relacionadas à administração, registro e controle acadêmico; administrar, assessorada pela Superintendência de Tecnologia de Informação, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência; manter e organizar dados relativos ao ensino de graduação, no que se refere à administração, registro e controle acadêmico; prestar informações referentes às demandas judiciais nos processos relativos ao registro e controle acadêmico da graduação; gerenciar os processos de revalidação de diploma estrangeiro e de registro de diplomas de outras instituições de ensino superior; assinar os diplomas e certificados emitidos pela UFNT e revalidação de diplomas estrangeiros, no âmbito do ensino da graduação; analisar e sistematizar dados da graduação, a fim de propor uma gestão dos processos acadêmicos capaz de influenciar os próprios resultados da avaliação dos processos educacionais institucionais; planejar e executar ações de otimização do preenchimento de vagas ofertadas nos cursos de graduação; executar outras atribuições relativas à administração, registro e controle acadêmico, no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.

Descrição do serviço: realizar reuniões periódicas com as coordenações de cursos para orientações; atender aos coordenadores de cursos por e-mail, WhatsApp e presencialmente; encaminhar demandas para as coordenações da diretoria; subsidiar à procuradoria com pareceres de demandas judiciais que compete à Prograd.

SERVIÇO 1: orientar os procedimentos a serem realizados pelas Coordenações de curso, Secretarias de Curso e Acadêmicas no que se refere aos Sistemas de Controle Acadêmico.

Descrição do serviço: organizar, acompanhar e operacionalizar com apoio da STI, as atividades ligadas aos registros acadêmicos de ensino dos cursos de graduação nos Sistemas SIE e ASTEN.

SERVIÇO 2: cadastro de Estrutura Curricular no Sistema Acadêmico, Pré-Requisito de Componentes Curriculares e de equivalências de disciplinas entre estruturas. Base legal: Projeto Político Pedagógico do Curso; Resolução do Consepe/UFNT.





Descrição do serviço: realizar o cadastro da estrutura/matriz curricular de curso de graduação da UFNT, com seus respectivos pré-requisitos e equivalências.

Público: DRAG/PROGRAD – UFNT, Coordenações de Curso de graduação da UFNT.

SERVIÇO 3: cadastro de componente curricular optativo no sistema acadêmico

Descrição do serviço: realizar o cadastro de Disciplinas Optativas no sistema acadêmico e vinculação à estrutura curricular do curso correspondente.

SERVIÇO 4: identificação de Coordenador / Vice- Coordenador no Sistema Acadêmico

Descrição do serviço: realizar o cadastro do Coordenador / Vice-Coordenador no sistema acadêmico.

SERVIÇO 5: abertura de Turma Especial/Verão

Descrição do serviço: disciplinas em turmas especiais, são aquelas oferecidas nos cursos de graduação da UFNT à discentes em regime de dependência, formandos ou para atender demandas específicas de alunos do curso/período, com aprovação no colegiado de curso.

SERVIÇO 6: alocação de Docente e alteração de Carga Horária de Docente fora do prazo no Sistema Acadêmico

Descrição do serviço: realizar a alocação de docentes, cujo sistema não permite a alocação pela respectiva Coordenação/secretaria das coordenações de curso. Realizar a alteração de carga horária de docente no sistema acadêmico, apenas de semestres anteriores.

SERVIÇO 7: inserção da informação do ENADE nos históricos dos alunos

Descrição do serviço: realizar a inserção de informações no sistema acadêmico, sobre a participação dos acadêmicos no ENADE.

SERVIÇO 8: acompanhamento e suporte a oferta regular de disciplinas dos cursos de Graduação

Descrição do serviço: realizar a liberação dos parâmetros de ofertas regulares no SIE e acompanhar o processo, conforme 194 período definido em calendário acadêmico, bem como dar suporte aos coordenadores e secretários de coordenação para a conclusão dos procedimentos no sistema acadêmico, com apoio da STI. Conferência dos Quadro de Horários com a oferta registrada no sistema.





SERVIÇO 9: acompanhamento e supervisão nos procedimentos de renovação e ajustes de matrículas web em disciplinas

Descrição do serviço: realizar a liberação dos parâmetros de matrícula web no SIE e acompanhar o processo, conforme período definido em calendário acadêmico. Realizar possíveis ajustes nas turmas ofertadas.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA (CA)

SERVIÇO 1: atestado de vínculo, comprovante de matrícula, declaração de matrícula e histórico escolar.

Descrição do serviço: emissão de documentos que atestam a situação acadêmica do estudante, como: atestado vínculo, comprovante de matrícula, declaração de matrícula e histórico escolar.

SERVIÇO 2: matrícula web (veteranos)

Descrição do serviço: solicitação de disciplinas pelos estudantes veteranos.

SERVIÇO 3: diploma de graduação, trancamento parcial (disciplina), trancamento total (matrícula).

Descrição do serviço: solicitação de emissão e registro de diploma de graduação, trancamento da matrícula e trancamento de disciplinas.

SERVIÇO 4: requisições de alunos via e-mail

Descrição do serviço: solicitação de aproveitamento de disciplinas, atividades complementares, benefício da lei gestante, colação de grau extemporânea, correção/verificação de nota, correção de frequência, desistência/cancelamento de matrícula, exercício domiciliar, segunda oportunidade de avaliação.

SERVIÇO 5: requisições diversas via e-mail

Descrição do serviço: emissão de relatórios do SIE (Sistema de Informação para o Ensino); Dúvidas, informações e outras solicitações diversas.

SERVIÇO 6: matrícula de ingressantes nos cursos de graduação da UFNT.

Descrição do serviço: matrícula inicial dos candidatos aprovados nos processos seletivos de ingresso aos cursos de graduação da UFNT.





SERVIÇO 7: recuperação de acesso à conta de usuário, dúvidas e Informações diversas. **Descrição do serviço:** recuperação de acesso de acadêmico aos portais institucionais da UFNT em caso de esquecimento das credenciais de acesso; sanar dúvidas e repassar informações ao público interno da UFNT bem como a comunidade externa.

SERVIÇO 8: emissão de Diploma de Graduação – Formato Digital

Descrição do serviço: emissão e registro dos diplomas dos egressos de cursos de graduação da UFNT.

SERVIÇO 9: dúvidas e Informações diversas

Descrição do serviço: sanar dúvidas e repassar informações ao público interno da UFNT bem como a comunidade externa.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA (DDIP)

SERVIÇO 1: gerir e acompanhar os Programas Institucionais (Alvorecer, Preceptoria, PIBID, PR, PARFOR e PET); Elaborar e acompanhar Editais; Realizar e participar de reuniões; Realizar atendimento aos docentes; Conduzir o processo de Capacitação/formação de professores.

Descrição do serviço: realizar reuniões mensais e periódicas com as coordenações (CPPA/CMIP); Participar de reuniões relacionadas aos programas institucionais; Acompanhar e orientar às coordenações dos programas e projetos quanto às ações necessárias para aprimoramento e aperfeiçoamento dos mesmos, objetivando subsidiar ações para melhoria dos indicadores institucionais; auxiliar os Coordenadores Institucionais nas solicitações demandadas e, no caso específico do Programa Alvorecer, acompanhar e solicitar os pagamentos mensais por meio do envio de ofícios e planilha para pagamento das bolsas; enviar e receber documentações; elaborar editais; auxiliar a Prograd nas solicitações e demandas necessárias para a uma boa gestão dos programas e demais ações no âmbito da pró-reitoria de graduação. Estimular o desenvolvimento de práticas de ensino, com incorporação de avanços tecnológicos e com metodologias que incentivam a multi, inter e transdisciplinaridade; fomentar ações reconhecidamente exitosas e inovadoras, alinhada com a Agenda 2030 e os ODS, integrando o PDI com a política de ensino.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) no Link: [CLIQUE AQUI](#)



4.7. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS- GRADUAÇÃO (PROPEAQ)

A CARTA DE SERVIÇOS DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPEAQ) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESQ)

Descrição da área: órgão executivo, que tem por responsabilidade programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e de pós-graduação. É responsável ainda por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional - PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação tem como funções incentivar a pesquisa, por meio de execução de políticas definidas pelos conselhos superiores, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inovação e pós-graduação.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: propesq@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5801

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [PROPESQ](#)





SETORES QUE COMPÕEM A PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESQ) E FORMAS DE CONTATOS

DIRETORIAS: DIRETORIA DE PESQUISA E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA (DIRPESQ)

E-mail: dirpesq@ufnt.edu.br

Telefone: 63-3416-5801

DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (DIRPOS)

E-mail: dirpos@ufnt.edu.br

Telefone: 63-3416-5801

COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIBIC)

E-mail: Pibicufnt@ufnt.edu.br

Telefone: 63-3416-5801

COORDENAÇÃO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA (EDUFNT)

E-mail: editora@ufnt.edu.br

Telefone: 63-3416-580

COORDENAÇÃO DE PESQUISA

E-mail: dirpesq@ufnt.edu.br

Telefone: 63-3416-5801

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Telefone: 63-3416-5801

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU E COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Telefone: 63-3416-5801





COORDENAÇÃO DE REVISTAS CIENTÍFICAS

E-mail: dirpesq@ufnt.edu.br

Telefone: 63-3416-5801

COMITÊS DE ÉTICA

- Comitê de Ética em Pesquisa com seres humanos – CEP/UFNT
- Comissão de Ética em Uso e Experimentação com Animais - CEUA

COMISSÃO DE AUTOAVALIAÇÃO DOS PPGS

- Comissão de autoavaliação dos Programas de Pós-graduação





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESQ)

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DE PESQUISA E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA (DIRPESQ)

SERVIÇO 1: protocolo de solicitações para emissão de declarações, certificados e outros documentos ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC/PIBITI/PIVIC/PIBIC-AF/PIBIC-EM).

SERVIÇO 2: protocolo de cadastro de Grupos de Pesquisa na UFNT.

SERVIÇO 3: protocolo de solicitações para emissão de declarações de pesquisa.

SERVIÇO 4: protocolo de criação de revistas científicas na UFNT

SERVIÇO 5: protocolo de submissão de propostas de livros e *e-books* para a EDUFNT.

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (DIRPOS)

SERVIÇO 1: protocolo de abertura de novos Programas de Pós-graduação acadêmicos, profissionais e em rede (APCN).

SERVIÇO 2: protocolo de abertura de cursos de especialização

SERVIÇO 3: protocolo de solicitação de diplomas do *stricto sensu*. 203

SERVIÇO 4: protocolo de solicitação de diplomas do *lato sensu*.

SERVIÇO 5: protocolo de acompanhamento dos docentes em licença capacitação.

SERVIÇO 6: protocolo de acompanhamento dos PPGs no preenchimento da Plataforma Sucupira, autoavaliação, currículo lattes, Editais, regimento interno dos PPGs, APCN, credenciamento e recredenciamento de PPGs.





CATÁLOGO DE SERVIÇOS DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS (CEP)

SERVIÇO: atendimento Geral ao Público.

Descrição do serviço: atendimento ao público (docentes, servidores técnicos-administrativos, estudantes e comunidade externa).

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DA COMISSÃO DE ÉTICA EM USO E EXPERIMENTAÇÃO COM ANIMAIS (CEUA)

SERVIÇO: atendimento Geral ao Público.

Descrição do serviço: atendimento ao público (docentes, servidores técnicos-administrativos, estudantes e comunidade externa).

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NA UFNT

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO INTEGRADO EM ZOOTECNIA NOS TRÓPICOS (PPGIZT)

E-mail: ppgizt@ufnt.edu.br

Mestrado/Doutorado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 4

Em rede acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA (PPGeo)

E-mail: ppgeo@ufnt.edu.br

Mestrado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: A





ACADÊMICO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DEMANDAS POPULARES E DINÂMICAS REGIONAIS (PPGDire)

Mestrado

E-mail: ppgdire@ufnt.edu.br

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 3

Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA E LITERATURA (PPGLIT)

E-mail: ppglit@ufnt.edu.br

Mestrado/Doutorado 205

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 5

Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SANIDADE ANIMAL E SAÚDE PÚBLICA NOS TRÓPICOS (PPGSASPT)

E-mail: ppgsaspt@ufnt.edu.br

Mestrado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 4

Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS DE CULTURA E TERRITÓRIO (PPGCult)

E-mail: ppgcult@ufnt.edu.br

Mestrado/Doutorado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 4





Acadêmico

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA (PPGecim)

E-mail: ppgecim@ufnt.edu.br

Mestrado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 3

Acadêmico

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM LETRAS – ProfLetras

E-mail: profletras@ufnt.edu.br

Mestrado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 4

Em rede profissional

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE HISTÓRIA – ProfHistória

Mestrado/Doutorado

E-mail: profhistoria@ufnt.edu.br

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 5

Em rede profissional

PROGRAMA NACIONAL DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ENSINO DE FÍSICA (MNPEF)

E-mail: mnpef@ufnt.edu.br

Mestrado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 5





Em rede profissional

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA (ProfMat)

E-mail: profmat@ufnt.edu.br

Mestrado

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h de segunda a sexta

Edital anual

Nota do programa na Capes: 5

Em rede profissional

GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELA UFNT NO CNPQ (GRUPOS SÃO CRIADOS EM FLUXO CONTÍNUO, NA INSTITUIÇÃO. PORTANTO, ESTA LISTA PODE SER ATUALIZADA, À MEDIDA QUE NOVOS GRUPOS SÃO CRIADOS E CERTIFICADOS)

- Análise da paisagem, conservação da biodiversidade e agroecologia na Amazônia Legal (GeoPaisagem)
- Arte, mídia, representações e linguagens
- Botânica e os estudos de interação
- Clínica e Cirurgia Veterinária
- Cultura, ensino e interdisciplinaridade (CEI)
- Diagnóstico, biologia, epidemiologia e controle de parasitoses e doenças de importância em medicina veterinária e saúde pública
- Ecotoxicologia e biomonitoramento ambiental
- Educação Ambiental, Patrimônio e Memória
- Ensino de Ciências e Biologia nos espaços formais e não formais de aprendizagem
- Epidemiologia e Imunofarmacologia
- Estudos dos efeitos farmacológicos e toxicológicos de plantas no organismo animal
- Estudos em Botânica
- Física e Biofísica e suas relações com outras ciências (FisBio)
- GELIPE - Grupo de Estudo em Literatura, Política e Ensino
- GENCTIS - Pesquisas e Estudos sobre Gênero, Corporalidades, Tecnopolíticas, Interseccionalidades e Sexualidades
- GEPALA - Grupo de Estudo e Pesquisa Avançada em Linguística Aplicada





- GESTO - Grupo de Estudos do Sentido
- GPDEC - Grupo de Pesquisa Decolonialidade e Educação Científica
- Gravitação Quântica e Cosmologia (GR-QC)
- Grupo de Estudo e de Pesquisa em Sistemas Socioculturais de Educação Matemática (SISMAT)
- Grupo de Estudo e Pesquisa em Educação Literária: Literatura, Leitura e Ensino
- Grupo de Estudo e Pesquisa em Educação Popular: problematização do mundo e luta pela libertação (GEPEPro-livre)
- Grupo de Estudo e Pesquisa sobre as Perspectivas Históricas e Atuais da Educação Matemática e Matemática - PHEMAT
- Grupo de Estudo e Pesquisa sobre o ensino e aprendizagem dos conteúdos estocásticos - GEPEACE
- Grupo de Estudos Agrários e Direitos Humanos - GEADH
- Grupo de Estudos em Educação, Linguagem e Letramento - GEELL
- Grupo de Estudos em Fisiologia e Comportamentos de Movimento na Primeira Infância (GEFICOM)
- Grupo de Estudos e Pesquisa em Desenvolvimento Rural
- Grupo de Estudos e Pesquisas em Política e Cultura do Tocantins - GEPCULT
- Grupo de estudos e pesquisa sobre Educação Ambiental e Sustentabilidade - GEAS
- Grupo de Estudos e Pesquisa Sobre o Envelhecimento humano (GEPE)
- Grupo de Estudos e Pesquisa Tecituras sobre o Ensino de Ciências - GEPTEC
- Grupo de Estudos Geográficos da Amazônia e do Tocantins - GEGATO
- Grupo de Estudos Sociais e Saúde (GESS)
- Grupo de Estudos Tocantinense de Análise de Discurso (GETAD)
- Grupo de Extensão e Pesquisa do Som, Imagem e Educação no Tocantins - GEPESIET
- Grupo de Pesquisa e Extensão popular, KATÁM (GPEPKA)
- Grupo de Pesquisa em Artes Visuais e Educação - GPAVE
- Grupo de Pesquisa em Ensino de Ciências, Saúde, Contemporaneidade - GEPESC 4.0
- Grupo de Pesquisa em Epidemiologia da Atividade Física e Doenças Crônicas - GPEAFD
- Grupo de Pesquisa em Religião e Cultura Popular no Tocantins - GPEncanTO
- Grupo de Pesquisa em Teorias e Práticas Sociológicas (Getepes)
- Grupo de Pesquisas em Violência, conflito e criminalidade (Concrivi)
- Grupo de Pesquisa sobre Política, Gestão e Planejamento Educacional (GPPGPE)
- Inspeção e Tecnologia de Leite, mel e produtos derivados
- Laboratório de Estudos, Simulações e Sínteses de Materiais
- Laboratório de Materiais para Aplicações em Dispositivos Eletrônicos LABMADE





- Morfologia, Cirurgia e Medicina Integrativa dos Animais Domésticos e Selvagens da Amazônia Legal - MorfoIntegrativa
- Mutirão - economia, cultura e epistemologias dos comuns
- Núcleo de Ensino e Pesquisa em Saúde Coletiva e Popularização da Ciência (NEPSci)
- Núcleo de Estudos em Produção de Ruminantes na Amazônia Legal
- Núcleo de Estudos sobre Infância e Linguagem - NEIL
- Núcleo de Estudos Urbanos e Culturais - NEUC
- Núcleo de Investigação Multidisciplinar em Educação Física - NIMEF
- Núcleo de Pesquisa em Química de Alimentos e Ambiental - NPQAA
- Patologia Experimental
- Práticas de pesquisas com povos indígenas: perspectivas etnolinguísticas, interdisciplinar e intercultural
- Produção de Não Ruminantes na Amazônia Legal (NEPRAL)
- Produtos Naturais: Interação planta-microrganismo e busca de potenciais fármacos no combate à agentes causadores de doenças em humanos, animais e plantas
- Qualidade, segurança, processamento e biotecnologia aplicada à microbiologia clínica, veterinária, ambiental e dos alimentos
- Questões contemporâneas, de saúde pública, gênero e sociedade (CONSAGES)
- Recursos genéticos e genômicos na sustentabilidade e produção animal
- Recursos Hídricos e Saúde Ambiental
- Relação Solo x Planta x Animal
- Representações e Discursos na Educação Geográfica REDIEGEO
- Saúde Única e Vigilância Epidemiológica - (SUVEP)
- Sigillum: Estudos Sobre Diplomacia na Época Moderna (séc. XIV-XVIII)
- SOMATÓRIO: Grupo de Pesquisa em Matemática

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ) no Link:

[CLIQUE AQUI](#)





4.8. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PROPLAN)

A CARTA DE SERVIÇOS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL NA ÍNTEGRA
ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PROPLAN)

Descrição da área: órgão executivo responsável por planejar, coordenar e organizar as políticas públicas da universidade com vistas à elaboração do Planejamento Estratégico da Universidade e Plano de Desenvolvimento Institucional; dirigir e coordenar o planejamento e controle da matriz orçamentária, ou seja, as diretrizes para elaboração do Plano de Distribuição Orçamentária.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: proplan@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5801

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [PROPLAN](#)





SETORES QUE COMPÕEM A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E FORMAS DE CONTATOS

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DPDI)

E-mail: diplan@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 99962-2234

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - (DGO)

E-mail: orcamento@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 99915-8827

COORDENAÇÃO DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS (COORDSCENTRALIZA)

E-mail: coordescentraliza@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 99213-6811





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DPDI)

Atribuições: unidade responsável por auxiliar no processo de modernização da estrutura organizacional (organograma, macroprocessos, fluxos internos etc.). Contribuir na formulação e no desenvolvimento de ações para a elaboração do Planejamento Estratégico e Plano de Desenvolvimento Institucional.

Serviços: atendimento de demandas internas e externas; atender demandas da ouvidoria; atender demandas dos órgãos de controle externo; atender demandas da Auditoria Interna; atender demandas da comunidade acadêmica.

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (DGO)

Serviços: assessorar a Gestão Superior nos processos de gestão e execução orçamentária das ações desenvolvidas pela universidade, orientando quanto aos cenários macroeconômicos e supervisionando o direcionamento dos gastos públicos com objetivo de maximizar o alcance das metas institucionais; Assessorar e contribuir na Elaboração do Plano de Distribuição Orçamentário; fazer projeções de gastos com possíveis cenários fiscais no decorrer do exercício; propor metodologias estatísticas de gestão e acompanhamento orçamentário; operar sistemas SIOP, SIMEC, SIAFI, Tesouro Gerencial do governo federal que forem inerentes à gestão e execução orçamentária; 215 Atender demandas do órgão de controle no que diz respeito à execução orçamentária; Emitir Declaração de Disponibilidade Orçamentária para as despesas solicitadas; Elaborar normativas técnicas com as diretrizes da gestão do orçamento em cada ano; Assessorar a PROPLAN em atividades que lhe forem atribuídas pela gestão superior.





COORDENAÇÃO DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS (COORDESCENTRALIZA)

Serviços: coordenar, orientar e executar as transferências descentralizadas referentes aos convênios ou termos de cooperação firmados entre a universidade e outras instituições e Fundações de Apoio; Coordenar, orientar e acompanhar a execução das emendas parlamentares via TED (Termo de Execução Descentralizadas) e suas prestações de contas; Coordenar, orientar e acompanhar a execução das TED de outros órgãos para UFNT e suas prestações de contas objeto de cada projeto, bem como na documentação necessária para sua consolidação; Assessorar a Diretoria de Gestão Orçamentária em atividades que lhe forem atribuídas pela gestão superior; realizar acompanhamento e controle dos dados orçamentários de todos os orçamentos descentralizados para UFNT.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) no Link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.9. SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (SUCOM)

A CARTA DE SERVIÇOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE
COMUNICAÇÃO (SUCOM) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO

LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (SUCOM)

Descrição da área: a Superintendência de Comunicação (SUCOM) da Universidade Federal do Norte do Tocantins tem como missão planejar e coordenar as ações de comunicação da Universidade de forma estratégica e em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), zelando pela imagem da instituição junto aos seus públicos interno e externo. É função da SUCOM intermediar o relacionamento entre a UFNT e os seus públicos e promover, para toda a sociedade, a difusão de informações relativas ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e à internacionalização desenvolvidas pela Universidade.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: sucom@ufnt.edu.br

Telefone/WhatsApp: (63) 3416-5816

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [SUCOM](#)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min





SETORES QUE COMPÕEM A SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (SUCOM) E FORMAS DE CONTATOS

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - SUCOM

Telefone/WhatsApp: (63) 3416-5816

E-mail: sucom@ufnt.edu.br

ASSESSORIA DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO - (EM FASE DE ESTRUTURAÇÃO)

Telefone/WhatsApp: (63) 3416-5816

E-mail: sucom@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO

Telefone/WhatsApp: (63) 3416-5816

E-mail: produção@ufnt.edu.br

SETOR DE DIREÇÃO DE PROJETOS, NORMATIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

(em fase de estruturação)

Telefone/WhatsApp: (63) 3416-5816

E-mail: sucom@ufnt.edu.br





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (SUCOM)

SERVIÇO 1: PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS PARA O SITE E DIVULGAÇÃO PARA IMPRENSA

Descrição do serviço: visa difundir ações desenvolvidas no âmbito da Universidade e por membros da comunidade acadêmica e que tenham a participação institucional da UFNT.

SERVIÇO 2. DIVULGAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS NO SITE E REDES SOCIAIS

Descrição do serviço: destinado à divulgação de eventos no site e redes sociais da UFNT.

SERVIÇO 3. AGENDAMENTO DE ENTREVISTAS COM IMPRENSA EXTERNA

Descrição do serviço: a SUCOM realiza o agendamento de entrevistas de jornalistas com servidores da UFNT, mediante solicitação.

SERVIÇO 4. DIVULGAÇÃO DE EVENTOS NAS REDES SOCIAIS

Descrição do serviço: a SUCOM realiza a divulgação nas redes sociais (Twitter “X” e Instagram) de eventos que sejam do interesse dos estudantes e da comunidade acadêmica.

SERVIÇO 5. COBERTURA DE EVENTOS

Descrição do serviço: a SUCOM realiza a cobertura fotográfica de eventos institucionais.

SERVIÇO 6. FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA EVENTOS

Descrição do serviço: a SUCOM realiza o fornecimento de materiais para eventos.

SERVIÇO 7. CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

Descrição do serviço: a SUCOM realiza a confecção de materiais gráficos de comunicação visual.

SERVIÇO 8. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÃO DE CRISE

Descrição do serviço: a SUCOM realiza a confecção de materiais gráficos de comunicação visual.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Superintendência de Comunicação (SUCOM) no Link: [CLIQUE AQUI](#)



4.10. SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SUINFRA)

A CARTA DE SERVIÇOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE
INFRAESTRUTURA (SUINFRA) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO
LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SUINFRA)

Descrição da área: a Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA), é um órgão complementar responsável por auxiliar a Reitoria da UFNT, na proposição e desenvolvimento de atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia, urbanização e paisagismo, manutenção predial e conservação das edificações, readequação espacial, acessibilidade, preservação do meio ambiente, limpeza em geral, vigilância patrimonial, controle de pragas, documentação de imóveis, e outras ações afins. Acesso à informação no sítio institucional: Superintendência de Infraestrutura.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: suinfra@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5707 | (63) 9 9953-6781

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [Superintendência de Infraestrutura](#)





SETORES QUE COMPÕEM A SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SUINFRA) E FORMAS DE CONTATOS

ASSESSORIA DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

(em fase de implantação)

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS (CSE)

Telefone: (63) 3416-5606

E-mail: csesuinfra@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (CMP)

Telefone: (63) 3416-5606

E-mail: cmp_suinfra@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (CEA)

(em fase de implantação)

DIVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTO

(em fase de implantação)





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SUINFRA)

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SUINFRA)

Descrição do serviço: demandar, acompanhar e auxiliar na execução de processos licitatórios e contratações diretas de interesse da Superintendência; Demandar, acompanhar e auxiliar na execução de contratos de interesse da Superintendência; Participar de Reuniões, Grupos de Trabalho e Comissões da Gestão Superior; Conduzir a elaboração de normativas no âmbito da área de competência da SUINFRA; Fornecer os subsídios necessários à elaboração do relatório de gestão anual e prestação de contas da UFNT; Implementar e monitorar mecanismos e instrumentos de governança na gestão da pasta; Prestar informações à comunidade interna e externa.

ASSESSORIA DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS (CSE)

Descrição do serviço: coordenar as ações da gestão dos contratos relacionados à prestação de serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra e de serviços não continuados; atuar na fiscalização administrativa dos contratos e auxiliar os fiscais locais; manter organizados e prestar informações sobre os contratos sob sua responsabilidade aos órgãos de fiscalização.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (CMP)

Descrição do serviço: atuar no planejamento e execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações; Auxiliar as ações de contratação e fiscalização 225 no âmbito da manutenção predial, manutenção da rede de energia elétrica, de instalações complementares e da rede interna de abastecimento de água e esgotamento sanitário.





COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (CEA)

(em fase de implantação)

DIVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTO

(em fase de implantação)

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) no Link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.11. SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

A CARTA DE SERVIÇOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO (STI) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

Descrição da área: no âmbito da UFNT, a Superintendência da Tecnologia da Informação (STI) é a instância responsável pelo planejamento, desenvolvimento e gestão dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Desse modo, possui um papel fundamental na formulação e implementação de políticas e normas relacionadas ao uso seguro e eficiente dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), monitorando e avaliando constantemente sua utilização, a fim de garantir que a Tecnologia da Informação seja um recurso estratégico para o alcance dos objetivos institucionais. Além disso, é responsável pela oferta dos serviços de suporte tecnológico necessários ao adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da instituição, sendo composta por quatro grandes áreas: Sistemas de Informações Gerenciais, Gestão e Governança de TIC, Conectividade e Segurança da Informação, e Suporte e Manutenção.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: sti@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5810

Endereço: UFNT, BALA 1, Av. Paraguai, esquina com Urixamas, s/nº, CEP 77824-830

Acesso à informação sítio institucional: [STI](#)





SETORES QUE COMPÕEM A SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) E FORMAS DE CONTATOS

COORDENAÇÃO DE CONECTIVIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

E-mail: conectividade@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5810

Telefone: (63) 3416-5805

COORDENAÇÃO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

E-mail: sticontratos@ufnt.edu.br e governanca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5810

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

E-mail: sistemas@ufnt.edu.br e sei@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5811

COORDENAÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

E-mail: suporte@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5706

SETORES DE TI NOS CENTROS E FORMAS DE CONTATOS

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA)

Local: Sala Técnica de TI– Bloco do PPGSASPT- CCA/UFNT

E-mail: ti.cca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5411

CENTRO DE CIÊNCIAS INTEGRADAS (CCI)

Local: Sala Técnica de TI– Bloco BALA I– 1º piso- CCI/UFNT

E-mail: suporte@ufnt.edu.br





Telefone: (63) 3416-5706

CENTRO DE EDUCAÇÃO, HUMANIDADES E SAÚDE (CEHS)

Local: Sala Técnica de TI– Bloco Administrativo- Unidade Babaçu- CEHS/UFNT

E-mail: ti.toc@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6010





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

SERVIÇO: atendimento de suporte ao usuário.

Descrição do serviço: o serviço de atendimento de suporte aos usuários é oferecido de forma remota ou presencial, visando fornecer assistência técnica e orientação especializada para garantir o uso eficiente e seguro dos recursos de TIC na instituição.

SERVIÇO: manutenção de equipamentos de TI.

Descrição do serviço: os serviços de manutenção de equipamentos de TI visam resolver problemas técnicos, através do acionamento de garantias ou realização de manutenções preventivas e corretivas, assegurando que os equipamentos estejam em pleno funcionamento para atender às demandas da instituição.

SERVIÇO: instalação de *softwares*.

Descrição do serviço: os serviços de instalação de softwares envolvem a instalação, atualização, configuração, restauração/formatação, entre outras atividades que visam garantir o pleno funcionamento da instituição.

SERVIÇO: instalação de equipamentos de TI.

Descrição do serviço: os serviços de instalação de equipamentos contemplam a instalação, desinstalação e configuração de computadores, monitores, nobreaks e notebooks, novos e usados.

SERVIÇO: serviço de telefonia fixa.

Descrição do serviço: o serviço de telefonia fixa, corresponde à oferta de ramais telefônicos para os setores administrativos da instituição e contempla a configuração, instalação, desinstalação e substituição de aparelhos telefônicos, bem como a ativação e desativação de ramais.

SERVIÇO: serviço de impressão.

Descrição do serviço: os serviços de impressão são ofertados por meio de empresa terceirizada, a qual é responsável pela instalação, manutenção e reposição de materiais e equipamentos.





SERVIÇO: gerenciamento de centrais telefônicas.

Descrição do serviço: o serviço de gerenciamento das centrais telefônicas, físicas ou virtuais, tem por finalidade centralizar as regras de controle de chamadas internas e externas, a fim de garantir a eficiência da comunicação na instituição. O serviço envolve a criação, alteração e exclusão de regras na central telefônica, grupos captura e senhas telefônicas, bem como a inclusão de ramais nos referidos grupos, conforme solicitação.

SERVIÇO: gerenciamento da infraestrutura de rede cabeada.

Descrição do serviço: o serviço corresponde a oferta de internet através da infraestrutura de rede cabeada da instituição. Faz parte deste serviço a ativação e desativação de pontos de redes, a manutenção ou substituição de conectores RJ-45, bem como configuração de acesso em computadores, notebooks, aparelhos telefônicos e impressoras de uso institucional, buscando oferecer conectividade de forma estável e segura para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

SERVIÇO: apoio a elaboração de projetos de implantação de redes lógicas.

Descrição do serviço: o serviço oferece apoio à concepção e desenvolvimento de projetos destinados a implementação de redes lógicas no âmbito institucional, buscando garantir que a transferência de dados entre dispositivos ocorra de forma eficiente e segura.

SERVIÇO: gerenciamento dos ativos de rede.

Descrição do serviço: o serviço de gerenciamento de ativos de rede contempla a configuração, instalação, desinstalação e atualização de equipamentos de rede como roteadores, access point, switches, entre outros.

SERVIÇO: conectividade à rede EDUROAM.

Descrição do serviço: o serviço de acesso federado à rede sem fio Eduroam é feito de forma simples, rápida e segura, permitindo que a comunidade acadêmica se conecte à Internet, em qualquer instituição que ofereça o serviço, utilizando as mesmas credenciais da instituição de origem.





SERVIÇO: conectividade à rede ADMIN.

Descrição do serviço: o serviço de acesso à rede sem fio Admin é disponibilizado, exclusivamente, para uso em computadores institucionais, localizados em setores que não dispõem de infraestrutura de rede cabeada.

SERVIÇO: solicitação de DNS do domínio UFNT.EDU.BR

Descrição do serviço: o serviço contempla o processo de registro e alteração de DNS (*Domain Name System* – Sistema de nome de domínio), que consiste na tradução de nomes de domínio em endereços IP.

SERVIÇO: gerenciamento de máquinas virtuais (VM).

Descrição do serviço: o serviço de Gerenciamento de Máquinas Virtuais (VM) contempla a criação, exclusão, configuração, monitoramento e manutenção de ambientes virtuais, possibilitando maior flexibilidade, escalabilidade e eficiência na utilização dos recursos de TIC.

SERVIÇO: backup e restauração de serviços.

Descrição do serviço: o backup e a restauração de serviços armazenados na infraestrutura de TI da UFNT são fundamentais para garantir a segurança dos dados, bem como a configuração de serviços em caso de perda de dados ou falhas de sistemas ou hardwares. Neste sentido são realizados procedimentos periódicos de cópias de segurança e testes de recuperação.

SERVIÇO: gestão da segurança da rede.

Descrição do serviço: o serviço de gestão da segurança da rede envolve uma série de atividades como, a configuração de regras de segurança, análise de ataques e acessos não autorizados, bloqueio e liberação de sites, monitoramento do tráfego de rede, bem como o controle de criação, alteração e exclusão de VPNs.

SERVIÇO: suporte a sistemas institucionais.

Descrição do serviço: o serviço de suporte a sistemas institucionais oferece orientação técnica para auxiliar os usuários a resolverem demandas específicas relacionadas ao uso dos seguintes sistemas: SIE, SEI, SIM, SAU e SLI.





SERVIÇO: manutenção de sistemas institucionais.

Descrição do serviço: o serviço de atualização/manutenção de sistemas institucionais visa garantir a funcionalidade contínua e a segurança dos sistemas de software existentes na instituição. A manutenção de software trabalha para identificar e corrigir possíveis falhas, aplicando atualizações de segurança e implementando melhorias com o objetivo de manter em pleno funcionamento os seguintes sistemas: Portal institucional, SIM, SAL e SLI.

SERVIÇO: serviço de desenvolvimento/evolução de sistemas institucionais.

Descrição do serviço: o serviço de desenvolvimento/evolução de sistemas é ofertado pela Coordenação de Sistemas de Informações Gerenciais, em parceria com as áreas acadêmicas e administrativas, buscando criar, manter e aprimorar soluções tecnológicas personalizadas para atender às necessidades da instituição. As atividades incluem o desenvolvimento de novos sistemas, a melhoria contínua de aplicações existentes e a integração de tecnologias para otimizar processos acadêmicos e administrativos.

SERVIÇO: gerenciamento do sistema eletrônico de informações (SEI).

Descrição do serviço: o SEI é uma importante ferramenta que permite tramitar e acessar documentos e processos digitais, contribuindo para a maior transparência, melhor aproveitamento de espaço, suprimindo o papel impresso, e dando maior agilidade e confiabilidade na tramitação de documentos e informações. Neste sentido, são oferecidos os seguintes Serviços: Cadastro de servidor na base de dados dos usuários do SEI; Atribuição de permissões a usuários; Reset de Senhas; Criação de Unidades no SEI; Atribuição de perfis administrativos aos Gestores; Inclusão de modelos de documentos; Inclusão de Tipos de Processos, entre outros;

SERVIÇO: administração de gestores no SEI.

Descrição do serviço: o serviço contempla a atribuição ou remoção de permissões para que servidores atuem como Administradores do Sistema SEI em suas respectivas unidades. Com o perfil de “Administrador” o usuário terá acesso ao SIP, possibilitando cadastrar, editar, desativar e excluir usuários, cadastrar e desativar unidades, montar hierarquias das unidades, criar e atribuir permissões, entre outras funcionalidades do SEI.





SERVIÇO: cadastro de usuário externo no SEI.

Descrição do serviço: o serviço de cadastro de usuários externos no SEI, refere-se à liberação de acesso ao usuário que não possuem login institucional, mas que precisam ter acesso a processos específicos que foram abertos no SEI da UFNT.

SERVIÇO: alteração e recuperação de login institucional.

Descrição do serviço: o serviço de alteração/recuperação de senha do login institucional permite aos usuários dos sistemas da UFNT modificar/recuperar suas senhas de acesso por meio do SLI (Sistema de Login Institucional). Essa funcionalidade oferece uma maneira segura e conveniente para os usuários manterem suas credenciais de login atualizadas, garantindo a segurança dos sistemas e protegendo as informações confidenciais da universidade.

SERVIÇO: gerenciamento das bases de dados dos sistemas institucionais.

Descrição do serviço: o serviço de gerenciamento das bases de dados dos sistemas institucionais inclui a gestão de acessos aos bancos de dados, realização de operações DML e DDL, além da importação/exportação de bases de dados.

SERVIÇO: alteração e recuperação de senhas no SIE (Portal do aluno e do professor).

Descrição do serviço: o serviço de alteração de senha no SIE oferece uma solução para os usuários que esqueceram suas senhas de acesso. Por meio da funcionalidade "Esqueci minha senha", os usuários podem solicitar o reset de senha de forma autônoma, seguindo um processo seguro e eficiente. Essa funcionalidade permite que os usuários recuperem o acesso ao SIE de maneira rápida e sem a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de suporte. 236 Ao utilizar a opção "Esqueci minha senha", os usuários receberão instruções sobre como redefinir sua senha por meio de um link enviado para o endereço de e-mail associado à sua conta no SIE.

SERVIÇO: criação de e-mails.

Descrição do serviço: o serviço contempla o processo de criação/desativação das contas e-mails de acordo com as regras estabelecidas nas políticas de e-mail, para novos alunos, servidores e departamentos.





SERVIÇO: projetos e soluções digitais.

Descrição do serviço: o serviço de Projetos e Soluções Digitais oferece apoio para o desenvolvimento e implementação de soluções digitais personalizadas para atender às necessidades específicas da instituição. O serviço contempla a análise, modelagem e documentação de projetos e soluções, que contemplem o atendimento das demandas institucionais na área de TI.

SERVIÇO: apoio à elaboração de estudos técnicos preliminar e termos de referência em processos de aquisição de TI.

Descrição do serviço: o serviço contempla o apoio técnico nas fases iniciais de planejamento dos processos de aquisição de TI, a fim de garantir a conformidade dos requisitos técnicos da solução.

SERVIÇO: fiscalização técnica de contratos de prestação de serviços na área de TIC.

Descrição do serviço: O serviço busca garantir que os contratos firmados entre a instituição e seus fornecedores sejam executados em conformidade com os requisitos técnicos, padrões de qualidade e prazos estabelecidos no contrato.

SERVIÇO: análise técnica de propostas em fase de licitação de aquisições de TI.

Descrição do serviço: o serviço busca garantir que as soluções propostas nos processos de licitação atendam aos requisitos técnicos, normativos e funcionais estabelecidos no edital, a fim de assegurar a seleção da melhor opção para atender às necessidades da instituição.

SERVIÇO: resposta técnica de questionamentos na fase licitatório de processos de aquisição de TI.

Descrição do serviço: a resposta técnica especializada visa garantir a clareza, imparcialidade e conformidade técnica em processos licitatórios relacionados à aquisição de soluções de TI.

SERVIÇO: elaboração de propostas de normativos da área de TIC.

Descrição do serviço: a STI, no âmbito de suas atribuições, atua no desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentos relacionados à área da Tecnologia da Informação e Comunicação, visando promover a eficiência, segurança e conformidade na operacionalização dos recursos de TIC.





SERVIÇO: atesto técnico de aquisições de equipamentos de TI.

Descrição do serviço: o serviço contempla o processo de testagem de equipamentos novos, a fim de garantir a qualidade e a conformidade dos equipamentos entregues aos requisitos descritos no termo de referência.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) no link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.12. INSTITUTO DE INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (INOVA-IN)

A CARTA DE SERVIÇOS DO INSTITUTO DE INOVAÇÃO E
INTERNACIONALIZAÇÃO NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



INSTITUTO DE INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (INOVA-IN)

Descrição da área: seja bem-vindo ao Instituto de Inovação e Internacionalização da Universidade Federal do Norte do Tocantins (INOVA-IN UFNT). Nossa missão é promover a inovação, o empreendedorismo, a internacionalização da ciência, tecnologia e inovação, bem como educação a distância e as tecnologias educacionais, alinhadas aos princípios e diretrizes do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação e com a Política Industrial e Tecnológica Nacional. A Política de Inovação da UFNT é orientada pelos princípios da autonomia universitária, excelência acadêmica e compromisso social. Buscamos fomentar a geração de conhecimento inovador, proteção da propriedade intelectual, transferência de tecnologia, empreendedorismo, internacionalização e educação a distância. Nosso objetivo é criar um ambiente propício à criatividade, colaboração e desenvolvimento regional.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: inova-in@ufnt.edu.br

Endereço: Centro de Ciências Integradas UFNT. Bloco bala II, sala 18. Av. Paraguai, esquina com Rua das Uxiramas s/n. CEP 77824-830 Araguaína TO.

Acesso à informação sítio institucional: [INOVA-IN](#)





SETORES QUE COMPÕEM O INSTITUTO DE INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (INOVA-IN) E FORMAS DE CONTATOS

DIRETORIA DE INOVAÇÃO

E-mail: inovacao@ufnt.edu.br

DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO ECONÔMICO E SOCIAL

E-mail: empreende.inova@ufnt.edu.br

DIRETORIA DE INTERNACIONALIZAÇÃO

E-mail: internacionalizacao@ufnt.edu.br

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

E-mail: teceducacionais@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE LÍNGUAS E INTERCULTURALIDADE

E-mail: centrodelinguas@ufnt.edu.br





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELO INSTITUTO DE INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (INOVA-IN)

DIRETORIA DE INOVAÇÃO

Serviços de Diretrizes de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

SERVIÇO: orientação e Proteção de Propriedade Intelectual.

Descrição do serviço: oferecemos orientação e assistência na proteção das diferentes formas de propriedade intelectual, incluindo patentes, registro de software, marcas, indicações geográficas e desenho industrial. Nosso serviço, incluindo os fluxos e prazos, está em fase de preparação e será lançado no segundo semestre de 2024.

SERVIÇO: gestão da propriedade intelectual.

Descrição do serviço: implantação de procedimentos para identificação, proteção e gestão da propriedade intelectual gerada durante as atividades de pesquisa. Realizamos também o mapeamento das pesquisas e projetos desenvolvidos na UFNT.

SERVIÇO: vitrine tecnológica.

Descrição do serviço: publicização dos ativos de propriedade intelectual da UFNT para a comunidade acadêmica e o setor produtivo, visando promover a transferência de tecnologia e parcerias estratégicas.

SERVIÇO: acordos e contratos de cessão, licenciamento ou transferência de tecnologia.

Descrição do serviço: construção de modelos de acordos, gestão, redação e revisão de contratos relacionados à propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

SERVIÇO: capacitação em propriedade intelectual.

Descrição do serviço: desenvolvimento de manuais, cursos, guias e programas de desenvolvimento em propriedade intelectual e transferência de tecnologia para a comunidade geral. Oferecemos também capacitação especializada para o setor de Inovação do INOVA-IN.





SERVIÇO: atendimento ao inventor independente.

Descrição do serviço: avaliação de solicitações de inventores independentes, orientação e informação sobre procedimentos relacionados à proteção da propriedade intelectual.

SERVIÇO: suporte a startups e empreendedores.

Descrição do serviço: oferecemos suporte técnico relativo à proteção de propriedade intelectual e transferência de tecnologia para startups e empreendedores que buscam desenvolver e comercializar produtos. Serviços de Diretrizes de Compartilhamento de Laboratórios, Recursos Humanos e Capital Intelectual.

SERVIÇO: implantação de plataformas de reserva de equipamentos online.

Descrição do serviço: implementar um sistema para reserva de equipamentos online para facilitar o agendamento e o uso eficiente dos laboratórios compartilhados.

SERVIÇO: compartilhamento de recursos humanos e capital intelectual: concessão de uso de capital intelectual.

Descrição do serviço: facilitamos a concessão de uso de capital intelectual por meio de acordos formais que estabelecem os termos e condições para o compartilhamento de conhecimento e propriedade intelectual.

SERVIÇO: compartilhamento de recursos humanos e capital intelectual: compartilhamento de recursos humanos.

Descrição do serviço: compartilhamento de pesquisadores, docentes, técnicos de laboratório e outros profissionais qualificados por meio de acordos formais que estabelecem as condições de alocação, duração, obrigações e responsabilidades das partes envolvidas.

SERVIÇO: compartilhamento de recursos humanos e capital intelectual: avaliação e acompanhamento das parcerias.

Descrição do serviço: desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação regulares para monitorar o progresso e os resultados alcançados em cada parceria estabelecida, garantindo a transparência e a prestação de contas na administração do compartilhamento de recursos humanos e capital intelectual.





DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO ECONÔMICO E SOCIAL (DEES)

SERVIÇO: Programa de Empreendedorismo Social.

Descrição do serviço: Incentivo e suporte a projetos que visem resolver problemas sociais e ambientais, promovendo o desenvolvimento sustentável.

SERVIÇO: Criação incubadoras de empresas.

Descrição do serviço: Estabelecimento de incubadoras físicas e virtuais para apoiar startups, empresas inovadoras e novos negócios com infraestrutura, mentoria, e acesso a redes de investidores (em parceria com o Ecossistema de Inovação local). Promoção de conexão entre empreendedores iniciantes e mentores experientes do mercado.

SERVIÇO: Programas de Incubação Virtual.

Descrição do serviço: Suporte online para startups, oferecendo mentorias, treinamentos, recursos e networking.

SERVIÇO: Editais de Seleção de Projetos para Incubação.

Descrição do serviço: Publicação de editais para processos seletivos para admissão de novas empresas para a incubadora, com critérios claros e processos de avaliação. Os procedimentos serão conduzidos sob coordenação da Diretoria de Empreendimentos Econômicos e Sociais do INOVA-IN.

SERVIÇO: Suporte Técnico, Gerencial e Financeiro.

Descrição do serviço: Fornecimento de suporte técnico, gerencial, estratégico e financeiro para as empresas incubadas.

SERVIÇO: Infraestrutura Técnica e Administrativa.

Descrição do serviço: Disponibilização de espaço físico ou virtual, infraestrutura técnica e administrativa para os empreendimentos incubados.

SERVIÇO: Mentoria e Consultoria Especializada.

Descrição do serviço: Programas de mentoria e consultoria especializada em diversas áreas do empreendedorismo.





SERVIÇO: Estabelecimento de Parcerias com Incubadoras e Aceleradoras Externas.

Descrição do serviço: Formação de parcerias com incubadoras e aceleradoras externas para oferecer mais oportunidades de desenvolvimento e crescimento para startups incubadas na UFNT.

SERVIÇO: Desenvolvimento de Produtos e Processos Inovadores.

Descrição do serviço: Suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de novos produtos e processos dentro das incubadoras.

SERVIÇO: Promoção do Empreendedorismo Tecnológico e Social.

Descrição do serviço: Incentivo à criação e consolidação de startups e empresas inovadoras com foco em tecnologia e impacto social.

SERVIÇO: Plano de Viabilidade para Incubadoras.

Descrição do serviço: Suporte na elaboração de planos de viabilidade para a criação e gestão de novas incubadoras.

SERVIÇO: Apoio à Gestão de *Spin-offs* Acadêmicas.

Descrição do serviço: Suporte a empresas de base tecnológica criadas a partir de projetos de professores, alunos e pesquisadores.

SERVIÇO: Apoio e normatização para criação de empresas juniores.

Descrição do serviço: Confeção de documentos normativos institucionais que ofereçam orientação e suporte para a formação e funcionamento de empresas juniores dentro da universidade.

SERVIÇO: Centro de Inovação e Prototipagem - criação de espaços maker.

Descrição do serviço: Espaços equipados com tecnologias avançadas para o desenvolvimento de protótipos e testes de novos produtos.

SERVIÇO: Programas de Estágio e Imersão Empresarial.

Descrição do serviço: Parcerias com empresas para oferecer estágios não obrigatórios e programas de imersão para alunos.





SERVIÇO: Captação de Recursos e Investimentos.

Descrição do serviço: Estratégias para captar investimentos públicos e privados para financiamento de empreendimentos inovadores.

SERVIÇO: Plataforma de Networking e Parcerias - incluindo colaboração com membros do Ecossistema de Inovação local.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de uma plataforma online para conectar alunos, professores, pesquisadores e empresas. Existe a possibilidade de estabelecimento de parcerias com o TODI (Plataforma Tocantins Digital - <https://www.todi.com.br/>).

SERVIÇO: Programa de Capacitação e Qualificação Empreendedora.

Descrição do serviço: Programas de formação e treinamento em gestão, aspectos técnicos e estratégicos do empreendedorismo; eventos regulares de capacitação em Empreendedorismo para a comunidade local (realização de eventos internos e externos - palestras, feiras de negócios, cursos e workshops sobre empreendedorismo, inovação, gestão de negócios, marketing, finanças, e desenvolvimento de produtos). Os eventos têm por objetivo permitir a interação dos participantes para troca de ideias, networking, e exposição de projetos inovadores.

SERVIÇO: Programas de Capacitação e Treinamento Tecnológico.

Descrição do serviço: Organização de cursos, workshops e treinamentos para capacitar profissionais na aplicação de novas tecnologias.

SERVIÇO: Programa e eventos de capacitação e formação continuada para a comunidade universitária que visam iniciar a cultura de participação de servidores em atividades de empreendedorismo e inovação.

Descrição do serviço: Criação de novas disciplinas de graduação, disciplinas de Pós-Graduação, cursos de extensão, feiras de negócios, workshops, palestras, dentre outros).

SERVIÇO: Programa de Desenvolvimento de Habilidades Empreendedoras.

Descrição do serviço: Treinamentos focados em habilidades como liderança, negociação, comunicação e gestão de projetos.





SERVIÇO: Workshops de Design Thinking e Metodologias Ágeis.

Descrição do serviço: Realização de workshops focados em *design thinking* e metodologias ágeis para capacitar a comunidade acadêmica na criação e gestão de projetos inovadores.

SERVIÇO: *Hackathons* e Maratonas de Inovação.

Descrição do serviço: Organização de *hackathons* e maratonas de inovação para estimular a criação de soluções tecnológicas e empreendedoras em um ambiente colaborativo e competitivo.

SERVIÇO: Capacitações e cursos em Negócios Sustentáveis, Liderança, Inovação, Interdisciplinaridade e Soft Skills.

Descrição do serviço: Ofertas de programas de capacitação e cursos voltados para o desenvolvimento do empreendedorismo e da inovação, incluindo: Seminários e palestras sobre modelos de negócios sustentáveis e tendências de mercado; Treinamentos para capacitar participantes em liderança e gestão de equipes inovadoras; Cursos que abordam as últimas tendências em inovação e empreendedorismo; Programas que incentivam a colaboração entre diferentes áreas de conhecimento e Programas focados em comunicação, negociação e resolução de conflitos.

SERVIÇO: Consultoria em Desenvolvimento de Planos de Negócios e Ferramentas de Gestão de Projetos.

Descrição do serviço: Prestação de serviços de consultoria para ajudar na elaboração de planos de negócios robustos e viáveis para novos empreendimentos. Oferecimento de cursos sobre o uso de ferramentas de gestão de projetos como Scrum, Kanban, e outras metodologias para melhorar a eficiência e a eficácia na gestão de projetos inovadores.

SERVIÇO: Fomento a Projetos de Pesquisa com Potencial Empreendedor.

Descrição do serviço: Financiamento e apoio a projetos de pesquisa que possam ser transformados em negócios viáveis.

SERVIÇO: Parcerias Estratégicas para Desenvolvimento Tecnológico e Transferência de Tecnologia.

Descrição do serviço: Estabelecimento de parcerias com organizações públicas, sociedade civil e empresas privadas para o desenvolvimento de produtos, serviços e processos inovadores bem como a criação de convênios com empresas, ONGs, e instituições de pesquisa para promover transferência de tecnologia e inovação.





SERVIÇO: Plano de Comunicação e Divulgação.

Descrição do serviço: Implementação de estratégias de comunicação para divulgar as atividades e oportunidades de empreendedorismo da UFNT.

SERVIÇO: Divulgação de Informações sobre Novas Tecnologias.

Descrição do serviço: Publicação de artigos, boletins e relatórios sobre novas tecnologias desenvolvidas na UFNT.

SERVIÇO: Avaliação e Monitoramento de Impacto.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de métricas para avaliar o impacto das iniciativas empreendedoras da UFNT, visando aprimorar e direcionar melhor os recursos.

SERVIÇO: Avaliação de Impacto dos Empreendimentos Incubados.

Descrição do serviço: Desenvolvimento e aplicação de indicadores para medir o impacto econômico, social e ambiental das empresas incubadas.

SERVIÇO: Transferência de Tecnologia.

Descrição do serviço: Facilitação, em colaboração com a Diretoria de Inovação, da transferência de tecnologias desenvolvidas na universidade para empresas, organizações públicas e a sociedade civil.

SERVIÇO: Serviços de Consultoria Tecnológica.

Descrição do serviço: Intermediar a prestação de serviços de consultoria para empresas e organizações, auxiliando na aplicação de tecnologias inovadoras para resolver problemas específicos.

SERVIÇO: Consultorias e Assessoria Técnica.

Descrição do serviço: Prestação de consultoria e assessoria técnica para empresas, organizações governamentais e não governamentais, ajudando na implementação de soluções tecnológicas e melhorias de processos.





SERVIÇO: Prestação de Serviços - Auditorias Técnicas.

Descrição do serviço: Realização de auditorias técnicas para avaliar e garantir a conformidade de processos e produtos com padrões técnicos e regulamentações.

SERVIÇO: Vistorias e Perícias Técnicas.

Descrição do serviço: Condução de vistorias e perícias técnicas em instalações, equipamentos e processos produtivos para identificar problemas e sugerir melhorias.

SERVIÇO: Análises Laboratoriais.

Descrição do serviço: Realização de análises laboratoriais especializadas para identificar, quantificar e qualificar substâncias e materiais.

SERVIÇO: Integração dos Laboratórios Institucionais com Atividades Produtivas.

Descrição do serviço: Criação de programas que integrem laboratórios institucionais com setores produtivos da região, para desenvolvimento de produtos tecnológicos e serviços sustentáveis.

SERVIÇO: Apoio à Formação de Parcerias Interdisciplinares.

Descrição do serviço: Incentivo à formação de equipes interdisciplinares para abordar demandas tecnológicas complexas e desenvolver soluções inovadoras.

SERVIÇO: Intermediação entre Academia e Sociedade.

Descrição do serviço: Facilitação do diálogo e colaboração entre a universidade e a sociedade para identificar e abordar desafios tecnológicos.

SERVIÇO: Fomento à Cultura de Empreendedorismo e Inovação.

Descrição do serviço: Promoção de programas e iniciativas que estimulem o empreendedorismo e a inovação entre alunos e pesquisadores, inspirando a criação de startups e projetos tecnológicos.

SERVIÇO: Redação de normativa para análise e pareceres sobre mérito tecnológico.

Descrição do serviço: Análise e emissão de pareceres técnicos sobre projetos e ações de extensão tecnológica, conforme solicitado.





SERVIÇO: Desenvolvimento de Projetos de Extensão Tecnológica.

Descrição do serviço: Apoio ao desenvolvimento de projetos de extensão tecnológica que envolvam a aplicação prática do conhecimento científico para resolver problemas reais da sociedade.

SERVIÇO: Captação de Recursos e Fomento para Projetos que visem desenvolvimento de Tecnologias Sociais.

Descrição do serviço: Estratégias para captação de recursos e fomento para criação e implementação de tecnologias sociais que visem à inclusão e ao desenvolvimento de comunidades vulneráveis.

SERVIÇO: Programas de Sustentabilidade Ambiental.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de programas e projetos que promovam a mitigação de impactos ambientais e a adoção de práticas sustentáveis.

SERVIÇO: Capacitação para Sustentabilidade.

Descrição do serviço: Oferecimento de cursos e treinamentos voltados para a capacitação de profissionais em práticas de sustentabilidade e ecoeficiência.

SERVIÇO: Desenvolvimento de Infraestrutura Produtiva.

Descrição do serviço: Apoio no desenvolvimento e melhoria da infraestrutura produtiva das empresas, visando aumentar a eficiência e a competitividade.

SERVIÇO: Desenvolvimento de Processos Ecoeficientes.

Descrição do serviço: Implementação de processos produtivos ecoeficientes que promovam o uso sustentável dos recursos naturais.

SERVIÇO: Projetos de Inclusão Social.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de projetos voltados para a inclusão social, geração de emprego e renda, especialmente para populações em situação de vulnerabilidade.

SERVIÇO: Normatização da Participação da UFNT em Empresas.

Descrição do serviço: Regramento para investimento minoritário no capital social de startups e empresas inovadoras, proporcionando suporte financeiro e estratégico.





SERVIÇO: Incentivo à Participação em Competições e Feiras de Inovação.

Descrição do serviço: Promoção e suporte para participação em competições e feiras de inovação, oferecendo oportunidades para que os membros da comunidade acadêmica mostrem suas ideias e projetos.

SERVIÇO: Construção de Normativas para Afastamento e Licenciamento.

Descrição do serviço: Elaboração de documentos institucionais para orientar servidores da UFNT sobre o processo de solicitação de afastamento, licenciamento e participação em atividades de PDI em outras ICTs públicas ou privadas.

SERVIÇO: Assessoria em Parcerias e Acordos de Cooperação.

Descrição do serviço: Serviços de assessoria para a negociação e formalização de parcerias e acordos de cooperação entre a UFNT e outras ICTs ou empresas, visando 254 a colaboração em projetos de PDI.

SERVIÇO: Capacitação em Direitos e Benefícios do Pesquisador.

Descrição do serviço: Programas de capacitação para informar os servidores sobre seus direitos, vantagens e benefícios ao participar de atividades de PDI, incluindo detalhes sobre remuneração, progressão funcional e seguridade social.

SERVIÇO: Apoio à Criação de Empresas de Base Tecnológica.

Descrição do serviço: Suporte e orientação para pesquisadores interessados em constituir empresas de base tecnológica, incluindo a elaboração de planos de negócios e a navegação pelo processo de licenciamento e afastamento.

SERVIÇO: Transparência e Prestação de Contas.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de plataformas e mecanismos para garantir a transparência e a prestação de contas em relação às atividades de pesquisa e desenvolvimento, incluindo a divulgação de parcerias e resultados.





COORDENAÇÃO DE INTERNACIONALIZAÇÃO (COORDINTER)

Serviços de Apoio à Internacionalização Acadêmica Consultoria e Orientação

SERVIÇO: Informações sobre Programas de Intercâmbio.

Descrição do serviço: Fornecimento de informações detalhadas sobre programas de intercâmbio disponíveis, requisitos de candidatura e processos de seleção.

SERVIÇO: Assessoria em Mobilidade Acadêmica.

Descrição do serviço: Orientação personalizada para estudantes e docentes interessados em participar de programas de mobilidade internacional. Certificações e Reconhecimentos Internacionais.

SERVIÇO: Suporte na Certificação Internacional de Programas.

Descrição do serviço: Auxílio na preparação de documentação e no cumprimento dos requisitos para obtenção de certificações e reconhecimentos internacionais para programas acadêmicos.

Serviços de Desenvolvimento e Colaboração Parcerias e Acordos Internacionais

SERVIÇO: Desenvolvimento de Parcerias Estratégicas.

Descrição do serviço: Facilitação na criação de parcerias com instituições de ensino superior, centros de pesquisa e organizações globais.

SERVIÇO: Gestão de Acordos de Cooperação.

Descrição do serviço: Administração e monitoramento de acordos de cooperação e parcerias internacionais existentes. Integração e Intercâmbio.

SERVIÇO: Programas de Intercâmbio e Cooperação Internacional.

Descrição do serviço: Criação e gestão de programas de intercâmbio que permitam a troca de conhecimentos e experiências entre a UFNT e instituições estrangeiras.

SERVIÇO: Coordenação de Projetos Conjuntos.

Descrição do serviço: Facilitação de projetos conjuntos, conferências e eventos internacionais.





Serviços de Formação e Desenvolvimento Linguístico

Desenvolvimento de Competências Linguísticas

SERVIÇO: Cursos de Línguas Estrangeiras.

Descrição do serviço: Oferta de cursos de idiomas para a comunidade acadêmica, visando aprimorar as habilidades linguísticas em línguas globais.

SERVIÇO: Recursos de Aprendizado Autônomo.

Descrição do serviço: Disponibilização de recursos online, ferramentas digitais e plataformas de aprendizado para o estudo autônomo de idiomas.

Cultura e Sensibilização Intercultural

SERVIÇO: Programas de Integração Cultural.

Descrição do serviço: Organização de eventos, workshops e atividades culturais que promovam a interação multicultural.

SERVIÇO: Iniciativas de Sensibilização Intercultural.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de programas educativos para fortalecer a consciência e a apreciação das diversidades culturais globais.

Serviços de Pesquisa e Inovação

Fomento à Pesquisa Internacional.

SERVIÇO: Suporte em Colaborações de Pesquisa.

Descrição do serviço: Assistência na criação e gestão de projetos de pesquisa internacionais, incluindo a busca de financiamento e parcerias.

SERVIÇO: Atração de Pesquisadores Estrangeiros.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de políticas para atrair e integrar pesquisadores internacionais em projetos de pesquisa na UFNT.





Serviços de Avaliação e Monitoramento

Monitoramento e Avaliação.

SERVIÇO: Sistema de Indicadores de Desempenho.

Descrição do serviço: Desenvolvimento e implementação de sistemas para avaliar o impacto da internacionalização nos setores acadêmicos.

SERVIÇO: Avaliação de Programas Internacionais.

Descrição do serviço: Realização de avaliações periódicas dos programas de intercâmbio e colaboração internacional.

Serviços de Suporte Logístico e Administrativo

Suporte Logístico.

SERVIÇO: Auxílio em Vistos e Documentação.

Descrição do serviço: Assistência na obtenção de vistos, documentação necessária e outras questões legais relacionadas à mobilidade internacional.

SERVIÇO: Apoio na Instalação de Estrangeiros.

Descrição do serviço: Suporte na integração de estudantes e pesquisadores estrangeiros, incluindo informações sobre alojamento, saúde e adaptação cultural.

Comunicação e Divulgação

SERVIÇO: Publicação de Informações e Relatórios.

Descrição do serviço: Divulgação regular de informações sobre oportunidades de internacionalização, eventos e resultados alcançados.

SERVIÇO: Organização de Fóruns e Workshops.

Descrição do serviço: Realização de fóruns abertos e workshops para discutir a política de internacionalização e envolver a comunidade acadêmica.





Serviços de Desenvolvimento Institucional

Capacitação e Treinamento

SERVIÇO: Treinamentos em Internacionalização.

Descrição do serviço: Oferecimento de treinamentos para a equipe responsável pela implementação e avaliação da política de internacionalização.

SERVIÇO: Workshops sobre Boas Práticas.

Descrição do serviço: Estímulo à participação em workshops e conferências internacionais sobre melhores práticas em educação e pesquisa.

Serviços Adicionais para Cursos de Idiomas e Diversidade Linguística

Cursos Intensivos de Idiomas

SERVIÇO: Cursos de Imersão Linguística.

Descrição do serviço: Oferecer programas intensivos de curto prazo, como cursos de verão ou inverno, focados na imersão total em um idioma específico.

SERVIÇO: Workshops Temáticos de Idiomas.

Descrição do serviço: Organizar workshops curtos sobre tópicos específicos, como conversação, escrita acadêmica ou linguagem para negócios.

Recursos de Aprendizado Online

SERVIÇO: Plataformas de Aprendizado Online.

Descrição do serviço: Desenvolver e disponibilizar cursos online de idiomas, acessíveis para toda a comunidade acadêmica.

SERVIÇO: Biblioteca de Recursos Digitais.

Descrição do serviço: Criar uma biblioteca de recursos digitais, incluindo livros, vídeos, podcasts e aplicativos para o estudo de diferentes línguas.





Apoio em Exames de Proficiência

SERVIÇO: Simulados e Preparação para Exames.

Descrição do serviço: Oferecer simulados e sessões de preparação para exames de proficiência como TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*), IELTS (*International English Language Testing System*), DELF/DALF (*Diplôme d'Études en Langue Française / Diplôme Approfondi de Langue Française*), DELE (*Diplomas de Español como Lengua Extranjera*), entre outros.

SERVIÇO: Workshops de Técnicas de Exame.

Descrição do serviço: Realizar workshops focados em estratégias e técnicas para realização de exames de proficiência.

Serviços Adicionais para Competências Interculturais

Programas de Sensibilização Cultural

SERVIÇO: Seminários de Conscientização Cultural.

Descrição do serviço: Organizar seminários e palestras sobre a importância da diversidade cultural e inclusão no ambiente acadêmico.

SERVIÇO: Campanhas de Sensibilização.

Descrição do serviço: Desenvolver campanhas de sensibilização sobre diversidade e interculturalidade, utilizando mídias sociais e outras plataformas.

Experiências Práticas de Competências Interculturais

SERVIÇO: Estágios e Voluntariado Internacional.

Descrição do serviço: Facilitar oportunidades de estágio e programas de voluntariado em diferentes países, promovendo a prática de competências interculturais.





SERVIÇO: Projetos de Pesquisa Intercultural.

Descrição do serviço: Incentivar e apoiar a formação de grupos de pesquisa focados em temas interculturais, com financiamento e reconhecimento institucional.

Integração Curricular da Diversidade Cultural

SERVIÇO: Módulos Específicos sobre Diversidade.

Descrição do serviço: Implementar módulos específicos sobre diversidade cultural, globalização e interculturalidade em disciplinas existentes.

SERVIÇO: Projetos Acadêmicos Interdisciplinares.

Descrição do serviço: Promover projetos acadêmicos interdisciplinares que abordem temas globais e interculturais, incentivando a participação de estudantes de diferentes áreas.

Serviços Adicionais de Tecnologia e Conexão Cultural

Plataformas de Conexão Cultural

SERVIÇO: Ambientes Virtuais de Colaboração.

Descrição do serviço: Criar plataformas online que facilitem a interação e colaboração entre estudantes e pesquisadores de diferentes partes do mundo.

SERVIÇO: Redes Sociais Acadêmicas.

Descrição do serviço: Desenvolver redes sociais específicas para a comunidade acadêmica, focadas na troca de conhecimentos e experiências culturais. Incorporação de Tecnologias Inovadoras

SERVIÇO: Ferramentas de Tradução e Comunicação.

Descrição do serviço: Disponibilizar ferramentas de tradução e comunicação simultânea para facilitar a interação em eventos internacionais e projetos colaborativos.





SERVIÇO: Laboratórios Virtuais de Idiomas.

Descrição do serviço: Estabelecer laboratórios virtuais de idiomas onde os estudantes possam praticar e aprimorar suas habilidades linguísticas em ambientes simulados.

Serviços Adicionais de Participação em Programas de Voluntariado

Programas de Voluntariado Internacional

SERVIÇO: Parcerias com ONGs Internacionais.

Descrição do serviço: Estabelecer parcerias com ONGs e instituições internacionais para criar oportunidades de voluntariado para estudantes e docentes.

SERVIÇO: Workshops de Preparação para Voluntariado.

Descrição do serviço: Oferecer workshops de preparação para voluntariado internacional, abordando temas como adaptação cultural, ética e práticas de trabalho.

Reconhecimento e Valorização

SERVIÇO: Certificados de Participação.

Descrição do serviço: Emitir certificados de participação em programas de voluntariado e intercâmbio, reconhecendo a contribuição dos participantes para a diversidade cultural e interculturalidade.

SERVIÇO: Eventos de Reconhecimento.

Descrição do serviço: Organizar eventos para reconhecer e valorizar as experiências de voluntariado e intercâmbio dos membros da comunidade acadêmica.

Promoção da Internacionalização como Estratégia de Desenvolvimento

SERVIÇO: Consultoria para Projetos de Internacionalização.

Descrição do serviço: Assistência na elaboração e implementação de projetos que visem à internacionalização de pesquisa, ensino e extensão.





SERVIÇO: Capacitação em Inovação e Internacionalização.

Descrição do serviço: Oferecimento de workshops e cursos para capacitar a comunidade acadêmica em inovação e estratégias de internacionalização.

Garantia de Recursos para Internacionalização

SERVIÇO: Apoio na Captação de Recursos.

Descrição do serviço: Orientação e suporte na busca e obtenção de financiamento para projetos internacionais.

SERVIÇO: Assessoramento em Projetos Internacionais.

Descrição do serviço: Consultoria para a elaboração e submissão de propostas a agências financiadoras internacionais.

Redução das Desigualdades Regionais

SERVIÇO: Programas de Inclusão Regional.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de iniciativas específicas para incluir regiões menos favorecidas em atividades de internacionalização.

Cooperação e Interação

SERVIÇO: Facilitação de Parcerias Estratégicas.

Descrição do serviço: Intermediação na formação de parcerias com instituições estrangeiras, incluindo organização de reuniões e visitas técnicas.

SERVIÇO: Redes de Colaboração Internacional.

Descrição do serviço: Criação e manutenção de redes de colaboração com instituições e pesquisadores internacionais.





Estímulo à Atividade de Inovação nas Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTIs) e Empresas

SERVIÇO: Apoio na Criação de Centros de Pesquisa e Inovação.

Descrição do serviço: Assistência na constituição e instalação de centros de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Promoção da Competitividade Empresarial

SERVIÇO: Programas de Competitividade Internacional.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de programas para aumentar a competitividade de empresas locais nos mercados internacionais.

Criação de Ambientes Favoráveis à Inovação

SERVIÇO: Desenvolvimento de Infraestrutura para Inovação.

Descrição do serviço: Apoio na criação e manutenção de ambientes propícios à inovação, como laboratórios e parques tecnológicos.

Fortalecimento das Capacidades Operacional, Científica e Tecnológica

SERVIÇO: Programas de Capacitação.

Descrição do serviço: Oferecimento de cursos e treinamentos para aprimorar as competências operacionais, científicas e tecnológicas da comunidade acadêmica.

Atratividade dos Instrumentos de Fomento e Crédito

SERVIÇO: Orientação sobre Instrumentos de Fomento.

Descrição do serviço: Informação e orientação sobre os diversos instrumentos de fomento e crédito disponíveis para projetos de internacionalização.





Exploração de Oportunidades Internacionais

SERVIÇO: Identificação de Oportunidades Internacionais.

Descrição do serviço: Serviços de identificação e divulgação de oportunidades de cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação.

Integração Efetiva no Cenário Global

SERVIÇO: Estabelecimento de Parcerias Estratégicas.

Descrição do serviço: Suporte na criação de parcerias com instituições internacionais de destaque.

SERVIÇO: Participação em Redes Internacionais.

Descrição do serviço: Facilitação da participação em redes internacionais relevantes para a UFNT.

Ampliação da Visibilidade Internacional

SERVIÇO: Estratégia de Comunicação Internacional.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de uma estratégia de comunicação para promover a UFNT no cenário internacional.

SERVIÇO: Incentivo à Participação em Eventos Internacionais.

Descrição do serviço: Apoio logístico e financeiro para participação em eventos acadêmicos internacionais.

Colaboração Internacional em Pesquisa

SERVIÇO: Promoção de Projetos Colaborativos.

Descrição do serviço: Facilitação da participação de pesquisadores em projetos internacionais.





SERVIÇO: Formação de Equipes Interdisciplinares.

Descrição do serviço: Incentivo à formação de equipes interdisciplinares para abordar desafios globais.

Internacionalização do Currículo

SERVIÇO: Incorporação de Elementos Internacionais.

Descrição do serviço: Revisão dos currículos acadêmicos para incluir perspectivas internacionais.

SERVIÇO: Desenvolvimento de Programas Conjuntos.

Descrição do serviço: Estabelecimento de programas acadêmicos conjuntos com instituições estrangeiras.

Atração de Talentos Internacionais

SERVIÇO: Programas de Bolsas e Incentivos.

Descrição do serviço: Criação de programas de bolsas e incentivos para atrair pesquisadores e professores estrangeiros.

SERVIÇO: Parcerias para Intercâmbio de Professores.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de parcerias para facilitar o intercâmbio de docentes.

Diversificação das Fontes de Financiamento Internacional

SERVIÇO: Captação de Recursos Internacionais.

Descrição do serviço: Identificação e exploração de fontes de financiamento internacionais.

SERVIÇO: Promoção da Transferência de Tecnologia.

Descrição do serviço: Estabelecimento de parcerias para promover a transferência de tecnologia.





Programas de Suporte e Orientação

SERVIÇO: Orientação para Atividades Internacionais.

Descrição do serviço: Programas de orientação para estudantes, professores e pesquisadores envolvidos em atividades internacionais.

SERVIÇO: Assistência Logística e Burocrática.

Descrição do serviço: Suporte em questões logísticas, como vistos e acomodação, para a comunidade acadêmica envolvida em atividades internacionais.

Consultoria para Internacionalização de Currículo

SERVIÇO: Assessoria para a integração de componentes internacionais nos programas acadêmicos, visando enriquecer o currículo e preparar os estudantes para um ambiente globalizado.

Programas de Mentoria Internacional

SERVIÇO: Implementação de programas de mentoria para estudantes e pesquisadores internacionais, facilitando sua adaptação e integração na universidade e na comunidade local.

Workshops e Seminários sobre Interculturalidade

SERVIÇO: Organização de eventos focados em sensibilização intercultural, comunicação intercultural e adaptação a diferentes ambientes culturais.

Suporte para Vistos e Imigração

SERVIÇO: Assistência na obtenção de vistos, permissão de residência e outros assuntos relacionados à imigração para estudantes, professores e pesquisadores internacionais.





Parcerias Estratégicas para Empreendedorismo Global

SERVIÇO: Estabelecimento de parcerias com aceleradoras de startups e incubadoras internacionais para fomentar o empreendedorismo e a inovação entre os alunos e pesquisadores.

Plataforma de Networking Global

SERVIÇO: Criação de uma plataforma online para conectar alunos, ex-alunos, professores e parceiros internacionais, facilitando a troca de conhecimento e oportunidades de colaboração.

Programa de Alunos Embaixadores

SERVIÇO: Desenvolvimento de um programa onde estudantes internacionais atuam como embaixadores da UFNT em suas instituições de origem, promovendo intercâmbios e colaborando na atração de novos estudantes internacionais.

Capacitação para Captação de Recursos Internacionais

SERVIÇO: Oferecimento de treinamentos e workshops sobre como acessar e gerir fundos internacionais para projetos de pesquisa e programas acadêmicos.

Apoio Psicossocial para Estudantes Internacionais

SERVIÇO: Serviços de aconselhamento e suporte psicológico especificamente direcionados para as necessidades e desafios enfrentados por estudantes internacionais.

Programas de Dupla Titulação e Certificação Conjunta

SERVIÇO: Expansão das oportunidades de dupla titulação e certificação conjunta com instituições de ensino superior renomadas ao redor do mundo.





Desenvolvimento de Programas de Língua e Cultura Brasileira

SERVIÇO: Cursos de língua portuguesa e cultura brasileira para estudantes e pesquisadores internacionais, facilitando sua integração e melhorando a experiência acadêmica.

Programa de Mobilidade Virtual

SERVIÇO: Implementação de programas de mobilidade acadêmica virtual, permitindo que estudantes participem de cursos e programas internacionais sem a necessidade de deslocamento físico.

Suporte à Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia Internacional

SERVIÇO: Assessoria na proteção de propriedade intelectual e facilitação da transferência de tecnologia em contextos internacionais, fortalecendo a inovação e a colaboração global.

Portal de Oportunidades de Internacionalização

SERVIÇO: Desenvolvimento de um portal online que centralize todas as oportunidades de internacionalização disponíveis, como bolsas de estudo, estágios, programas de intercâmbio e eventos internacionais.

Serviços Relacionados aos Instrumentos Internacionais

Gestão de Memorandos de Entendimento (MoU)

SERVIÇO: Consultoria na Elaboração de MoU.

Descrição do serviço: Assessoria na criação e revisão de Memorandos de Entendimento com instituições estrangeiras, garantindo que os termos estejam alinhados com os objetivos estratégicos da UFNT.

SERVIÇO: Monitoramento de MoU.





Descrição do serviço: Acompanhamento do andamento dos MoUs, garantindo que as atividades previstas sejam implementadas e avaliadas.

Coordenação de Acordos de Cooperação

SERVIÇO: Desenvolvimento de Propostas de Cooperação.

Descrição do serviço: Apoio na identificação de áreas potenciais para cooperação e na elaboração de propostas para novos acordos de cooperação.

SERVIÇO: Gestão de Parcerias Ativas.

Descrição do serviço: Administração e monitoramento contínuo das atividades e resultados dos acordos de cooperação existentes.

Implementação de Convênios Acadêmicos

SERVIÇO: Facilitação de Intercâmbios.

Descrição do serviço: Coordenação de programas de intercâmbio de estudantes e docentes, incluindo a seleção de candidatos e a logística do intercâmbio.

SERVIÇO: Apoio Logístico e Acadêmico.

Descrição do serviço: Suporte para estudantes e docentes em intercâmbio, incluindo orientação acadêmica e assistência em questões práticas.

Administração de Acordos Bilaterais

SERVIÇO: Negociação de Termos e Condições.

Descrição do serviço: Assistência na negociação de acordos bilaterais com instituições estrangeiras, definindo claramente as responsabilidades e expectativas de ambas as partes.

SERVIÇO: Monitoramento de Atividades.





Descrição do serviço: Supervisão das atividades realizadas sob acordos bilaterais, garantindo que os objetivos e metas sejam cumpridos.

Gestão de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais

SERVIÇO: Elaboração de Contratos.

Descrição do serviço: Suporte na criação e formalização de contratos para a prestação de serviços educacionais com instituições estrangeiras.

SERVIÇO: Supervisão da Execução dos Contratos.

Descrição do serviço: Acompanhamento da implementação dos serviços prestados, garantindo a conformidade com os termos acordados.

Coordenação de Contratos de Pesquisa e Desenvolvimento

SERVIÇO: Identificação de Oportunidades.

Descrição do serviço: Busca ativa por oportunidades de pesquisa e desenvolvimento em colaboração com instituições internacionais.

SERVIÇO: Gestão de Projetos.

Descrição do serviço: Coordenação e administração de projetos de pesquisa conjunta, incluindo a gestão de recursos e a propriedade intelectual.

Participação em Redes e Consórcios Internacionais

SERVIÇO: Adesão a Redes Internacionais. **Descrição do serviço:** Identificação e inscrição da UFNT em redes e consórcios internacionais relevantes.

SERVIÇO: Facilitação da Participação.

Descrição do serviço: Suporte para que pesquisadores e docentes participem ativamente nas atividades dessas redes e consórcios.





Desenvolvimento de Programas de Dupla Titulação

SERVIÇO: Criação de Acordos de Dupla Titulação.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de programas de dupla titulação com universidades estrangeiras, incluindo a harmonização dos currículos e requisitos.

SERVIÇO: Gestão de Programas.

Descrição do serviço: Administração e acompanhamento dos programas de dupla titulação, garantindo a qualidade e o cumprimento das normas acadêmicas.

Parcerias com Empresas Internacionais

SERVIÇO: Estabelecimento de Parcerias.

Descrição do serviço: Facilitação de parcerias com empresas internacionais para pesquisa, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia.

SERVIÇO: Gestão de Projetos Colaborativos.

Descrição do serviço: Coordenação de projetos colaborativos com empresas, incluindo a negociação de termos e a gestão de recursos.

Programas de Mobilidade Estudantil Internacional

SERVIÇO: Coordenação de Programas de Intercâmbio.

Descrição do serviço: Organização e administração de programas de intercâmbio estudantil, como Erasmus+ e Fulbright.

SERVIÇO: Suporte aos Estudantes.

Descrição do serviço: Assistência aos estudantes durante todo o processo de mobilidade, desde a candidatura até o retorno.





Serviços de Suporte Adicional

Capacitação para Captação de Recursos Internacionais

SERVIÇO: Treinamentos e Workshops.

Descrição do serviço: Oferecimento de treinamentos sobre como acessar e gerir fundos internacionais.

SERVIÇO: Suporte em Propostas de Financiamento.

Descrição do serviço: Assistência na elaboração de propostas para financiamento internacional.

Comunicação e Divulgação Internacional

SERVIÇO: Portal de Oportunidades Internacionais.

Descrição do serviço: Criação de um portal que centralize todas as oportunidades de internacionalização.

SERVIÇO: Boletins Informativos.

Descrição do serviço: Publicação regular de boletins informativos sobre novas parcerias, oportunidades e resultados alcançados.

Apoio Jurídico Internacional

SERVIÇO: Consultoria Jurídica.

Descrição do serviço: Assessoria legal na elaboração e revisão de acordos internacionais.

SERVIÇO: Conformidade Legal.

Descrição do serviço: Garantia de que todos os instrumentos internacionais estejam em conformidade com as leis brasileiras e internacionais.





COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (COORDTED)

Serviços para a Coordenação de EaD e Tecnologias Educacionais

Consultoria e Suporte para Integração de Tecnologias

SERVIÇO: Assessoria na Escolha de Tecnologias.

Descrição do serviço: Consultoria para identificar e selecionar as tecnologias educacionais mais adequadas para os objetivos de aprendizado.

SERVIÇO: Integração de Sistemas.

Descrição do serviço: Suporte técnico para a integração de novos sistemas de gestão de aprendizagem (LMS), plataformas online e aplicativos móveis.

Capacitação e Formação Contínua

SERVIÇO: Treinamentos para Docentes e Tutores.

Descrição do serviço: Programas de capacitação para professores e tutores sobre o uso eficaz de tecnologias educacionais, incluindo videoconferência, inteligência artificial e realidade virtual.

SERVIÇO: Workshops para Estudantes.

Descrição do serviço: Sessões de treinamento para estudantes sobre como utilizar as ferramentas tecnológicas disponíveis.

Desenvolvimento e Manutenção de Conteúdo Digital

SERVIÇO: Criação de Recursos Educacionais.

Descrição do serviço: Apoio na criação de *e-books*, jogos educacionais, applets e animações computacionais.





SERVIÇO: Revisão e Atualização de Conteúdos.

Descrição do serviço: Manutenção e atualização contínua do conteúdo digital para garantir sua relevância e qualidade.

Suporte Técnico

SERVIÇO: Assistência Técnica.

Descrição do serviço: Disponibilização de suporte técnico para resolver problemas relacionados ao uso de tecnologias educacionais.

SERVIÇO: Helpdesk e Suporte Online.

Descrição do serviço: Serviços de helpdesk para suporte em tempo real por meio de chat, e-mail ou telefone.

Acessibilidade e Inclusão

SERVIÇO: Tecnologias Assistivas.

Descrição do serviço: Implementação de tecnologias assistivas para garantir que todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais, tenham acesso aos recursos educacionais.

SERVIÇO: Conteúdos Acessíveis.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de materiais didáticos acessíveis em múltiplos formatos (texto, áudio, vídeo com legendas).

Personalização do Ensino

SERVIÇO: Implementação de inteligência artificial (IA) e aprendizagem de máquina (ML, *machine learning*).

Descrição do serviço: Desenvolvimento e implementação de algoritmos de inteligência artificial e aprendizado de máquina para personalizar o ensino e adaptar o conteúdo conforme o desempenho do aluno.





SERVIÇO: Análise Preditiva.

Descrição do serviço: Uso de ferramentas de IA para prever o desempenho dos alunos e identificar dificuldades de aprendizagem, permitindo intervenções pedagógicas personalizadas.

Segurança e Privacidade

SERVIÇO: Medidas de Segurança Cibernética.

Descrição do serviço: Implementação de medidas robustas de segurança para proteger os sistemas e dados da instituição.

SERVIÇO: Políticas de Privacidade.

Descrição do serviço: Garantia de práticas éticas e transparentes no uso de IA incluindo a proteção da privacidade dos alunos.

Pesquisa e Inovação

SERVIÇO: Fomento à Pesquisa em Tecnologias Educacionais.

Descrição do serviço: Promoção de pesquisas para o desenvolvimento de novas tecnologias educacionais e inovações no ensino a distância.

SERVIÇO: Parcerias para Inovação.

Descrição do serviço: Estabelecimento de colaborações com especialistas e instituições para desenvolver soluções inovadoras.

Avaliação e Melhoria Contínua

SERVIÇO: Indicadores de Avaliação.

Descrição do serviço: Implementação de sistemas para medir a eficácia das tecnologias educacionais e realizar ajustes baseados nos resultados.





SERVIÇO: Retroalimentação Contínua.

Descrição do serviço: Coleta de feedback de alunos e professores para melhorar continuamente as práticas de ensino e os recursos tecnológicos.

Desenvolvimento de Realidade Virtual (RV)

SERVIÇO: Criação de Conteúdos em RV.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de conteúdos e ambientes de aprendizado em realidade virtual.

SERVIÇO: Capacitação para RV.

Descrição do serviço: Treinamento de professores e tutores na utilização de ferramentas de RV para enriquecer o processo educacional.

Serviços de Suporte Adicional

Portal de Tecnologias Educacionais

SERVIÇO: Central de Recursos.

Descrição do serviço: Desenvolvimento de um portal online que centralize recursos, tutoriais e informações sobre as tecnologias educacionais disponíveis.

SERVIÇO: Fórum de Suporte.

Descrição do serviço: Criação de um fórum onde professores, tutores e alunos possam discutir e resolver dúvidas sobre o uso de tecnologias educacionais.

Planejamento e Estratégia

SERVIÇO: Consultoria Estratégica.

Descrição do serviço: Assessoria para a criação de planos estratégicos de implementação e uso de tecnologias educacionais.





SERVIÇO: Gestão de Projetos.

Descrição do serviço: Suporte na gestão de projetos relacionados à implementação de novas tecnologias na EaD.

Serviços de Suporte Adicional Plataforma Virtual de Aprendizagem (AVA)

SERVIÇO: Implementação e Gerenciamento.

Descrição do serviço: Disponibilização de uma plataforma virtual de aprendizagem (LMS, Learning Management System) abrangente e intuitiva para alunos, professores e tutores.

SERVIÇO: Customização e Personalização.

Descrição do serviço: Configuração da plataforma de acordo com as necessidades específicas de cada curso e disciplina.

SERVIÇO: Suporte Técnico Especializado.

Descrição do serviço: Assistência técnica dedicada para garantir o funcionamento adequado da plataforma e resolver quaisquer problemas técnicos.

Monitoramento e Relatórios

SERVIÇO: Monitoramento do Desempenho.

Descrição do serviço: Acompanhamento constante do uso da plataforma de aprendizagem para avaliar o engajamento dos alunos e a eficácia das estratégias de ensino.

SERVIÇO: Relatórios Analíticos.

Descrição do serviço: Geração de relatórios detalhados sobre o progresso dos alunos, participação nas atividades online e resultados de avaliações.





Comunicação e Colaboração Online

SERVIÇO: Ferramentas de Comunicação.

Descrição do serviço: Integração de ferramentas de comunicação síncronas e assíncronas (como chats, fóruns e mensagens) na plataforma para facilitar a interação entre alunos e professores.

SERVIÇO: Espaços Colaborativos.

Descrição do serviço: Criação de espaços virtuais para colaboração em projetos, discussões em grupo e compartilhamento de recursos.

Conteúdos Multimídia

SERVIÇO: Biblioteca Digital.

Descrição do serviço: Criação e manutenção de uma biblioteca digital com acesso a materiais de estudo, vídeos educacionais, podcasts e outros recursos multimídia.

SERVIÇO: Produção de Conteúdo.

Descrição do serviço: Suporte na produção e edição de conteúdos multimídia para enriquecer a experiência de aprendizagem online.

Avaliação de Competências

SERVIÇO: Avaliação Online.

Descrição do serviço: Desenvolvimento e implementação de avaliações online, incluindo testes, quizzes e avaliações formativas e somativas.

SERVIÇO: Certificação e Reconhecimento.

Descrição do serviço: Emissão de certificados e reconhecimento das competências adquiridas pelos alunos por meio da plataforma de aprendizagem.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços do Instituto de Inovação e Internacionalização (INOVA-IN) no link: [CLIQUE AQUI](#)



4.13. DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE, EQUIDADE E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (DAEP)

A CARTA DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE,
EQUIDADE E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (DAEP) NA ÍNTEGRA ESTÁ
DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE, EQUIDADE E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (DAEP)

Descrição da área: a Diretoria de Acessibilidade, Equidade e Políticas Afirmativas (DAEP) constitui-se um órgão vinculado à Reitoria da Universidade Federal do Norte do Tocantins, que tem como propósito a atuação na promoção da permanência dos estudantes cotistas no ambiente universitário, atuando nas Políticas de Ações Afirmativas, Acessibilidade, Diversidade e Equidade. Assim, atua na construção de políticas e ações de acessibilidade/inclusão, de igualdade, de equidade e de representatividade a partir dos mais variados coletivos e movimentos sociais, étnicos, raciais e de gênero, constitutivos da população brasileira.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: daep@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 99976-0828

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [DAEP](#)





SETORES QUE COMPÕEM A DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE, EQUIDADE E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (DAEP) E FORMAS DE CONTATOS

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ACESSIBILIDADE (COPA)

E-mail: acessibilidade@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE GÊNERO E DIVERSIDADE (COGED)

E-mail: diversidade@ufnt.edu.br

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS (COPAF)

E-mail: politicasafirmativas@ufnt.edu.br

COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

E-mail: cotas@ufnt.edu.br

APOIO PEDAGÓGICO

E-mail: apoioaped@ufnt.edu.br





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE, EQUIDADE E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (DAEP)

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE ACESSIBILIDADE

SERVIÇO: Programa de Monitoria Inclusiva.

Descrição do serviço: o Programa de Monitoria Inclusiva auxilia no processo de ensino aprendizagem de discentes com deficiência matriculados nos cursos da UFNT que estejam com necessidade de apoio em componentes curriculares específicos do curso, auxiliando nas atividades acadêmicas e produção de material didático acessível.

SERVIÇO: produção de material acessível.

Descrição do serviço: produção de material acessível no formato de Libras, Braille, Áudio ou Ampliado para atender demandas acadêmicas e administrativas.

SERVIÇO: tradução/Interpretação de Libras

Descrição do serviço: tradução e interpretação de aulas, reuniões, eventos e rotinas administrativas.

SERVIÇO: Programa de Apoio à Inclusão Discente – PAID.

Descrição do serviço: Programa que visa promover a inclusão e permanência de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação regularmente matriculados nos cursos presenciais da UFNT, a partir de auxílio financeiro destinado a subsidiar seus estudos na universidade.

COORDENAÇÃO DE GÊNERO E DIVERSIDADE

SERVIÇO: Programa de Apoio à Parentalidade na Universidade – PAPU.

Descrição do serviço: Acolhimento de crianças que estão sob a responsabilidade de discentes, docentes e/ou técnicos administrativos.





SERVIÇO: Apoio para a vivência das pessoas LGBTQIAPN+ na universidade.

Descrição do serviço: Acolhimento para discentes LGBTQIAPN+ por meio de diversas atividades. Discussões em grupo e atendimento individualizado.

SERVIÇO: Combate ao assédio contra mulheres.

Descrição do serviço: Ações que visam identificar, sensibilizar, combater e denunciar o assédio contra as mulheres, e diminuir a violência contra as mulheres dentro da universidade.

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS

SERVIÇO: Acompanhamento de Estudantes Indígenas e Quilombolas.

Descrição do serviço: Acompanhamento direcionado a estudantes indígenas e quilombolas nas questões relacionadas ao acolhimento e permanência na universidade.

SERVIÇO: Acompanhamento Bolsa Permanência MEC.

Descrição do serviço: Acompanhamento de estudantes bolsistas - Indígenas e Quilombolas no Programa.

SERVIÇO: Acolhimento de estudantes das Comunidades Tradicionais **Descrição do serviço:** Ação institucional de acolhimento a estudantes oriundos de comunidades tradicionais, como forma de minimizar o impacto sofrido ao adentrar na universidade.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Diretoria de Acessibilidade, Equidade e Políticas Afirmativas (DAEP) no link: [CLIQUE AQUI](#)



4.14. DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBIB)

A CARTA DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBIB)
NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBIB)

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI)

Descrição da área: o Sistema de Bibliotecas da UFNT está diretamente vinculado à Diretoria de Bibliotecas da universidade, é um comitê gestor criado para assessorar e referendar as ações da diretoria, formado pelos Bibliotecários(as) que estão na função de Coordenadores(as) de Biblioteca.

A Diretoria de Bibliotecas – (DIRBIB) é órgão complementar diretamente vinculado à Reitoria da Universidade Federal do Norte do Tocantins - (UFNT), busca planejar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e desenvolver serviços e produtos informacionais, bem como políticas de uso e disseminação da informação nas unidades da IFES, visando atender às necessidades de informação e documentação da comunidade acadêmica e administrativa no âmbito da UFNT, tem por finalidade: integrar as bibliotecas dos centros à política educacional e administrativa da universidade, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa, extensão, inovação e cultura, colaborando para o desenvolvimento regional. Potencializar a organização, preservação e difusão da informação de interesse da comunidade acadêmica e administrativa visando aperfeiçoar o seu uso. Coordenar, administrar e representar o Sistema de Bibliotecas (SIBi) da UFNT. Promover a utilização e acesso de todas as fontes de informação necessárias aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFNT. Promover eventos acadêmicos, científicos e culturais que colaborem com a capacitação e/ou formação da comunidade acadêmica. DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBIB) SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SIBI 287 Promover capacitação e/ou formação da comunidade acadêmica para utilização dos serviços informacionais, como normalização de trabalhos, utilização de fontes de pesquisa física ou virtual, utilização do Portal de Periódicos da CAPES entre outros. Promover a integração e articulação permanente entre as bibliotecas e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade. Planejar e acompanhar a aquisição de material bibliográfico e informacional (físico e/ou digital) para atualização dos acervos das bibliotecas. Planejar e acompanhar a aquisição de material bibliográfico e informacional (físico e/ou digital) para atender às demandas de acessibilidade informacional e inclusão. Planejar e acompanhar a aquisição de mobiliários específicos para as bibliotecas do SIBi. Planejar e acompanhar a aquisição de computadores, scanner, webcam, leitores de código de barras e outros acessórios para as bibliotecas do SIBi. Implementar e supervisionar a atualização dos sistemas de gestão, segurança, inventário dos acervos das bibliotecas e repositório digital. Propor e acompanhar diretrizes sobre política de informação nas bibliotecas. Planejar,





supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de acervos da universidade. Promover e assegurar visitas técnicas às unidades sob sua responsabilidade. A DIRBIB possui duas coordenações em sua estrutura organizacional: Coordenação administrativa e de planejamento e Coordenação de gestão e difusão da informação (setores que ainda estão sendo estruturados).

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: dirbib@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 34165845

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Mini home no site institucional: [DIRBIB](#)





SETORES QUE COMPÕEM A DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBIB) E FORMAS DE CONTATOS

ARAGUAÍNA

BIBLIOTECA PROFESSORA ISABEL AULER

Centro de Ciências Agrárias – CCA

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h e 15

E-mail: bibliocca@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5404

Endereço: BR-153, km 112 | Caixa Postal 132 | Araguaína/TO | 77804-970

BIBLIOTECA PROFESSOR SEVERINO FRANCISCO

Centro de Ciências Integradas – CCI

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h e 45

E-mail: biblioarag@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5612

Endereço: Avenida Paraguai s/nº | Setor Cimba | Araguaína/TO | 77824-838

TOCANTINÓPOLIS

BIBLIOTECA PROFESSOR CLEIDES ANTÔNIO AMORIM

Centro de Educação, Humanidades e Saúde – CEHS

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h | Sábados, das 7h e 30 às 13h e 30

E-mail: bibliotoc@ufnt.edu.br Telefones: (63) 3471-6007 / (63) 3471-6016

Endereço: Rua 6, s/nº, Bairro Vila Santa Rita | Tocantinópolis/TO | 77900-000





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBID)

SERVIÇO: acesso aos acervos físicos das bibliotecas do SIBi UFNT.

Descrição do serviço: as bibliotecas do SIBi UFNT oferecem à toda comunidade interna e externar um acervo físico bibliográfico bastante diversificado em títulos e áreas do conhecimento, além de livros, estão disponíveis revistas, multimídia, monografias, dissertações, teses e muito mais.

SERVIÇO: acolhimento de escolas públicas e privadas do Município e região.

Descrição do serviço: as bibliotecas componentes do SIBi UFNT realizam atividades de acolhimento de escolas de ensino fundamental e médio, públicas e privadas; o objetivo desta ação é proporcionar a este público jovem oportunidade de conhecer nossos espaços, nossos acervos e cursos oferecidos.

SERVIÇO: salas de estudo em grupo, box de estudo individual e espaços de leitura.

Descrição do serviço: todas as bibliotecas do SIBi UFNT possuem espaço de leitura e estudo, seja em grupo ou individualmente.

SERVIÇO: acesso aos computadores para pesquisa e estudo.

Descrição do serviço: todas as bibliotecas do SIBi UFNT possuem computadores com acesso à internet. A comunidade pode utilizar livremente esses equipamentos para realizar pesquisas, estudos e digitação.

SERVIÇO: aquisição, organização e segurança do acervo.

Descrição do serviço: as bibliotecas têm a responsabilidade de realizar as aquisições de obras físicas e digitais, bem como realizar as atividades técnicas de processamento e preparo, com identificação da IFES e disponibilizá-las a comunidade acadêmica, também somos os responsáveis por zelar de todo o acervo bibliográfico da instituição.

SERVIÇO: serviço de circulação de obras.

Descrição do serviço: o setor de circulação das obras funciona diariamente com horários diferenciados em cada biblioteca, neste setor são realizadas todas as atividades de empréstimo, devolução, renovação e reservas das obras, bem como as pesquisas ao acervo.





SERVIÇO: empréstimo entre bibliotecas.

Descrição do serviço: é um serviço oferecido com vistas a propiciar ao usuário acesso a alguma obra que a biblioteca de seu centro não ofereça em seu acervo. Este serviço está disponível para as bibliotecas do SIBi UFNT.

SERVIÇO: acesso à base de dados de periódicos da CAPES.

Descrição do serviço: este serviço se destina a atender as demandas da comunidade acadêmica por artigos acadêmicos, técnicos ou científicos disponibilizados pelo Portal de Periódicos da CAPES, por meio da Plataforma CAFé. O usuário pode acessar o portal remotamente, cabe às bibliotecas orientar a comunidade acadêmica.

SERVIÇO: treinamento de usuários.

Descrição do serviço: o treinamento de usuários é uma das ações das bibliotecas do SIBi que tem por objetivo apresentar as instalações físicas e serviços das bibliotecas de modo a ajudá-lo na adaptação à vida universitária, bem como, orientá-lo quanto da utilização de ferramentas importantes para o estudo e pesquisa dentro da universidade.

SERVIÇO: normalização de trabalhos acadêmicos.

Descrição do serviço: a biblioteca tem como preceitos fundamentais conduzir o discente dentro da universidade na perspectiva do ensino, pesquisa e extensão, neste contexto, o acadêmico se depara constantemente com a necessidade de realizar projetos, relatório e outros, para auxiliá-los nesta tarefa o SIBi UFNT disponibiliza o Guia prático de normalização para trabalhos científicos.

SERVIÇO: orientação para levantamento bibliográfico.

Descrição do serviço: esta atividade é uma constante nos serviços de informação, onde os usuários necessitam de auxílio para elaborar uma estratégia de busca eficiente que recupere as obras (livros, revistas, monografias, dissertações, teses e outros) mais relevantes para sua pesquisa de graduação ou pós-graduação. As bibliotecas do SIBi estão preparadas para essa orientação, pois cada unidade possui um ou mais bibliotecários aptos para esta tarefa.





SERVIÇO: elaboração de ficha catalográfica para monografias, dissertações e teses.

Descrição do serviço: a ficha catalográfica é uma exigência da UFNT para os trabalhos acadêmicos, técnicos e científicos, com isso, o SIBi e a STI da universidade desenvolveram um sistema simples e intuitivo para ajudar a comunidade acadêmica na confecção da ficha catalográfica de seu trabalho acadêmico.

SERVIÇO: elaboração de ficha catalográfica para documentos técnicos da IFES.

Descrição do serviço: para elaboração de ficha catalográfica 293 de documentos oficiais da universidade, essa demanda deve ser encaminhada à Coordenação de Bibliotecas do seu centro.

SERVIÇO: emissão de declaração de “nada consta” para trâmite de conclusão de curso.

Descrição do serviço: o nada consta emitido pela biblioteca é um documento oficial que declara a existência ou não de pendências dos usuários junto às bibliotecas (multas, extravios, perdas ou danos aos materiais bibliográficos ou físicos da Biblioteca e outros). O “Nada Consta” para os trâmites de conclusão de curso devem ser solicitados via Plataforma ASTEN.

SERVIÇO: emissão de declaração de “nada consta” para servidores.

Descrição do serviço: trancamento, desistência ou para questões administrativas e de gestão que envolvam os técnicos administrativos e professores: devem ser emitidos no balcão de atendimentos das bibliotecas ou solicitados por e-mail.

SERVIÇO: plataforma de livros digitais Minha Biblioteca.

Descrição do serviço: é um serviço que disponibiliza livros digitais completos de várias áreas do conhecimento. Para ter acesso, é preciso realizar um cadastro prévio na Diretoria de Bibliotecas, por meio de um formulário.

SERVIÇO: repositório institucional.

Descrição do serviço: o RI representa um conjunto de serviços voltados à gestão e disponibilização de teses, dissertações, artigos científicos, monografias de graduação e pós-graduação lato sensu, comunicações, conferências, livros, capítulos de livros, acervo fotográfico, produções culturais e projetos em geral, produzidos pelos membros da comunidade acadêmico-científica da UFNT.





SERVIÇO: atendimento virtual à comunidade acadêmica.

Descrição do serviço: as bibliotecas realizam atendimento de usuários da comunidade interna e externa por meio remoto, utilizando ferramentas como e-mail institucional, Plataforma ASTEN, aplicativos de mensagens e redes sociais.

SERVIÇO: produção de conteúdo para as mídias digitais.

Descrição do serviço: as bibliotecas do SIBi UFNT também produzem conteúdo para atualização de seus perfis nas redes sociais: Instagram e Facebook de modo a publicizar conteúdos referentes as atividades do setor e demais informações de interesse da comunidade acadêmica.

SERVIÇO: sala de acessibilidade.

Descrição do serviço: todas as bibliotecas possuem ambiente de acolhimento com tecnologias assistivas para atender as demandas de usuários portadores de necessidades especiais. Alguns dos equipamentos disponíveis são: computador com software leitor de tela, scanner voice, soroban, máquina e teclado braile, bengala, globo em alto relevo e lupa e régua para baixa visão, lupa digital e outros.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da DIRETORIA DE BIBLIOTECAS (DIRBIB) no Link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.15. DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE (DIRTRANSP)

A CARTA DE SERVIÇOS DA DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E
INTEGRIDADE (DIRTRANSP) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO
LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE (DIRTRANSP)

Descrição da área: a Diretoria de Transparência e Integridade da UFNT é um órgão da estrutura interna vinculado diretamente à autoridade máxima desta IFES, com vinculação técnica, no que coube, à Controladoria Geral da União (CGU). No âmbito da UFNT, a DIRTRANSP atua como **Unidade setorial do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação** da Administração Pública Federal, de que trata o decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023, como também é a unidade responsável por assessorar, acompanhar e monitorar o desenvolvimento do **programa de integridade**, projetos e ações executadas pelos órgãos de controle interno no âmbito da UFNT de que tratam as portarias CGU nº 1089, de 25 de abril de 2018 e nº 57, de 4 de janeiro de 2019.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: dirtransp@ufnt.edu.br

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830





SETORES QUE COMPÕEM A DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE (DIRTRANSP)

CORREGEDORIA

FORMAS DE CONTATO

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

E-mail: corregedoria@ufnt.edu.br

Telefone/WhatsApp: (63) 3416-5825

COORDENAÇÃO DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (CTAI)

FORMAS DE CONTATO

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

E-mail: ctai@ufnt.edu.br

OUIDORIA

FORMAS DE CONTATO

Plataforma Fala.BR/CGU: disponível no link: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

E-mail: ouvidoria@ufnt.edu.br

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830. **Observação:** em virtude do disposto no art. 18 da Portaria Normativa CGU Nº 116, de 18 de março de 2024, a Ouvidoria da UFNT, atualmente, não oferece atendimento telefônico, em razão da impossibilidade de ferramentas de gravação por este canal. O telefone/WhatsApp da Ouvidoria serve exclusivamente para agendamento de atendimento presencial.

Telefone/WhatsApp: (63) 99971-6817

Além dos setores acima citados, estão em fase de estruturação ou passando por reestruturação os setores abaixo:

- Assessoria de Apoio à Administração
- Setor do Conselho dos Usuários do Serviço Público





PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA DIRTRANSP

DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

SERVIÇO: elaboração e atualização da Carta de serviços ao Usuário da UFNT.

Descrição do serviço: a carta de serviços ao usuário é um instrumento de gestão pública, de caráter obrigatório para todos os órgãos vinculados ao poder público. Trata-se de um direito dos cidadãos assegurados pela lei no 13.460/2017 e pelo decreto no 9.094/2017. De acordo com a lei supracitada, a carta de serviços deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a: I - serviços oferecidos; II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; III - principais etapas para processamento do serviço.

SERVIÇO: monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à informação (LAI) da UFNT - Transparência Ativa.

Descrição do serviço: a LAI estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas, de ofício, pelos órgãos e entidades públicas, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações. Além disso, no art. 8º prevê um rol mínimo de informações que devem, obrigatoriamente, ser divulgadas nas páginas oficiais na internet, de órgãos e entidades, no menu principal “Acesso à Informação”. Para evidenciar o cumprimento das obrigações de Transparência ativa, o órgão deve alimentar o sistema de Transparência ativa, no qual informa e submete à avaliação da Controladoria Geral da União (CGU) os itens inseridos no site, seguindo o manual de Transparência Ativa elaborado pela CGU.

SERVIÇO: Monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à informação da UFNT - Transparência Passiva.

Descrição do serviço: Manifestar-se sobre reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação.





SERVIÇO: elaboração, revisão e acompanhamento do cumprimento do plano de integridade da UFNT

Descrição do serviço: de acordo com a portaria nº 1.089, de 25 de abril de 2018; portaria nº 57, de 4 de janeiro de 2019 e decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023, todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, deverão instituir Programa de Integridade que demonstre o comprometimento da alta administração e que seja compatível com sua natureza, porte, complexidade, estrutura e área de atuação aprovado pela alta administração, que organiza as medidas de integridade a serem adotadas em determinado período, devendo ser revisado periodicamente. Uma das etapas do Programa de integridade é a elaboração do Plano de Integridade. Trata-se de um documento, aprovado pela alta administração, que organiza as medidas de integridade a serem adotadas em determinado período, devendo ser revisado periodicamente.

SERVIÇO: elaboração e atualização do Plano de Dados abertos (PDA) da UFNT.

Descrição do serviço: O Plano de Dados Abertos (PDA) é o instrumento que operacionaliza a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, pois planeja as ações que visam a abertura e sustentação de dados nas organizações públicas. Cada órgão/entidade possui a obrigação de elaborar um PDA com vigência de dois anos, a contar da publicação do documento.

CORREGEDORIA

SERVIÇO: instauração de procedimentos investigativos.

Descrição do serviço: instaurar procedimentos administrativos, de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que têm por finalidade coletar elementos de informação acerca da autoria e materialidade de suposta irregularidade ocorrida no âmbito da Administração Pública, com vistas a oferecer subsídios à decisão da autoridade competente quanto à necessidade de instauração de processo correccional acusatório.

Os procedimentos investigativos descritos no serviço conduzidos pela corregedoria, dividem-se em 3 espécies:

a) Investigação Preliminar Sumária: Tem por finalidade coletar elementos de informação acerca da autoria e materialidade de suposta irregularidade ocorrida no âmbito da Administração Pública.





b) Sindicância Investigativa – SINVE: Destinado a investigar falta disciplinar praticada no âmbito da Administração Pública Federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

c) Sindicância Patrimonial – SINPA: Instrumento à disposição da Administração Pública, para a apuração das infrações administrativas potencialmente causadoras de enriquecimento ilícito do agente público. Serão avaliados indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do servidor ou empregado público federal.

SERVIÇO: assessorar a autoridade instauradora da Universidade Federal do Norte do Tocantins na análise do juízo de admissibilidade.

Descrição do serviço: realizar análise para verificar a existência de indícios de autoria e materialidade que justifiquem a instauração de procedimento disciplinar e posterior elaboração de nota técnica endereçada à autoridade instauradora.

SERVIÇO: assessorar a autoridade instauradora na análise da aplicabilidade do termo de ajuste de conduta.

Descrição do serviço: o termo de Ajuste de Conduta é o instrumento por meio do qual o servidor ou discente interessado, declara estar ciente da irregularidade a que deu causa, culposa ou dolosamente, comprometendo-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na legislação vigente. Utilizado somente em 301 casos de baixíssimo potencial ofensivo e consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual dos conflitos.

SERVIÇO: assessorar a autoridade competente na instauração dos processos disciplinares.

Descrição do serviço: auxiliar a autoridade competente na instauração processo administrativo disciplinar, quando solicitado, fornecendo orientação e suporte administrativo.

Os procedimentos acusatórios descritos no serviço conduzidos pela Corregedoria, dividem-se em 6 espécies:

a) Sindicância Acusatória – SINAC: tem por finalidade coletar elementos de informação acerca da autoria e materialidade de suposta irregularidade ocorrida no âmbito da Administração Pública.





b) Processo Administrativo Disciplinar – PAD (Rito Ordinário): é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. O Rito Ordinário, é o procedimento, o ritmo de condução dos trabalhos – está previsto na Lei nº 8.112/90, do art. 148 ao art. 166, artigos esses que estabelecem para o referido rito as fases de instauração, inquérito e julgamento, sendo que, dentro da fase de inquérito encontram-se as subfases de instrução, defesa e relatório. Havendo a instauração de PAD, para início dos trabalhos, o processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente (instauradora), que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo 302 efetivo superior ou de mesmo nível, ou superior ao do (s) acusado (s) (art. 149 da lei nº 8.112/90).

c) Processo Administrativo Disciplinar – PAD (Rito Sumário): é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. O Rito Sumário tem o objetivo de promover a celeridade da demanda e garantir a economia processual. São três as transgressões disciplinares abordadas pelo rito sumário, quais sejam: o abandono de cargo, a inassiduidade habitual e a acumulação ilícita de cargos. Havendo a instauração de PAD Sumário, para início dos trabalhos, será designada comissão processante formada por apenas dois membros. Após a publicação da portaria de instauração, a comissão processante tem o prazo de três dias para realizar o termo de indicição com a indicação da autoria, consistindo em instrumento hábil para possibilitar o exercício do contraditório e ampla defesa.

d) Processo Disciplinar Discente – PDD: é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do discente que confrontar as normas e resoluções da UFNT e os princípios do convívio universitário. Havendo a instauração de PDD, para início dos trabalhos, o processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis e um discente regularmente inscrito nos quadros da universidade, designados pela autoridade competente (instauradora), que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do (s) acusado (s) (art. 149 da lei nº 8.112/90).

e) Processo de Administrativo de Responsabilização – PAR: é um procedimento administrativo que tem por objeto a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Este procedimento está previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção). Havendo a instauração de PAR, para início dos trabalhos, o processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta por dois ou mais servidores estáveis, que avaliarão fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a pessoa jurídica para, no prazo de trinta dias,





apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretende produzir, consistindo em instrumento hábil para possibilitar o exercício do contraditório e ampla defesa.

f) Sindicância Disciplinar para Servidores Temporários: é o instrumento utilizado para apurar responsabilidade de servidor temporário contratado nos termos da Lei nº 8.745/1993, regidos pelos princípios do contraditório e da ampla defesa, observando, no que couber, as disposições aplicáveis ao PAD. Havendo a instauração da Sindicância, esta será conduzida por comissão composta por, pelo menos, dois servidores efetivos ou temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 1993, designados pela autoridade competente. Após o início dos trabalhos pela comissão designada, será realizada a comunicação processual ao acusado, consistindo em instrumento hábil para possibilitar o exercício do contraditório e ampla defesa.

SERVIÇO: apoio às comissões processantes designadas.

Descrição do serviço: Comunicação, orientação e fornecimento de suporte administrativo às Comissões Processantes designadas.

SERVIÇO: atendimento a servidor/discente.

Descrição do serviço: atendimento aos servidores e/ou discentes que sejam partes interessadas em Processos Administrativo Disciplinares.

SERVIÇO: acompanhar o andamento dos processos disciplinares.

Descrição do serviço: acompanhar o andamento dos processos disciplinares instaurados no âmbito da Universidade Federal do Norte do Tocantins, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e verificando a regular tramitação do feito junto às comissões designadas.

SERVIÇO: emitir Certidões Negativas Correccionais (nada consta)

Descrição do serviço: A Certidão Negativa será emitida considerando os dados constantes do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD) e do Sistema e-PAD (e-PAD) para conferir se há ou não penalidade disciplinar vigente referente ao usuário consultado. A certidão poderá ser emitida pelo próprio interessado, seguindo o fluxo abaixo.





OUVIDORIA

SERVIÇO: atendimento de solicitação de acesso à Informação.

Descrição do serviço: receber e dar tratamento às solicitações de acesso à informação amparados pela Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011, com o objetivo de garantir o direito constitucional dos cidadãos de solicitar e obter informações dos órgãos e entidades públicas.

SERVIÇO: tratamento de reclamações, sugestões e elogios e solicitação.

Descrição do serviço: receber e dar tratamento às manifestações de ouvidoria do tipo reclamação, sugestão, elogio e solicitação de providências.

SERVIÇO: tratamento de manifestação do tipo Simplifique.

Descrição do serviço: receber e dar tratamento aos pedidos de simplificação que envolvem a prestação de serviço da Universidade.

SERVIÇO: tratamento de denúncias/comunicação de irregularidade

Descrição do serviço: as comunicações de irregularidades são manifestações registradas de maneira anônima e não possibilitam acompanhamento posterior. Caso o cidadão queira acompanhar o andamento e receber respostas para sua manifestação, deverá identificar-se, pelo gestor responsável ao/à manifestante via plataforma Fala.BR, onde será assegurado a proteção de seus dados pessoais, nos termos da Lei 13.460/2017. Convém salientar que, nas manifestações do tipo “comunicação de irregularidade”, não é possível solicitar complementação da manifestação, o que dificulta a apuração quando a comunicação enviada não contém elementos mínimos descritivos de irregularidades.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Diretoria de Transparência e Integridade (DIRTRANSP) no link:

[CLIQUE AQUI](#)





4.16. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

A CARTA DE SERVIÇOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AUDIN) NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:
[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

Descrição da área: no âmbito da UFNT, a Unidade de Auditoria Interna - Audin está prevista no artigo 22 do Regimento Geral. Trata-se de um órgão técnico de assessoramento da gestão, com subordinação hierárquica ao Conselho Superior Universitário (Consuni) e subordinação técnica à Controladoria-Geral da União - CGU, com estrutura definida por regimento próprio. A Audin tem por finalidade analisar a integridade, eficácia, eficiência e efetividade dos processos internos da Instituição, agindo em consonância com o Tribunal de Contas da União (TCU) e com a Controladoria- Geral da União (CGU). Ademais, atua orientando os gestores no aprimoramento do sistema de governança e gestão de risco e controles internos, sem agir diretamente na execução das medidas recomendadas.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: audin@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3416-5805

Endereço: Reitoria UFNT, Av. Paraguai, esquina com Uxiramas, s/nº, CEP 77824-830

Acesso à informação sítio institucional: [AUDIN](#)





SETORES QUE COMPÕEM A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AUDIN) E FORMAS DE CONTATOS

CHEFIA DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDIN

E-mail: audin@ufnt.edu.br

AUDITOR INTERNO

E-mail: audin@ufnt.edu.br

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

O trabalho desenvolvido pela Audin/UFNT segue os princípios e diretrizes definidos no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC nº 3, de 9 de junho de 2017. Envolve atividades de planejamento, execução e monitoramento.

SERVIÇO: atividades de planejamento.

Descrição do serviço: os trabalhos de planejamento são estabelecidos no Plano Anual de Auditoria Interna (Paint), cuja elaboração considera o planejamento estratégico, as expectativas e os riscos significativos da alta administração, os processos de governança, de gerenciamento dos riscos e de controles internos da instituição. O Paint possui metodologia de elaboração prevista na IN 5/2021 da CGU, bem como dispõe de elementos que integram o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Nesse sentido, antes de ser executado, o PAINT carece de ser aprovado pelo Conselho Superior Universitário (Con suni), bem como, de ser encaminhado para a unidade de supervisão técnica a qual a Audin encontra-se vinculada (CGU/TO), para análise e manifestação de aprovação. As ações nele previstas estão relacionadas aos eixos e dimensões do PDI. Os serviços prestados ficam orientados aos caminhos traçados para a instituição, potencializando o papel da unidade na melhoria da governança, gestão de riscos e controles internos.

SERVIÇO: atividade de execução.

Descrição do serviço: as atividades de execução seguem o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, previsto na IN 3/2017 da CGU. O referencial possui alinhamento com as normas internacionais de auditoria, representadas nacionalmente pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA-Brasil). Para cada ação prevista no planejamento é realizada um trabalho





específico de auditoria. As auditorias podem ser de conformidade, que verifica a aderência dos atos aos normativos legais de referência; operacional, que analisa aspectos de eficácia, economicidade, eficiência e efetividade dos processos; e auditoria contábil, que averigua a regularidade financeira, orçamentária e patrimonial da entidade. Os desafios, resultados e descrição detalhada das atividades durante o ano são informadas no Relatório Anual de Auditoria Interna (Raint), nos termos da IN 5/2021 da CGU. Também nesse relatório é analisado o nível de maturidade dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos da instituição, além dos benefícios gerados pelas recomendações atendidas naquele período.

SERVIÇO: atividades de monitoramento.

Descrição do serviço: nos termos previstos na IN 3/2017 da CGU, é responsabilidade da alta administração da Unidade Auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela UAIG, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação. A implementação das recomendações comunicadas à Unidade Auditada deve ser permanente mente monitorada pela UAIG, devendo essa atividade ser prevista no Plano de Auditoria Interna. As atividades de monitoramento, são realizadas de forma permanente e vai desde a emissão até à implementação das recomendações indicadas em decorrência de ação de avaliação ou de consultoria, as quais devem ser previamente acordadas com a alta administração, considerando os resultados das respectivas ações. 310 As recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria devem ser acompanhadas de forma dinâmica e independente do instrumento de comunicação que as originou, podendo ser alteradas, canceladas durante a fase de monitoramento em decorrência de alterações no objeto da recomendação ou no contexto da Unidade Auditada. As recomendações integram um estoque que as classifica por relatório, unidade auditada, assunto, situação, prazo de cumprimento, data de atendimento, histórico e unidade responsável. Essas informações alimentam os indicadores estatísticos dos trabalhos, que posteriormente serão disponibilizados no Portal da Transparência da UFNT.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Unidade de Auditoria Interna (AUDIN) no link:

[CLIQUE AQUI](#)



4.17. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS

A CARTA DE SERVIÇOS DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À
UFNT NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO LINK:

[CLIQUE AQUI](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**



PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS

Descrição da área: a Procuradoria Federal junto à UFNT, subordinada técnica e juridicamente ao Procurador-Geral Federal, é órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal. Realiza atividade jurídica de consultoria e de assessoramento à UFNT, conforme Portaria Conjunta nº 1, de 28 de dezembro de 2022, e presta subsídios para defesa em processos judiciais. Visa contribuir para o controle interno de legalidade e conferir segurança jurídica à atuação administrativa.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: procuradoria@ufnt.edu.br

Endereço: Reitoria UFNT: Av. Paraguai, esquina com a Rua Urixamas, CEP: 77824-838, Araguaína - TO, UFNT - Prédio da Biblioteca/Reitoria, Sala da Procuradoria UFNT nº 41, ao lado do Gabinete da Reitoria.

Horários Disponíveis: das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.





SETORES QUE COMPÕEM A PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS E FORMAS DE CONTATOS

ASSESSORIA DA PROCURADORIA JURÍDICA

SERVIÇO: unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Procuradoria Jurídica junto à UFNT, bem como pelo secretariado, redação oficial de documentos e controle do fluxo dos processos e documentos que tramitam na Procuradoria Jurídica.

Telefone/WhatsApp: (63) 3416-5829

E-mail: procuradoria@ufnt.edu.br

GABINETE DO(A) PROCURADOR(A)-CHEFE

SERVIÇO: elaborar as manifestações jurídicas (Pareceres, Notas, Despachos etc.), encaminhar subsídios para a defesa da UFNT em ações judiciais (contencioso) e exercer a orientação técnica com relação à representação da UFNT em demandas extrajudiciais.

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS

SERVIÇO PRESTADO À COMUNIDADE INTERNA

Serviço 1: consultoria jurídica (manifestações jurídicas: pareceres, despachos etc.) e assessoramento jurídico.

Serviço 2: prestação de subsídios para defesa em processos judiciais.

SERVIÇO PRESTADO À COMUNIDADE EXTERNA

A Procuradoria não atende diretamente a comunidade externa. No entanto, ao contribuir para o controle interno de legalidade, confere segurança jurídica à atuação administrativa, cuja finalidade é atender ao interesse público.

Os requisitos, fluxos de atendimento, prazos, locais e meios para acessar os serviços acima descritos estão detalhados na Carta de Serviços da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Norte do Tocantins no Link: [CLIQUE AQUI](#)





5. COMISSÕES PERMANENTES



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**

2024



COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)

Descrição: a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) foi criada por meio da Resolução nº 4, de 28 de outubro de 2021, do Conselho Provisório Superior – CONSUPRO da UFNT. Trata-se de uma comissão central que tem a função de prestar assessoramento aos Conselhos Superiores, aos Conselhos dos Centros e a reitoria para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente da Instituição. A Comissão Permanente de Pessoal Docente da UFNT constitui-se de Professores da Carreira do Magistério Superior, estáveis - salvo caso não haja no centro respectivo da vaga docente nessa condição, eleita por seus pares, conforme Art. 26 da Lei nº 12.772/2012. Os membros da CPPD possuem mandato de três anos, permitida uma única recondução, com seus respectivos suplentes, com mandatos vinculados, para substituí-los em suas eventuais ausências. Cada Centro da UFNT também possui comissão de apoio à Comissão Central para apreciar e pronunciar-se acerca dos assuntos concernentes: I - instruções aos docentes nos processos de estágio probatório docente; II orientações sobre progressão funcional nas carreiras do magistério no que diz respeito ao ensino, a pesquisa, a extensão e a administração, de acordo com as normas legais, estatutárias e regulamentares; III - orientações sobre processos de promoção da carreira; IV - orientações sobre solicitação de afastamento para qualificação nos níveis de aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado; V - coleta da avaliação de pares e feitura do anexo IV.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: cppd@ufnt.edu.br / **Secretaria:** secretariacppd@ufnt.edu.br

Telefone: (63) 3471-6425





COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DA UFNT

Descrição: a comissão Permanente de Políticas para as Mulheres da UFNT foi criada em 15 de setembro de 2023 com o objetivo de promover discussões, realizar ações e propor políticas para as mulheres no âmbito da Universidade Federal do Norte do Tocantins – UFNT.

São interesses desta comissão: subsidiar discussões acerca dos direitos e das opressões sofridas pelas mulheres, destacando os eixos das diferenças e das desigualdades, como raça, etnia, classe social, identidade de gênero, orientação sexual, deficiência, maternagem e regionalidades, em todos os espaços universitários, especialmente nos ambientes acadêmicos e de poder decisório, da Universidade Federal do Norte do Tocantins; Promover, junto à comunidade acadêmica da UFNT, ações que visem fortalecer a valorização das mulheres no âmbito das políticas institucionais de pesquisa, ensino, extensão e gestão, especialmente no que concerne à política de acolhimento das mulheres, na perspectiva de uma universidade equânime nos tripés fundadores; Propor a formação de grupos de estudo de trabalho que subsidiem a criação e o fomento de políticas de prevenção e enfrentamento às violências institucionais, dentre elas o assédio sexual e o assédio moral; Propor fortalecimento e instalações de canais que atenda especificamente situações de assédio, em todos os níveis e para todas as categorias, especializadas para o atendimento solicitado, com protocolos para atendimento primário, até a resolução do caso; 318 Galeria Galeria Promover, em conjunto com o GT de Políticas de Apoio à Parentalidade na Universidade, discussões, ações e políticas que visem o acesso, a permanência e progressão de mães estudantes e servidoras (efetivas e terceirizadas) nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão; Realizar estudos e pesquisas sobre a divisão social, sexual e racial do trabalho no âmbito da UFNT, de forma a subsidiar ações e políticas que promovam a equidade de gênero, etnia/raça e classe.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: mulheres@ufnt.edu.br

Mini home no site da UFNT: [Comissão Permanente de Políticas para as Mulheres da UFNT](#)





COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Descrição: a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFNT, instituída em conformidade ao SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, tem a missão e responsabilidade de implementar e desenvolver processos de avaliação institucional. A CPA se compromete a ouvir todos os segmentos da universidade – docentes, técnicos, discentes – e membros da sociedade civil. Todos esses segmentos possuem representação na composição da CPA. No âmbito da UFNT, a CPA foi instituída por meio da Portaria GAB/UFNT Nº 342 DE 25 DE ABRIL DE 2024.

FORMAS DE CONTATO:

E-mail: cpa@ufnt.edu.br

Endereço: Sala da vice-reitoria

Mini home no site da UFNT: [Comissão Própria de Avaliação \(CPA\)](#)

COMISSÃO DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

A Comissão de Ética no Serviço Público da UFNT, criada pela Resolução CONSUNI/UFNT nº 34, de 16 de agosto de 2024, tem as seguintes Atribuições:

- I - Elaborar e propor alterações ao Código de Ética e Conduta no Serviço Público da UFNT e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética no Serviço Público;
- II - Atuar como instância consultiva do Reitor e dos respectivos servidores públicos no âmbito dessa Instituição Federal de Ensino Superior (IFES);
- III - Aplicar o Código de Ética do Servidor Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171/94, devendo:
 - a. avaliar propostas para seu aperfeiçoamento;
 - b. receber denúncias e representações contra servidores públicos da UFNT por suposto descumprimento às normas éticas.
 - c. instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos e sobre possíveis conflitos de interesses;
 - d. responder consultas sobre ética que lhes forem dirigidas.





e. recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina junto aos servidores públicos da UFNT.

IV - Aconselhar sobre a ética profissional do servidor público no trato com pessoas e com o patrimônio público, com vistas ao fortalecimento da ética pública e à manutenção da confiança nas instituições públicas;

V - Promover seminários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização da importância da conduta ética;

VI - Explicitar os desvios éticos e superá-los por meio de uma atuação positiva e pedagógica, buscando a prevalência da ética no contexto prático da Instituição;

VII - Representar a UFNT junto à Rede de Ética do Poder Executivo Federal;

VIII - Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor, exclusivamente, mediante parecer devidamente fundamentado, assegurando sempre o contraditório e a ampla defesa, e o caráter reservado em seus procedimentos;

IX - Fornecer à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROPESSOAS/UFNT) os registros sobre a conduta ética de seus servidores públicos, podendo também sugerir ao dirigente máximo:

a. a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b. o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c. a remessa de expediente ao setor competente para exame e apuração de eventuais transgressões de naturezas diversas.

d. Adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, com proposta, se for o caso, de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP.

X- Comunicar às autoridades competentes, sempre que constatada a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhando cópia dos autos, para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

FORMAS DE CONTATO: Instância em fase de estruturação



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO NORTE DO TOCANTINS**

2024