SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS - UFNT
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 920 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 12, § 1º da Lei nº 13.856, de 08 de julho de 2019, bem como o Decreto Presidencial de 08 de abril de 2024, publicado no DOU em 09/04/2024, Edição: 68, Seção: 2, Página: 1.

Art. 1º- Aprovar, no âmbito da Universidade Federal do Norte do Tocantins – UFNT, a Estrutura Organizacional, nos termos do Anexo I.

Art. 2º - Esta Estrutura Organizacional dispõe sobre os cargos/funções de direção e funções gratificadas.

Art. 3º - Fica revogado o Ato Administrativo nº 013.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AIRTON SIEBEN:68540787091
Assinado de forma digital por AIRTON SIEBEN:68540787091
Dados: 2025.11.05 16:21:05 -03'00'

AIRTON SIEBEN
Reitor da UFNT
Decreto Presidencial de 08 de Julho de 2024

ANEXO I

Estrutura Organizacional Provisória da Universidade Federal do Norte do Tocantins – UFNT

1. **Conselhos Superiores**
   1.1 Conselho Superior Universitário (CONSUNI)
   1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)
   1.3 Conselho de Integração Social (CONSIS)

2. **Reitoria**
   2.1 Coordenação Clínica da Clínica Veterinária Universitária (COORDCCVU)
   2.2 Coordenação Administrativa da Clínica Veterinária Universitária (COORDACVU)

3. **Procuradoria (PROJUR)**
   3.1 Coordenação de Apoio à Procuradoria (COORDPROJUR)

4. **Gabinete da Reitoria (GAB)**
   4.1 Coordenação de Apoio Administrativo Geral do Gabinete (COORDGAB)
      4.1.1 Divisão de Gabinete (DIVGAB)
      4.1.2 Divisão de Registro de Documentos (DIVRD)
   4.2 Coordenação Administrativa (COORDADM)
   4.3 Coordenação de Apoio Administrativo dos Órgãos Colegiados Superiores (COORDOCS)
      4.3.1 Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores (DIVDOCS)

5. **Auditoria Interna (AUDIN)**

6. **Diretoria de Processos Seletivos (DIRSELET)**
   6.1 Coordenação de Processos Seletivos (COORDSELET)

7. **Diretoria de Transparência e Integridade (DIRTRANSP)**

7.1 Coordenação de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (CTAI)
7.2 Corregedoria (CORREG)
7.3 Ouvidoria (OUV)

8. Diretoria de Acessibilidade, Equidade e Políticas Afirmativas (DAEP)
8.1 Coordenação de Políticas de Acessibilidade (COORDPA)
8.2 Coordenação de Políticas Afirmativas (COORDPAF)
8.3 Coordenação de Gênero e Diversidade (COORDGED)

9. Biblioteca (DIRBI)

10. Superintendência de Comunicação (SUCOM)
10.1 Coordenação de Produção de Conteúdos (COORDPC)
10.1.1 Divisão de Audiovisual e Mídias Digitais (DIVMD)
10.1.2 Divisão de Redação e Assessoria de Imprensa (DIVRAI)
10.1.2.1 Setor de Redação e Comunicação Interna (SETCI)
10.2 Coordenação de Gestão de Comunicação Institucional (COORDGCI)

11. Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)
11.1 Diretoria de Sistemas e Infraestrutura de Tecnologia da Informação (DIRSISTI)
11.1.1 Coordenação de Sistema de Tecnologia da Informação (COORDSTI)
11.1.1.1 Divisão de Gestão de Sistemas de Tecnologia da Informação (DIVGSTI)
11.1.1.2 Divisão de Projetos e Soluções Digitais de Tecnologia da Informação (DIVPSTI)
11.1.2 Coordenação de Conectividade e Segurança da Informação (COORDCSI)
11.1.2.1 Divisão de Segurança da Informação (DIVSI)
11.1.2.2 Divisão de Conectividade (DIVCO)
11.2 Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação (COORDGTI)
11.2.1 Divisão de Planejamento em Tecnologia da Informação (DIVPTI)
11.2.2 Divisão de Contratação de Tecnologia da Informação (DIVCTI)
11.3 Coordenação de Suporte e Manutenção de Tecnologia da Informação (COORDSMTI)
11.3.1 Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação (DIVSUPTI)

11.3.2 Divisão de Manutenção de Tecnologia da Informação (DIVMTI)

12. <u>Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA)</u>

12.1 Coordenação de Manutenção Predial (COORDMP)

12.1.1 Divisão de Manutenção Predial (DIVMP)

12.1.1.1 Setor de Serviços de Manutenção Predial (SETSMP)

12.2 Coordenação de Engenharia e Arquitetura (COORDEA)

12.2.1 Divisão de Projetos e Orçamentos (DIVPO)

12.2.2 Divisão de Urbanismo, Sustentabilidade e Meio Ambiente (DIVUSMA)

12.3 Diretoria de Gestão de Contratos (DIRCONT)

12.3.1 Coordenação de Contratos e Serviços Essenciais (COORDCSE)

13. <u>Instituto de Inovação e Internacionalização (INOVA-IN)</u>

13.1 Coordenação de Empreendimentos Econômicos e Sociais (COORDEMP)

13.2 Coordenação de Inovação (COORDINOV)

13.3 Coordenação de Línguas e Interculturalidade (COORDCLI)

13.4 Coordenação de Internacionalização (COORDINTER)

13.4.1 Divisão Administrativa de Internacionalização (DIVADINTER)

14. <u>Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)</u>

14.1 Divisão de Apoio à Administração, Contratos e Compras (DIVAPAD-PROGRAD)

14.2 Coordenação de Estágio (COORDEST)

14.3 Diretoria de Regulação e Avaliação da Graduação (DIRRAG)

14.3.1 Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

14.3.2 Coordenação de Currículo e de Regulação da Graduação (COORDCRG)

14.3.3 Divisão de Enade (DIVENADE)

14.4 Diretoria de Desenvolvimento e Inovação Pedagógica (DIRDIP)

14.4.1 Coordenação de Metodologias e Inovações Pedagógicas (COORDMIP)

14.4.2 Divisão de Ensino à Distância (DIVEAD)

14.5 Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRRCA)

14.5.1 Coordenação de Dados e Controle Acadêmico (COORDACAD)

14.5.1.1 Divisão de Dados (DIVDADOS)
14.5.2 Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (COORDEXP)

15. <u>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ)</u>
15.1 Divisão de Processos Administrativos (DIVPAD-PROPESQ)
15.2 Diretoria de Pós-Graduação (DIRPOS)
15.2.1 Coordenação de Pós-Graduação (COORDPG)
15.2.1.1 Divisão de Pós-Graduação *Latu Sensu* (DIVLS)
15.2.1.2 Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (DIVSS)
15.3 Diretoria de Pesquisa e Divulgação Científica (DIRPESQ)
15.3.1 Coordenação de Pesquisa (COORDPESQ)
15.3.2 Coordenação de Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (COORDPIBIC)
15.3.3 Coordenação de Editora da UFNT (COORDEDI)

16. <u>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEX)</u>
16.1 Divisão de Processos Administrativos (DIVPAD-PROEX)
16.2 Diretoria de Assuntos Comunitários e Cultura (DIRACC)
16.2.1 Coordenação de Cultura (COORDCULT)
16.2.2 Coordenação de Assuntos Comunitários (COORDASSC-PROEX)
16.2.2.1.Divisão de Programas Permanentes (DIVPER)
16.3 Diretoria de Extensão (DIREX)
16.3.1 Coordenação de Extensão (COORDEX)
16.3.2 Coordenação de Registro, Monitoramento e Certificação de Ações de Extensão (COORDEMC)
16.3.2.1. Divisão de Monitoramento e Certificação (DIVMOC)

17. <u>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas (PROEST)</u>
17.1 Coordenação de Orçamento e Finanças (COORDOFIN)
17.2 Divisão de Processos Administrativos (DIVPAD-PROEST)
17.3 Diretoria de Execução da Assistência Estudantil (DIREXEC)
17.3.1 Coordenação de Gestão e Pagamento de Auxílios (COORDGPA)
17.3.1.1 Divisão de Alimentação e Restaurante Universitário (DIVARU)

17.4 Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Programas (DIRPAP)
17.4.1 Coordenação de Política de Assistência Estudantil (COORDPAE)
17.4.1.1 Divisão de Atendimento ao Estudante (DIVATE)
17.4.1.2 Divisão de Programas Especiais (DIVPE)
17.4.1.3 Divisão de Atenção Psicossocial (DIVAPSI)

18. <u>Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN)</u>
18.1 Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DIRPLAN)
18.1.1 Coordenação de Planejamento (COORDPLAN)
18.1.1.1 Divisão de Acompanhamento de Relatórios e Prestação de Contas (DIVARPC)
18.2 Divisão de Gestão de Risco (DIVRISCO)

19. <u>Pró-Reitoria de Finanças e Execução Orçamentária (PROAF)</u>
19.1 Diretoria de Compras (DIRCL)
19.1.1 Coordenação de Contratos (COORDCONTR)
19.1.1.1 Divisão de Contratos (DIVCONTR)
19.1.2 Coordenação de Análise e Planejamento de Compras (COORDAPC)
19.1.2.1 Divisão de Planejamento de Compras (DIVPLANC)
19.1.3 Coordenação de Acompanhamento e Execução de Compras (COORDEXEC)
19.1.3.1 Divisão de Execução de Compras (DIVEXEC)
19.1.4 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (COORDPATA)
19.1.4.1 Divisão de Gestão de Transporte (DIVTRANSP)
19.1.4.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DIVPATA)
19.2 Diretoria de Contabilidade e Finanças (DIRCF)
19.2.1 Coordenação de Finanças (COORDFIN)
19.2.1.1 Divisão de Diárias e Passagens (DIVPASS-PROAF)
19.2.2 Coordenação de Contabilidade (COORDCONT)
19.2.2.1 Divisão de Conformidade (DIVCONF)
19.3 Diretoria de Gestão Orçamentária (DIRGO)
19.3.1 Coordenação de Recursos Descentralizados (COORDRD)
19.3.1.1 Divisão de Recursos Descentralizados (DIVDESC)

19.3.2 Coordenação de Programação Orçamentária e Análise de Dados (COORDPROAD)
19.3.2.1 Divisão de Análise e Controle Orçamentário (DIVACO)

20. <u>Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROPESSOAS)</u>
20.1 Coordenação de Legislação e Normas (COORDCLN)
20.2 Diretoria de Administração de Pessoal (DIRAP)
20.2.1 Coordenação de Administração de Pessoal (COORDAP)
20.2.1.1 Divisão de Registro e Controle (DIVREC)
20.2.1.2 Divisão de Cadastro (DIVCAD)
20.2.2 Coordenação Financeira de Pessoal (COORDFP)
20.2.2.1 Divisão de Pagamentos (DIVPAG)
20.2.3 Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIVAPP)
20.3 Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DIRDP)
20.3.1 Coordenação de Acompanhamento de Carreira (COORDCAR)
20.3.2 Coordenação de Formação e Desenvolvimento (COORDFORMA)
20.3.3 Divisão de Gestão da Força de Trabalho (DIVGFT)
20.4 Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DIRASS)
20.4.1 Coordenação de Segurança e Saúde no Trabalho (COORDSST)
20.4.1.1 Divisão de Concessão de Adicionais Ocupacionais (DIVAO)
20.4.2 Divisão de Assistência à Saúde e Perícias (DIVASP)

21. <u>Centro de Ciências Integradas (CCI)</u>
21.1 Divisão de Apoio à Direção do Centro de Ciências Integradas (DIVAPOIO-CCI)
21.1.1 Setor de Gestão de Pessoas do Centro de Ciências Integradas (SETGP-CCI)
21.2 Divisão de Comunicação e Eventos do Centro de Ciências Integradas (DIVCEC-CCI)
21.2.1 Setor de Audiovisual (SETAUDIO-CCI)
21.3 Coordenação de Planejamento e Administração do Centro de Ciências Integradas (COORDPLAD-CCI)
21.3.1 Divisão de Laboratórios do Centro de Ciências Integradas (DIVLAB-CCI)
21.3.2 Divisão de Infraestrutura, Transporte e Manutenção do Centro de Ciências Integradas (DIVINFRA-CCI)
21.3.2.1 Setor de Tecnologia da Informação do Centro de Ciências Integradas (SETTI-CCI)
21.4 Coordenação de Secretaria Unificada dos Cursos de Graduação do Centro de Ciências Integradas (COORDSEUC-CCI)

21.4.1 Divisão de Acompanhamento e Suporte Acadêmico (DIVSACAD-CCI)
21.5 Coordenação Acadêmica do Centro de Ciências Integradas (COORDAC-CCI)
21.5.1 Divisão de Estágio do Centro de Ciências Integradas (DIVEST-CCI)
21.5.1.1 Setor de Assistência Estudantil do Centro de Ciências Integradas (SETASSE-CCI)
21.5.2 Divisão Pedagógica do Centro de Ciências Integradas (DIVPED-CCI)
21.6 Coordenação da Biblioteca do Centro de Ciências Integradas (COORDBIB-CCI)
21.7 Coordenação do Curso de Licenciatura em História (COORDHIST)
21.8 Coordenação do Curso de Licenciatura em Geografia (COORDGEO)
21.9 Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Inglês e Letras-Língua Portuguesa (COORDLET)
21.10 Coordenação do Curso de Licenciatura em Biologia (COORDBIO)
21.11 Coordenação do Curso de Licenciatura em Física (COORDFIS)
21.12 Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática (COORDMAT)
21.13 Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia (COORDPED)
21.14 Coordenação do Curso de Licenciatura em Química (COORDQUIM)
21.15 Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo (COORDTUR)
21.16 Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística (COORDLOG)
21.17 Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Biomédica (COORDBIOMED)
21.18 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física (MNPEF)
21.19 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de História (PROFHISTÓRIA)
21.20 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura e Território (PPGCULT)
21.21 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Letras (PROFLETRAS)
21.22 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Letras: Ensino de Língua e Literatura (PPGLLIT)
21.23 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Matemática (PROFMAT)
21.24 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Demandas Populares e Dinâmicas Regionais (PPGDIRE)
21.25 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática (PPGECIM)
21.26 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGGEO)

22. <u>Centro de Ciências Agrárias (CCA)</u>
22.1 Divisão de Apoio à Direção do Centro de Ciências Agrárias (DIVAPOIO-CCA)
22.2 Divisão de Comunicação e Eventos do Centro de Ciências Agrárias (DIVCOM-CCA)
22.3 Coordenação de Planejamento e Administração do Centro de Ciências Agrárias (COORDPLAN-CCA)

22.3.1 Divisão de Compras e Licitações do Centro de Ciências Agrárias (DIVCL-CCA)
22.3.2 Divisão de Patrimônio do Centro de Ciências Agrárias (DIVPATRI-CCA)
22.3.3 Divisão de Infraestrutura do Centro de Ciências Agrárias (DIVINFRA-CCA)
22.3.4 Divisão de Laboratórios do Centro de Ciências Agrárias (DIVLAB-CCA)
22.3.4.1 Setor Suprimentos e Logísticas de Laboratórios do Centro de Ciências Agrárias (SETSUPL-CCA)
22.4 Coordenação da Fazenda de Ensino, Pesquisa e Extensão - FEPE (COORDFEPE)
22.4.1 Divisão de Transporte e Manutenção do Centro de Ciências Agrárias (DIVTRANSP-CCA)
22.4.2 Divisão de Supervisão e Execução de Atividades de Campo (DIVSPEAC-CCA)
22.5 Coordenação Pedagógica do Centro de Ciências Agrárias (COORDPED-CCA)
22.5.1 Divisão de Estágio do Centro de Ciências Agrárias (DIVAEST-CCA)
22.5.2 Divisão de Assistência Estudantil do Centro de Ciências Agrárias (DIVASSEST-CCA)
22.5.3 Setor de Atenção Psicossocial e Pedagógica (SETAPSCO-CCA)
22.6 Coordenação Acadêmica do Centro de Ciências Agrárias (COORDAC-CCA)
22.7 Coordenação de Biblioteca do Centro de Ciências Agrárias (COORDBIB-CCA)
22.8 Departamento de Zootecnia (DEPZOO)
22.9 Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária (COORDVET)
22.10 Coordenação do Curso de Bacharelado em Zootecnia (COORDZOO)
22.11 Coordenação do Curso de Bacharelado em Agronomia (COORDAGRO)
22.12 Coordenação do Programa de Pós-Graduação Integrado em Zootecnia nos Trópicos (PPGZIT)
22.13 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sanidade Animal e Saúde Pública nos Trópicos (PPGSASPT)

23. <u>Centro de Educação, Humanidades e Saúde (CEHS)</u>
23.1 Coordenação de Apoio à Direção do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (COORDAPOIO-CEHS)
23.1.1 Divisão de Comunicação e Eventos do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVCOM-CEHS)
23.1.2 Divisão de Gestão de Pessoas do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVGEP-CEHS)
23.2 Coordenação de Planejamento e Administração do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (COORDPLAD-CEHS)
23.2.1 Divisão de Contratação de Recursos Materiais do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVCRM-CEHS)
23.2.2 Divisão de Laboratórios do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVLAB-CEHS)
23.2.3 Divisão de Tecnologia de Informação do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVINFO-CEHS)
23.2.4 Divisão de Transportes e Diárias do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVTRANSP-CEHS)
23.3 Coordenação Acadêmica do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (COORDAC-CEHS)

23.3.1 Divisão da Secretaria Unificada de Cursos de Graduação do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVSEUC-CEHS)
23.3.2 Divisão de Assistência Estudantil do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVAEST-CEHS)
23.3.3 Divisão de Estágio do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVEST-CEHS)
23.3.4 Divisão de Apoio Pedagógico do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVAP-CEHS)
23.3.5 Divisão de Acompanhamento e Suporte Acadêmico do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (DIVACD-CEHS)
23.4 Coordenação da Biblioteca do Centro de Educação, Humanidades e Saúde (COORDBIB-CEHS)
23.5 Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais (COORDSOC)
23.6 Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo (COORDECAM)
23.7 Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física (COORDFIS)
23.8 Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia (COORDPEDG)
23.9 Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito (COORDIR)
23.10 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

24. <u>Faculdade de Ciências da Saúde (FCS)</u>
24.1 Divisão de Patrimônio da Faculdade de Ciências da Saúde (DIVPAT-FCS)
24.2 Divisão de Apoio à Direção da Faculdade de Ciências da Saúde (DIVAPOIO-FCS)
24.2.1 Setor de Comunicação e Eventos da Faculdade de Ciências da Saúde (SETCOM-FCS)
24.3 Coordenação de Planejamento e Administração da Faculdade de Ciências da Saúde (COORDPLAN-FCS)
24.3.1 Divisão de Suprimentos e Logística da Faculdade de Ciências da Saúde (DIVSUPL-FCS)
24.3.2 Divisão de Laboratórios da Faculdade de Ciências da Saúde (DIVLAB-FCS)
24.4 Coordenação Pedagógica da Faculdade de Ciências da Saúde (COORDPED-FCS)
24.4.1 Divisão Pedagógica da Faculdade de Ciências da Saúde (DIVPED-FCS)
24.4.2 Divisão de Estágio da Faculdade de Ciências da Saúde (DIVEST-FCS)
24.5 Coordenação Acadêmica da Faculdade de Ciências da Saúde (COORDAC-FCS)
24.5.1 Divisão de Apoio ao Internato (DIVINTERNATO)
24.5.2 Divisão de Apoio à Coordenação de Curso (DIVCOORD-FCS)
24.6 Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina (COORDMED)

DAS UNIDADES E SUAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES

	Unidade organizacional	Sigla	Competência e finalidade	Função gratificada
1.	**Conselhos Superiores**	**-**	-	-
1.1	Conselho Superior Universitário	CONSUNI	Órgão normativo, consultivo e deliberativo máximo da administração superior da UFNT. É o órgão máximo para propor e apreciar as políticas de planejamento e gestão da administração de todas as atividades-meio e/ou atividades-fim da UFNT.	Unidade Colegiada
1.2	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	CONSEPE	Órgão consultivo, normativo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa e extensão.	Unidade Colegiada
1.3	Conselho Integração Social	CONSIS	Órgão consultivo que auxilia organizações, como universidades ou órgãos públicos, a definir e implementar estratégias com foco em questões sociais e desenvolvimento regional. Ele busca integrar a participação social na tomada de decisões e na formulação de políticas públicas, visando o bem-estar da comunidade e a promoção de um desenvolvimento sustentável.	Unidade Colegiada

2.	**Reitoria**	**REITORIA-UFNT**	Órgão superior executivo responsável pela coordenação, fiscalização e acompanhamento de todas as atividades da instituição.	
Reitor		REITOR	Responsável por executar, coordenar e supervisionar a administração das atividades da Universidade e representá-la ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente.	CD-01
Vice-reitor		VICER	O Vice-Reitor poderá exercer, além das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e por Estatuto da UFNT, outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.	CD-02
Assessoria Institucional 1 - Relações Interinstitucionais		ASS01	As Assessorias Institucionais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão a reitoria no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.	CD-04
Assessoria Institucional 2 - Relações Interinstitucionais		ASS02	As Assessorias Institucionais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão a reitoria no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.	CD-04
Assessoria Institucional 3 - Relações Interinstitucionais		ASS03	As Assessorias Institucionais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão a reitoria no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.	CD-04
Assessoria Institucional 4 - Relações Interinstitucionais		ASS04	As Assessorias Institucionais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão a reitoria no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.	CD-04
Assessoria Institucional 5 - Relações Interinstitucionais		ASS05	As Assessorias Institucionais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão a reitoria no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.	CD-04
Assessoria Institucional 6 - Relações Interinstitucionais		ASS06	As Assessorias Institucionais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão a reitoria no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.	CD-04
2.1	Coordenação Clínica da Clínica Veterinária Universitária	COORDCCVU	Unidade executiva responsável por coordenar as atividades do corpo clínico e assuntos referentes à pesquisa e extensão.	FG-01
2.2	Coordenação Administrativa da Clínica Veterinária Universitária	COORDACVU	Unidade executiva responsável por gerir os recursos financeiros, compras e questões administrativas.	FG-01

3.	**Procuradoria**	**PROJUR**	Órgão independente vinculado à Advocacia Geral da União (AGU), responsável pela assistência e orientação em matéria jurídica, bem como pela representação da UFNT nos foros.	
Procurador(a) Chefe		PF-PROJUR	Responsável por prestar assessoramento jurídico à Reitoria da UFNT, mediante assistência jurídica às unidades técnicas e administrativas da UFNT, em matéria que lhe for encaminhada pela Reitoria para consulta.	CD-03
3.1	Coordenação de Apoio à Procuradoria	COORDPROJUR	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Procuradoria Jurídica, bem pelo secretariado, redação oficial de documentos, incluindo cuidar do fluxo dos processos de caráter jurídico.	FG-01

4.	**Gabinete da Reitoria**	**GAB**	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência ao Gabinete da Reitoria, na parte de secretariado, redação oficial de documentos e rotinas do Gabinete.	
Chefe de Gabinete		CHEFE-GAB	Responsável pelo assessoramento e assistência ao Gabinete da Reitoria, na parte de secretariado, redação oficial de documentos e rotinas do Gabinete.	CD-03
Assessor(a) de Gabinete 1		ASSGAB 01	As Assessorias de Gabinete, vinculadas administrativamente ao Chefe de Gabinete, auxiliarão o Chefe de Gabinete no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Chefia de Gabinete.	FG-01
Assessor(a) de Gabinete 2		ASSGAB 02	As Assessorias de Gabinete, vinculadas administrativamente ao Chefe de Gabinete, auxiliarão o Chefe de Gabinete no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Chefia de Gabinete.	FG-02
Assessor(a) de Gabinete 3		ASSGAB 03	As Assessorias de Gabinete, vinculadas administrativamente ao Chefe de Gabinete, auxiliarão o Chefe de Gabinete no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Chefia de Gabinete.	FG-02
Assessor(a) de Gabinete 4		ASSGAB 04	As Assessorias de Gabinete, vinculadas administrativamente ao Chefe de Gabinete, auxiliarão o Chefe de Gabinete no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Chefia de Gabinete.	FG-02

Assessor(a) de Gabinete 5		ASSGAB 05	As Assessorias de Gabinete, vinculadas administrativamente ao Chefe de Gabinete, auxiliarão o Chefe de Gabinete no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Chefia de Gabinete.	FG-02
4.1	Coordenação de Apoio Administrativo Geral do Gabinete	COORDGAB	Unidade responsável por atender às demandas relativas ao e-mail da reitoria (reitoria@ufnt.edu.br); Acompanhar e atender às demandas via processos SEI, unidade GAB/UFNT; Acompanhar as demandas de assinaturas em bloco via SEI, unidade GAB/UFNT; Realizar a gestão de documentos para assinatura do reitor (token); Homologar frequência no SOUGOV e férias dos servidores vinculados à Reitoria; Atender às demandas do PETRWS referentes aos servidores vinculados à Reitoria; Atuar na relatoria por meio da redação de documentos oficiais (ofícios, e-mails), prezando pela análise crítica e pelas formalidades exigidas no âmbito institucional; Organizar viagens do reitor, incluindo compra de passagens aéreas, reserva de hotel e de veículo; Realizar a abertura de processo no SEI para solicitação de diárias e/ou passagens para o reitor.	FG-01
4.1.1	Divisão de Gabinete	DIVGAB	Unidade responsável por gerenciar a agenda do reitor, tanto na plataforma Google Agenda quanto no sistema E-agenda; Dar suporte na elaboração e organização de documentos relacionados às viagens do reitor, especialmente em compromissos com a Andifes e demais instituições; Realizar o protocolo de documentos por meio do balcão digital do MEC; Controlar e realizar reservar na sala 43; Manter registro, por meio de tabela no Google Drive, dos projetos da FAPT e da FAPTO, bem como arquivar os relatórios enviados pelas fundações à Reitoria; Auxiliar nas demandas recebidas por e-mail da chefia do gabinete, incluindo convites e demais solicitações, quando necessário; Auxiliar no acompanhamento das demandas da unidade CHEFGAB, como tramitação de processos e assinaturas em bloco, sempre que necessário.	FG-02
4.1.2	Divisão de Registro de Documentos	DIVRD	Unidade responsável por atender as demandas recebidas via e-mail (portarias@ufnt.edu.br) e via processos SEI; Confeccionar as minutas de portarias no SEI e solicitar a assinatura do reitor; Organizar as minutas de portarias em tabelas no Drive; Publicar portarias no BGP e no DOU; Encaminhar portarias para a PROPESSOAS para publicação, quando necessário.	FG-02

4.2	Coordenação Administrativa	COORDADM	Unidade responsável por administrar o orçamento do Gabinete por meio de planilha orçamentária de receitas e despesas no Drive; Realizar a análise de documentos no âmbito do SCDP referentes à solicitação de diárias e/ou passagens e à prestação de contas oriundas da Reitoria, do CCA, do CCI, do CEHS e da FCS; Solicitar empenho do orçamento da Reitoria, via SEI, quando necessário; Efetuar o cadastro e a prestação de contas de viagens, no SCDP, do vice-reitor e de convidados do reitor, quando for o caso; Realizar a reserva de veículos conforme solicitações do reitor e do vice-reitor; Atender as demandas relativas ao fluxo de documentos oriundos de órgãos como TCU, AGU, MPF e outros, por meio da digitalização, despacho, arquivamento e acompanhamento de prazos, com controle em Tabela de Acompanhamento no Drive; Secretariar e organizar as reuniões do Comitê de Governança Digital – CGD.	FG-01
4.3	Coordenação de Apoio Administrativo dos Órgãos Colegiados Superiores	COORDOCS	Unidade responsável por atender às demandas dos serviços relativos aos Conselhos Superiores (Consepe, Consuni e Consis), incluindo: organizar pautas; redigir e enviar convocatórias; organizar reuniões; encaminhar e atualizar processos e documentos; redigir atas, arquivá-las no Drive e publicá-las no SAU; Atender às demandas relativas ao e-mail socs@ufnt.edu.br; Acompanhar e atender às demandas de processos via SEI, unidade COORDOCS/UFNT; Publicar documentos no SAU; Organizar e arquivar documentos no Drive; Formatar documentos, no caso de Resoluções; Atualizar listas de conselheiros e listas de membros das câmaras; Manter as pastas do Consepe e do Consuni atualizadas no SAU e no Drive.	FG-01
4.3.1	Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados Superiores	DIVDOCS	Unidade responsável por apoiar nas atividades da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores; Auxiliar na publicação de documentos no SAU; Auxiliar na formatação de documentos; Auxiliar na manutenção das listas de conselheiros atualizadas; Auxiliar na manutenção das listas de membros das câmaras atualizadas; Apoiar na organização das reuniões; Auxiliar na manutenção das pastas do Consepe e do Consuni atualizadas no SAU.	FG-02

5.	**Auditoria Interna**	**AUDIN**	Órgão de controle interno que atua como órgão auxiliar ao Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo Federal, com o objetivo de fortalecer a gestão e

			racionalizar as ações de controle (Instrução Normativa/CGU/SFC nº 3, de 09 de junho de 2017). Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução; Assessorar a gestão da Universidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento; Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.	
Chefe da Unidade de Auditoria Interna		CHEFE-AUDIN	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Auditoria Interna.	FG-01

6.	**Diretoria de Processo Seletivos**	**DIRSELET**	Unidade responsável pelo gerenciamento dos processos seletivos internos e externos à instituição.	
Diretor(a) de Processo Seletivos		DIR-DIRSELET	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria de processos seletivos.	CD-04
6.1	Coordenação de Processos Seletivos	COORDSELET	Unidade responsável pela realização de processos seletivos internos e externos à instituição.	FG-01

7.	**Diretoria de Transparência e Integridade**	**DIRTRANSP**	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.	
Diretor(a) de Transparência e Integridade		DIR-DIRTRANSP	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria de Transparência e Integridade.	CD-04

7.1	Coordenação de Integridade, Transparência e Acesso à Informação	CTAI	Unidade responsável por coordenar e articular as atividades relativas à integridade, à transparência ativa e passiva e ao acesso à informação; estabelecer padrões para as práticas e as medidas de integridade, transparência e acesso à informação.	FG-01
7.2	Corregedoria	CORREG	Órgão de assessoria responsável por receber, organizar, distribuir e processar as demandas dos usuários ligadas à ilegalidades e irregularidades no âmbito da IFES, acolhendo as da Comunidade e dos setores da Universidade, e tomando as providências necessárias conjuntamente com os órgãos competentes. Funciona como instância de apoio, orientação, planejamento, supervisão, coordenação, execução e assessoramento administrativo da Reitoria em assuntos de natureza disciplinar, atuando na prevenção e apuração de eventuais irregularidades cometidas no âmbito da Universidade.	FG-01
7.3	Ouvidoria	OUV	Órgão de assessoria responsável pela interlocução entre a UFNT e os/as cidadãos/as, constituindo-se como um instrumento de Participação e Controle Social por meio da qual o/a cidadão/ã poderá valer-se para encaminhamento de denúncias, reclamações, comunicação de irregularidades, sugestões, solicitações, elogios e pedidos de acesso à informação aos setores da Universidade e, solicitar resposta das áreas competentes. Responsável por promover a transparência e o acesso à informação no âmbito da UFNT.	FG-01

8.	**Diretoria de Acessibilidade, Equidade e Políticas Afirmativas**	**DAEP**	Órgão responsável por planejar, coordenar e acompanhar as políticas de acessibilidade e inclusão, políticas afirmativas e de diversidade, a fim de garantir a equidade e permanência à comunidade estudantil, assim como, assessorar a Gestão Superior nestas questões.	
Diretor(a) de Acessibilidade, Equidade e Políticas Afirmativas		DIR-DAEP	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria de Acessibilidade, Equidade e Políticas Afirmativas.	CD-04

8.1	Coordenação de Políticas de Acessibilidade	COORDPA	Unidade responsável por planejar e coordenar as políticas de acessibilidade às pessoas com deficiência no ambiente universitário; Assessorar a Gestão Superior nas questões relacionadas à estrutura física, material, humana e pedagógica, no que compete à acessibilidade às pessoas com deficiência no ambiente universitário.	FG-01
8.2	Coordenação de Políticas Afirmativas	COORDPAF	Unidade responsável por acompanhar e monitorar o ingresso e permanência dos estudantes cotistas da UFNT e responsável por planejar, assessorar e executar ações voltadas às políticas afirmativas na UFNT; Planejar, coordenar e executar ações de promoção da igualdade étnico-racial e combate ao racismo.	FG-01
8.3	Coordenação de Gênero e Diversidade	COORDGED	Unidade responsável por acompanhar e monitorar a permanência de estudantes LGBTQIA+ na UFNT; Planejar, coordenar e executar ações de promoção da diversidade sexual e de gênero e de combate às discriminações; Planejar, coordenar e executar ações de combate ao assédio sexual e moral.	FG-01

9.	**Biblioteca**	**DIRBI**	Unidade responsável por oferecer acesso às informações por meio de seu acervo, e também pelo repositório institucional (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).	
Diretor(a) de Biblioteca		DIRBI	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria de Biblioteca.	CD-04

10	**Superintendência de Comunicação**	**SUCOM**	Órgão executivo responsável pela assessoria de imprensa e auxílio aos setores da Universidade na divulgação interna e externa de informações.	
Superintendente de Comunicação		SUP-SUCOM	Responsável por elaborar, implementar e supervisionar a política de comunicação da UFNT em alinhamento com a missão e os valores institucionais; Coordenar a comunicação interna e externa,	CD-03

			promovendo coerência e unidade na identidade institucional; Gerenciar situações de crise de imagem, atuando na prevenção, mitigação e recuperação da reputação institucional; Desenvolver estratégias de visibilidade positiva da universidade junto aos seus públicos estratégicos; Fortalecer a marca institucional por meio da integração entre conteúdo, design e posicionamento público; Desenvolver campanhas e ações estratégicas para ampliar a visibilidade positiva da UFNT; Integrar conteúdo, design e posicionamento para consolidar a marca institucional perante os públicos estratégicos; Participar de conselhos e comissões estratégicas e reuniões da gestão; Supervisionar a execução das ações de comunicação, com foco em eficiência, alinhamento institucional e avaliação de resultados.	
10.1	Coordenação de Produção de Conteúdos	COORDPC	Unidade responsável por planejar, dar encaminhamentos e supervisionar pautas institucionais, coberturas e campanhas informativas; Integrar ações de conteúdo entre mídias digitais, site, publicações e redes sociais; Estabelecer cronogramas editoriais que atendam ao calendário institucional e ações prioritárias; Garantir a qualidade técnica, textual e narrativa dos conteúdos distribuídos; Gestão criativa e editorial de conteúdos multimídia (textos, vídeos, infográficos), garantindo conformidade com o manual de marca; Supervisão de equipes de redação, edição e design; Aplicação de métricas de engajamento para otimização de materiais.	FG-01
10.1.1	Divisão de Audiovisual e Mídias Digitais	DIVMD	Unidade responsável por produzir conteúdos em vídeo, fotografia, animação e mídias digitais; Desenvolver materiais multimídia para campanhas, eventos e redes sociais institucionais; Realizar coberturas fotográficas e audiovisuais de eventos acadêmicos, científicos e culturais; Editar vídeos institucionais e operacionais conforme os padrões de identidade visual da UFNT; Apoiar transmissões ao vivo, webinários e outras demandas audiovisuais da universidade.	FG-02
10.1.2	Divisão de Redação e Assessoria de Imprensa	DIVRAI	Unidade responsável por atuar na produção textual e no relacionamento com a imprensa; Produzir conteúdos jornalísticos e institucionais como releases, notas, entrevistas e artigos; gerenciar o relacionamento com veículos de imprensa locais, regionais e nacionais; Monitorar a presença da UFNT na mídia (clipping), gerando relatórios de desempenho e imagem pública; Acompanhar entrevistas e coletivas, garantindo a representação adequada da	FG-02

			universidade.	
10.1.2.1	Setor de Redação e Comunicação Interna	SETCI	Unidade responsável por promover a comunicação entre os setores e públicos internos da UFNT; Desenvolver campanhas de engajamento, pertencimento e alinhamento institucional; Gerenciar os canais internos de comunicação (murais físicos, newsletters, e-mails, murais digitais, TV corporativa, entre outros); Promover a disseminação clara e objetiva de informações administrativas, acadêmicas e institucionais; Apoiar ações de endomarketing e comunicação voltadas à comunidade universitária interna; produzir releases e informativos com conteúdos voltados ao público interno.	FG-03
10.2	Coordenação de Gestão de Comunicação Institucional	COORDGCI	Unidade responsável por gerenciar o site institucional e a identidade visual da UFNT; Atualizar conteúdos e estruturas do portal institucional, mantendo navegabilidade e acessibilidade; Aplicar e garantir o uso correto da identidade visual em todas as peças institucionais; Elaborar e revisar materiais gráficos como folders, banners, painéis e publicações visuais; Apoiar setores na padronização da comunicação visual conforme diretrizes oficiais; Planejamento integrado de campanhas institucionais, sinalização, identificação, placas, desenvolvimento da identidade visual da marca, gestão de diretrizes de comunicação. Acompanhamento de orçamentos e métricas de ROI (métricas que ajudam a mensurar se os recursos aplicados (tempo, dinheiro, equipe) estão gerando resultados alinhados aos objetivos institucionais), auxiliar nos processos licitatórios da Sucom.	FG-01

11	**Superintendência de Tecnologia da Informação**	**STI**	Órgão executivo responsável pelo planejamento e desenvolvimento de soluções tecnológicas para o funcionamento da UFNT.	
Superintendente de Tecnologia da Informação		SUP-STI	Responsável por propor diretrizes, objetivos e metas para STI; representar e defender os interesses da STI, nas instâncias superiores da UFNT; propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades relativas à TI no âmbito da UFNT; coordenar a elaboração do PDTI e suas alterações, bem como acompanhar sua execução; acompanhar as diretrizes e normativas dos órgãos de controle e sua aplicação na UFNT; avaliar pleitos das instâncias institucionais, relativas à implementação ou aquisição de bens e serviços de TI; promover o desenvolvimento e	CD-03

			uso de recursos de TI na UFNT de forma a assegurar o alinhamento entre a TI e as áreas de negócio da UFNT; propor soluções de TI para uso institucional, de acordo com as diretrizes da UFNT; orientar a gestão de recursos de TI; coordenar a elaboração do Planejamento Setorial da STI; definir responsabilidades no âmbito da STI.	
11.1	Diretoria de Sistemas e Infraestrutura de Tecnologia da Informação	DIRSISTI	Unidade responsável por gerenciar e avaliar a execução das atividades da Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação, Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação, Coordenação de Conectividade e Segurança da Informação e Coordenação de Suporte e Manutenção; promover a criação e adoção de padrões e métodos; gerenciar a elaboração do planejamento anual e acompanhar a sua execução; participar do planejamento das ações da STI; definir políticas de gestão de dados para garantir a qualidade, segurança, análise e uso dos dados dos dados; representar a Diretoria de Sistemas de Informação em instâncias externas à STI; responder questionários e solicitações de informações de órgãos externos; promover a atualização ou a utilização de novas tecnologias; acompanhar a aprovação e implantação de mudanças.	CD-04
11.1.1	Coordenação de Sistema de Tecnologia da Informação	COORDSTI	Unidade responsável por planejar, projetar, desenvolver, testar e implantar soluções de sistemas de informação; por receber e avaliar demandas de Sistemas de TI; promover a organização e execução dos fluxos de trabalho da Coordenação de Sistemas de Informação Gerenciais; Prezar pela utilização das melhores práticas em desenvolvimento de sistemas; Prezar pela qualidade de software; Prezar pela gestão adequada dos bancos de dados informatizados institucionais; acompanhamento técnico e administrativo da equipe técnica sob sua responsabilidade.	FG-01
11.1.1.1	Divisão de Gestão de Sistemas de Tecnologia da Informação	DIVGSTI	Unidade responsável por manter os sistemas de gestão acadêmica e administrativa ligados ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração; Criar e manter usuários nos sistemas; Prestar apoio aos usuários na utilização dos sistemas de informação ERP; Realizar treinamento e difundir o uso do módulo; Elaborar novos relatórios; Implantar e manter os portais no website da UFNT; Consolidar dados para envio ao Censo do Ensino Superior (Inep/MEC); Consolidar dados para a coleta do PingIfes (MEC); Desenvolver ferramentas para disponibilização de serviços online provenientes da base de dados do sistema de gestão.	FG-02

11.1.1.2	Divisão de Projetos e Soluções Digitais de Tecnologia da Informação	DIVPSTI	Unidade responsável por analisar demandas de desenvolvimento na área de TI; Validar as regras de negócio; Analisar os requisitos do software; Projetar os sistemas; Elaborar a modelagem de dados; Desenvolver os sistemas projetados; Testar os sistemas desenvolvidos; Implantar os sistemas; Realizar treinamentos para utilização dos sistemas; Dar suporte na utilização dos sistemas desenvolvidos; Promover ajustes e melhorias, quando necessário; Documentar os sistemas desenvolvidos no STI e elaborar manual de utilização dos sistemas para os usuários.	FG-02
11.1.2	Coordenação de Conectividade e Segurança da Informação	COORDCSI	Unidade responsável por gerenciar contratos de fornecedores de infraestrutura; Promover e propor a organização dos fluxos de trabalho dentro da Coordenação de Conectividade; Participar de elaboração de editais de licitação; Gerenciar os contratos de manutenção dos ativos e sistemas sob sua responsabilidade; solucionar incidentes que impactem na operação dos sistemas e serviços; Gerenciar os riscos, focando o processo que visa à proteção dos serviços da UFNT, por meio da eliminação, redução ou transferência dos riscos, conforme seja economicamente (e estrategicamente) mais viável, identificando: o que deve ser protegido, a análise de riscos e a avaliação de riscos; Apresentar planos de gerenciamento de incidentes e da ação de resposta a incidentes, a serem aprovados pelo Comitê de Segurança da Informação e homologados pelo CONSUNI; Reportar e apurar, prontamente, de forma sigilosa, às autoridades responsáveis os incidentes de segurança da informação e realizar acompanhamento técnico e administrativo da equipe sob sua responsabilidade.	FG-01
11.1.2.1	Divisão de Segurança da Informação	DIVSI	Unidade responsável por contribuir com a elaboração e atualização do Sistema de Gestão da Informação e da Política de Segurança da Informação de acordo com normas técnicas vigentes; Promover implementação, análise crítica, monitoramento e constante melhoria das normas de segurança; Realizar o tratamento de incidentes de segurança da informação e gestão de vulnerabilidade nos serviços de TI; Promover a gestão de conformidade no contexto dos serviços de TI da UFNT; Exercer outras atividades que sejam compatíveis com suas atribuições e que assegurem o eficaz desempenho da Divisão; Colocar em prática o conjunto de princípios que norteiam a gestão de segurança da informação e que devem ser observados pela comunidade acadêmica e demais usuários internos e externos, que tiverem interação com os ativos de tecnologia da informação	FG-02

			pertencentes à UFNT; Definir o escopo da segurança da informação da UFNT; Orientar as ações de segurança, para reduzir riscos e garantir a integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade dos ativos de tecnologia da informação da UFNT; Permitir a adoção de soluções de segurança integradas; Servir de referência para auditoria, apuração e avaliação de responsabilidades; Instruir e revisar periodicamente o processo de gerenciamento de riscos, para prevenção contra riscos advindos de novas tecnologia e ameaças externas, visando à elaboração de planos de açõa apropriados para proteção aos ativos ameaçados; Estabelecer as regras de proteção dos ativos de informação da UFNT; Adotar, em caso de violação das regras estabelecidas, as medidas necessárias para estabelecer o funcionamento normal de acordo com as Normas e Procedimentos de Segurança da Informação da UFNT; Revisar periodicamente as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação da UFNT; Elaborar e manter atualizado o Plano de Continuidade de Negócio da UFNT; Executar as regras de proteção estabelecidas pela Política de Segurança; Detectar, identificar, registrar e comunicar à Superintendência de Tecnologia da Informação - STI ou ao órgão responsável as violações ou tentativas de acesso não autorizadas.	
11.1.2.2	Divisão de Conectividade	DIVCO	Unidade responsável por prover a conectividade de redes de dados necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas; Prover a conectividade de telefonia necessária ao desenvolvimento das atividades Acadêmicas e Administrativas; Gerir, operar e monitorar a rede de dados da UFNT, a fim de garantir disponibilidade de acesso à Internet; Gerir, operar e monitorar a rede de telefonia da UFNT, a fim de garantir disponibilidade de comunicação à toda comunidade acadêmica; Exercer outras atividades que sejam compatíveis com suas atribuições e que assegurem o eficaz desempenho da Divisão.	FG-02
11.2	Coordenação de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação	COORDGTI	Unidade responsável por acompanhar, coordenar, planejar e orientar as atividades de planejamento de TI da UFNT; Acompanhar, coordenar, planejar e orientar as atividades de administração de TI da UFNT; Administrar o conjunto de processos, estratégias e metodologias implementado pela Superintendência de TIC para alinhar as práticas da superintendência com os objetivos do negócio da UFNT; Garantir que os processos de TI estejam alinhados com a estratégia do negócio, agregando valor, assim, para a UFNT;	FG-01

			Estabelecer uma direção e fiscalizar se as normas, políticas e diretrizes estão sendo cumpridas.	
11.2.1	Divisão de Planejamento em Tecnologia da Informação	DIVPTI	Unidade responsável por elaborar o Plano de Metas Anual da STI; participar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI); Participar da elaboração de normas da STI; Participar na elaboração da Política de Segurança da Informação; Implantar a gerência de projetos com base no PMBOK e na metodologia proposta pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP); Exercer outras atividades que sejam compatíveis com suas atribuições e que assegurem o eficaz desempenho da Divisão.	FG-02
11.2.2	Divisão de Contratação de Tecnologia da Informação	DIVCTI	Unidade responsável por fomentar e gerenciar a elaboração do plano de compras da STI; Apoiar a fiscalização de contratos de TI firmados pela UFNT; Emitir Extrato Anual de Despesas de TIC para matriz de orçamento; Lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e acompanhar o pagamento de nota fiscal de bens e serviços de TI; Manter arquivo de faturas; Elaborar relatórios de gestão; Manter registros atualizados sobre a aquisição e distribuição de equipamentos necessários para a manutenção dos serviços oferecidos; Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa e financeira relativas à área de atuação da STI; Controlar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo e permanentes; Exercer outras atividades que sejam compatíveis com suas atribuições e que assegurem o eficaz desempenho da Divisão.	FG-02
11.3	Coordenação de Suporte e Manutenção de Tecnologia da Informação	COORDSMTI	Unidade responsável por elaborar e manter atualizado o catálogo de serviços de TI da UFNT; Gerenciar os contratos de manutenção dos ativos e sistemas sob sua responsabilidade; Analisar e planejar a compra de novos ativos sob sua responsabilidade; Participar da elaboração de editais de licitação; Propor melhores práticas para a realização eficiente das atividades de suporte e manutenção; Exercer o acompanhamento técnico e administrativo da equipe sob sua responsabilidade.	FG-01
11.3.1	Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação	DIVSUPTI	Unidade responsável por receber as solicitações dos usuários de TIC, auxiliando e acompanhando o andamento das mesmas; Zelar pela excelência no atendimento prestado aos usuários dos serviços de TI disponibilizados pela unidade; Contribuir na elaboração e	FG-02

			manutenção do catálogo de serviços de TIC; Colaborar com a elaboração e manutenção do catálogo de serviços de TIC e dos manuais sobre sistemas e soluções desenvolvidos e disponibilizados pela STI; Exercer outras atividades que sejam compatíveis com suas atribuições e que assegurem o eficaz desempenho da Divisão.	
11.3.2	Divisão de Manutenção de Tecnologia da Informação	DIVMTI	Unidade responsável por fornecer suporte aos problemas operacionais de hardware e software desde que sejam adquiridos pela UFNT; realizar a configuração e instalação de software e equipamentos de TI da UFNT.	FG-02

12.	**Superintendência de Infraestrutura**	**SUINFRA**	Unidade responsável por assessorar, gerenciar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de políticas de gestão de obras novas e reformas, contratos continuados e demais atividades pertinentes às instalações físicas da UFNT; Promover ações com a Reitoria, Pró-Reitorias, agentes externos e internos, atos de tomada de decisão, planejamento, gestão, execução e atos administrativos; Gerenciar e acompanhar os serviços realizados pelas Diretorias /Coordenações subordinadas como a fiscalização de contratos de vigilância, limpeza e paisagismo, apoio técnico operacional, manutenção predial, reformas, obras e práticas de sustentabilidade.	
Superintendente de Infraestrutura		SUP-SUINFRA	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Superintendência de Infraestrutura.	CD-03
12.1	Coordenação de Manutenção Predial	COORDMP	Unidade responsável pelo planejamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações e instalações da Universidade; Gestão e fiscalização de contratos de manutenção predial e de equipamentos afins, tais como aparelhos de ares condicionado; Coordenar equipe e processos relacionados à Divisão de manutenção predial; Responsável por planejar, elaborar e coordenar processos para licitação dos serviços atendidos pelo setor; Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.	FG-01
12.1.1	Divisão de Manutenção Predial	DIVMP	Unidade responsável pela gestão e fiscalização de contratos; Responsável pela execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de edificações; Atender os Centros e Reitoria quanto a solicitações de serviços de manutenção e reparos; Planejar e controlar a execução das atividades de manutenção corretiva; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.	FG-02

12.1.1.1	Setor de Serviços de Manutenção Predial	SETSMP	Unidade responsável por fiscalizar a execução dos serviços que visam corrigir falhas e avarias que geram impacto imediato na operação rotineira das edificações; Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.	FG-03
12.2	Coordenação de Engenharia e Arquitetura	COORDEA	Unidade responsável por planejar e coordenar a expansão física da universidade a partir das demandas com foco na otimização de recursos e na sustentabilidade; Responsável pelo planejamento, elaboração e arquivo de projetos arquitetônicos e complementares de obras novas e reformas, bem como dos respectivos orçamentos; Responsável pela gestão de todas as obras no âmbito da UFNT; Atuar na viabilização de intervenções voltadas para a construção de novas edificações, de vias de acesso às instalações físicas; Auxiliar no planejamento, fiscalização e execução de intervenções voltadas para o uso racional de energia elétrica no âmbito da UFNT; Coordenar equipes e processos relacionados à Divisão de projetos e orçamentos e a Divisão de Urbanismo, Sustentabilidade e Meio Ambiente.	FG-01
12.2.1	Divisão de Projetos e Orçamentos	DIVPO	Unidade responsável por gerenciar os projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de engenharia da universidade; Elaborar e fazer adotar normas e procedimentos para execução de projetos; Responsável por planejar e elaborar projetos para licitação e serviços atendidos pelo setor; Apoiar a CEA na elaboração e/ou revisão de orçamentos e cronogramas de obras e serviços de engenharia bem como desenvolver rotinas e processos internos; Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.	FG-02
12.2.2	Divisão de Urbanismo, Sustentabilidade e Meio Ambiente	DIVUSMA	Unidade responsável por planejar intervenções sustentáveis para as edificações; Elaborar, executar e arquivar projetos com vistas a sustentabilidade e ações ambientais no âmbito da UFNT; Planejar, elaborar e coordenar projetos para licitação de serviços atendidos pelo setor; Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.	FG-02
12.3	Diretoria de Gestão de Contratos	DIRCONT	Unidade responsável por dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas de contratos; Analisar junto aos setores da SUINFRA o recebimento de demandas e encaminhar solicitações aos respectivos responsáveis; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Auxiliar a gestão de contratos no acompanhamento	CD-04

			de leis trabalhistas; Realizar a classificação de despesas e inserção das compras no Plano Anual de Compras; Acompanhar e requisitar certidões, alvarás e licenças; Auxiliar no desempenho de atividades em conformidade com a legislação; Apoiar em assuntos referentes à sua competência, dentre outras atribuições; Analisar o desempenho dos termos de contratos SUINFRA para maximização do desempenho operacional e mitigação dos riscos administrativos e financeiros.	
12.3.1	Coordenação de Contratos de Serviços Essenciais	COORDCSE	Unidade responsável por planejar a gestão de contratos relacionados à prestação de serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra e de serviços não continuados, como limpeza, apoio técnico operacional e vigilância; Coordenar a execução de ações de segurança nas unidades, o controle da vigilância nos prédios; Coordenar equipes e processos relacionados à Divisão de Serviços Essenciais; Planejar, elaborar e coordenar processos de licitação dos serviços atendidos pelo setor; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.	FG-01

13.	**Instituto de Inovação e Internacionalização**	**INOVA-IN**	Órgão auxiliar da Reitoria responsável por assessorar na criação, construção e implantação das Políticas de Inovação; de Internacionalização de cursos, programas e da Ciência, Tecnologia e Inovação além de Tecnologias Educacionais da UFNT, sendo que a posterior gestão destas políticas, quando concluídas e instituídas, poderá ser delegada a ela. Responsável também por propor, desenvolver, assessorar e apoiar em relação à atividades de gestão da política institucional de inovação científica, tecnológica, educativa, sobre empreendedorismo, tecnologias educacionais, e neste contexto da administração e oferta da educação à distância, sobre a internacionalização dos seus cursos de graduação e pós-graduação, das relações, convênios e cooperações internacionais, das relações institucionais com outras universidades, centros de pesquisa, entidades governamentais e empresas do setor produtivo, assim como da oferta de cursos de ciência e tecnologia.	
Chefe do Instituto de Inovação e Internacionalização		CHEFE-INOVA IN	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades do Instituto de Inovação e Internacionalização.	CD-04
13.1	Coordenação de Empreendimentos Econômicos e Sociais	COORDEMP	Unidade responsável pela elaboração da Política de Empreendedorismo no contexto da Política de Inovação da UFNT. A unidade deverá implementar diretrizes e disposições de: promoção e estímulo ao empreendedorismo; de criação e gestão de	FG-01

			incubadoras de empresas; para extensão tecnológica; de participação no capital social de empresas. para orientação das ações institucionais de capacitação de recursos humanos em empreendedorismo, gestão da inovação, transferência de tecnologia e propriedade intelectual; para a participação, a remuneração, o afastamento e a licença de servidor ou empregado público nas atividades decorrentes das disposições do Decreto 9.283/2018 (art. 14, §1º, I); para capacitação de alunos de graduação, pós-graduação, servidores técnico administrativos e professores em empreendedorismo.	
13.2	Coordenação de Inovação	COORDINOV	Unidade responsável por criar a Política de Proteção da Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia no contexto da Política de Inovação da UFNT; Gerir a política de proteção da propriedade intelectual e transferência de tecnologia quando finalizada e instituída; Implementar diretrizes e disposições para a gestão da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia; Organizar e gerir os processos que orientarão a transferência de tecnologia; Definir critérios e condições para a escolha da contratação mais vantajosa na transferência de tecnologia e no licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração; Estabelecer modalidades de oferta de contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração; Delimitar hipóteses e condições para cessão, a título não oneroso, dos direitos da universidade sobre a criação ao criador ou, mediante remuneração, a terceiro; Planejar estratégias de atuação e engajamento da UFNT no ambiente produtivo local, regional e nacional; Promover a geração de inovação no ambiente produtivo, em consonância com as prioridades da política nacional de ciência, tecnologia e inovação e com a política industrial e tecnológica nacional; Qualificar e avaliar o uso e a adoção dos resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa; Institucionalizar e gerir o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT); Captar, gerir e aplicar as receitas próprias.	FG-01
13.3	Coordenação de Línguas e Interculturalidade	COORDCLI	Unidade responsável por promover e organizar cursos de línguas estrangeiras para estudantes, professores e funcionários; Preparar e elaborar provas de proficiência em línguas estrangeiras; Divulgar editais internacionais de estudos; Facilitar programas de intercâmbio que envolvam a aprendizagem de línguas e a imersão cultural;	FG-01

			Desenvolver treinamentos e workshops sobre comunicação intercultural, práticas culturais e sensibilização; Assistir estudantes internacionais na adaptação ao novo ambiente cultural e linguístico; Disponibilizar recursos e ferramentas para o aprendizado de línguas e compreensão cultural.	
13.4	Coordenação de Internacionalização	COORDINTER	Unidade responsável por construir a Política de Internacionalização dos Cursos, Programas, da Ciência, Tecnologia e Inovação no contexto da Política de Inovação da UFNT; Gerir a política de internacionalização quando finalizada e instituída; Implementar diretrizes e disposições para identificar as áreas de pesquisa e tecnologia em que a Instituição de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICT) tem maior expertise e potencial de colaboração internacional; Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de pesquisa, empresas e organizações internacionais que tenham interesses e competências complementares; Desenvolver mecanismos para incentivar a mobilidade de pesquisadores, estudantes e técnicos entre a ICT e as instituições parceiras, por meio de programas de intercâmbio, estágios e visitas técnicas; Promover a transferência de tecnologia e conhecimento entre a ICT e as instituições parceiras, por meio de projetos conjuntos de pesquisa e desenvolvimento, acordos de cooperação tecnológica e patentes; Estabelecer políticas claras para a propriedade intelectual e os direitos autorais resultantes de projetos internacionais de pesquisa e inovação, com base na legislação nacional e nos acordos internacionais relevantes; Criar programas de capacitação e treinamento para os pesquisadores, estudantes e técnicos da ICT em línguas estrangeiras e cultura internacional; Melhorar a comunicação e a colaboração com as instituições parceiras; Monitorar e avaliar regularmente o impacto das atividades de internacionalização da ICT, em termos de produção científica, transferência de tecnologia, inovação e desenvolvimento socioeconômico; Implementar outras diretrizes estipuladas na Seção III do DECRETO Nº 9.283, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2018 (Regulamentação do Novo Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação).	FG-01
13.4.1	Divisão Administrativa de Internacionalização	DIVADINTER	Unidade responsável pelo apoio e suporte a Coordenação de Internacionalização e atendimento e operacionalização de suas demandas.	FG-02

14.	**Pró-Reitoria de Graduação**	**PROGRAD**	Órgão executivo central do sistema acadêmico da universidade, a quem compete programar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades inerentes ao ensino de graduação.	
Pró-Reitor(a) de Graduação		PRO-PROGRAD	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Pró-Reitoria de Graduação.	CD-02
14.1	Divisão de Apoio à Administração, Contratos e Compras	DIVAPAD-PROGRAD	Unidade responsável por apoiar administrativamente o pró-reitor de graduação; Gerir contratos e processos de compras; Gerir o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Administrar diárias e passagens; Atender demandas administrativas da Prograd.	FG-02
14.2	Coordenação de Estágio	COORDEST	Unidade responsável por coordenar as divisões de estágios nos centros e faculdades, articulando o funcionamento destas; Produzir, acompanhar e gerir os procedimentos relativos ao seguro obrigatório para as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos alunos(as); Produzir e acompanhar os projetos institucionais de estágios para licenciaturas e bacharelados junto às instâncias federais, estaduais e municipais, no que couber; Acompanhar as atividades de estágio por meio das Divisões de Estágio.	FG-01
14.3	Diretoria de Regulação e Avaliação da Graduação	DIRRAG	Unidade responsável por desenvolver e acompanhar os processos dos cursos, em conformidade com a legislação educacional e a supervisão da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres), do Ministério da Educação (MEC).	CD-04
14.3.1	Procuradoria Educacional Institucional	PEI	Unidade de assessoramento responsável por acompanhar os processos de reconhecimento e de avaliação dos cursos de graduação, acompanhar os registros de processos de autorização, reconhecimento e renovação dos cursos de graduação; Coordenar e acompanhar o processo de avaliação dos cursos de graduação do Inep, bem como acompanhar o processo de participação da IES no ENADE, fazendo o recebimento e disseminação das informações oficiais provenientes do INEP.	FG-01
14.3.2	Coordenação de Currículos e de Regulação da Graduação	COORDCRG	Unidade executiva responsável por orientar as coordenações de curso na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de criação de cursos e alteração curricular de seus projetos pedagógicos (PPCs); Subsidiar as atividades dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos de graduação.	FG-01

14.3.3	Divisão de Enade	DIVENADE	Unidade responsável por coordenar, planejar, acompanhar e executar todas as ações institucionais relacionadas ao ENADE, em articulação com os cursos, coordenações e o INEP/MEC.	FG-02
14.4	Diretoria de Desenvolvimento Inovação Pedagógica	DIRDIP	Unidade responsável por aprimorar as metodologias e as práticas de ensino e de aprendizagem; Realizar o processo de seleção para Programas ofertados para docentes e discentes.	CD-04
14.4.1	Coordenação de Metodologias e Inovações Pedagógicas	COORDMIP	Unidade responsável por projetar, implementar e gerenciar as metodologias de ensino ativas/participativas e os recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem presencial e não presencial, incluindo EaD; Propor programas e projetos que direcionam a política dos cursos para a inovação curricular; Assessorar, coordenar e acompanhar os programas e projetos de ensino institucionais ou financiados por órgãos ou agências governamentais, vinculados à Prograd.	FG-01
14.4.2	Divisão de Ensino à Distância	DIVEAD	Unidade responsável por atuar na articulação de ações relacionadas com a educação a distância, no ensino presencial e a distância, auxiliando no desenvolvimento e fomento das práticas que contribuam para o fortalecimento do acesso ao ensino público; Assessorar na implementação de cursos na graduação e projetos de educação mediados por tecnologias educacionais no âmbito da educação aberta e a distância; Apoiar a concretização das proposições do Projeto Institucional da UFNT acerca da modalidade EaD; Prestar assessoria pedagógica aos cursos e projetos em ações de educação a distância; Assessorar a PROGRAD nos assuntos referentes a EaD; Participar da avaliação de projetos em EaD na Instituição; Zelar pelo cumprimento da legislação da modalidade; Acompanhar as ações que envolvam a UFNT e a Universidade Aberta do Brasil (UAB).	FG-02
14.5	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico	DIRRCA	Unidade responsável porplanejar, 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; Acompanhar os processos seletivos para ingresso de estudantes no ensino de graduação; Orientar discentes, docentes,	CD-04

			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.	
14.5.1	Coordenação de Dados e Controle Acadêmico	COORDACAD	Unidade responsável por orientar os procedimentos a serem realizados pelas Coordenações de curso, Secretarias de Curso e Acadêmicas no que se refere aos Sistemas de Controle Acadêmico SIE e ASTEN; Realizar o cadastro de novas Estruturas Curriculares no sistema acadêmico, dos Componentes Curriculares com seus respectivos pré-requisitos, e das equivalências de disciplinas entre estruturas; Realizar o cadastro de novas Disciplinas Optativas no sistema acadêmico e a devida vinculação à estrutura curricular do curso correspondente; Realizar o registro da Oferta das Turmas Especiais/Verão; Acompanhar e dar suporte às coordenações para a oferta regular de disciplinas dos cursos de Graduação; Dar suporte e Implementar melhorias nos Portais do aluno e do professor, com o apoio da Diretoria de Tecnologia de Informações; Organizar, supervisionar e dar suporte aos discentes para realização da renovação de matrícula e trancamentos através	FG-01

			do Portal do Aluno, com o apoio da Diretoria de Tecnologia de Informações; Organizar, supervisionar e dar suporte aos docentes para realização dos registros das atividades no Diário Eletrônico; Buscar o aprimoramento do módulo acadêmico do Sistema de Informações para o Ensino SIE, com o apoio da Superintendência de Tecnologia de Informações.	
14.5.1.1	Divisão de Dados	DIVDADOS	Unidade responsável por coletar, selecionar e difundir dados evolutivos sobre a situação dos cursos de graduação (evasão, retenção, ocupação de vagas, entre outras); Fornecer dados da graduação para: fins de pesquisas; para construção de indicadores; informar aos órgãos competentes da UFNT acerca dos dados necessários ao atendimento de demandas do Tribunal de Contas da União; Acompanhar os processos seletivos Sisu de vagas novas, reopção, mudança de turno, aluno especial etc.	FG-02
14.5.2	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas	COORDEXP	Unidade responsável por registrar e expedir diplomas dos alunos dos cursos da graduação da instituição e de outras IES e revalidar diplomas conforme as determinações legais.	FG-01

15.	**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**	**PROPESQ**	Órgão executivo, que tem por responsabilidade programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e de pós-graduação.	
Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-graduação		PRO-PROPESQ	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.	CD-02
Assessor(a) da Propesq 01		ASSPQ 01	As Assessorias da Pró-Reitoria auxiliarão a Pró-Reitora no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Pró Reitoria.	FG-02
Assessor(a) da Propesq 02		ASSPQ 02	As Assessorias da Pró-Reitoria auxiliarão a Pró-Reitora no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Pró Reitoria.	FG-02
15.1	Divisão de Processos Administrativos	DIVPAD -PROPESQ	-Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à PROPESQ, na parte do secretariado e redação oficial de documentos desta Pró-Reitoria.	FG-02
15.2	Diretoria de Pós-Graduação	DIRPOS	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, execução e acompanhamento das atividades relacionadas com ensino e pesquisa de pós-graduação.	CD-04
15.2.1	Coordenação de Pós-Graduação	COORDPG	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades relacionadas à pesquisa,	FG-01

			e por desenvolver o planejamento e acompanhamento das revistas científicas e da editora da UFNT.	
15.2.1.1	Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu*	DIVLS	Unidade responsável pelo acompanhamento e documentação relativa aos cursos de pós-graduação lato sensu na UFNT.	FG-02
15.2.1.2	Divisão de Pós-Graduação *Stricto Sensu*	DIVSS	Unidade responsável pelo acompanhamento das avaliações dos Programas de pós-graduação e da adequação dos mesmos ao Planejamento Estratégico e PDI, assessorando as Coordenações na condução dos planos de autoavaliação junto a CAPES.	FG-02
15.3	Diretoria de Pesquisa e Divulgação Científica	DIRPESQ	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades relacionadas à pesquisa, e por desenvolver o planejamento e acompanhamento das revistas científicas e da editora da UFNT.	CD-04
15.3.1	Coordenação de Pesquisa	COORDPESQ	Unidade responsável pela certificação dos grupos de pesquisa junto ao Diretório de Grupos de Pesquisas do CNPq, redes institucionais de pesquisa, registro de projetos de pesquisa, laboratórios e intercâmbios laboratoriais, e apoio/acompanhamento de redes de pesquisa/pesquisadores de interesse institucional. Desenvolverá o planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades relacionadas à pesquisa.	FG-01
15.3.2	Coordenação de Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica	COORDPIBIC	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, execução e acompanhamento das atividades relacionadas com o Programa de Iniciação Científica da UFNT.	FG-01
15.3.3	Coordenação de Editora da UFNT	COORDEDI	Unidade responsável pelo suporte a Editora da UFNT, nos termos do Regimento desta.	FG-01

16.	**Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários**	**PROEX**	Órgão executivo responsável administrar, normatizar, planejar, gerir e avaliar as atividades de articulação entre a universidade e a sociedade regional através da conexão entre os diferentes saberes, culturais e educacionais socialmente referendados.	
Pró-Reitor(a) de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários		PRO-PROEX	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários.	CD-02

16.1	Divisão de Processos Administrativos	DIVPAD-PROEX	Unidade responsável por apoiar administrativamente o pró-reitor de graduação; Gerir contratos e processos de compras; Gerir o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Administrar diárias e passagens; Atender demandas administrativas da Proex.	FG-02
16.2	Diretoria de Assuntos Comunitários e Cultura	DIRACC	Unidade responsável por identificar, diagnosticar, planejar, realizar, desenvolver e coordenar ações de extensão vinculadas à cultura, arte e assuntos comunitários.	CD-04
16.2.1	Coordenação de Cultura	COORDCULT	Unidade responsável por identificar, diagnosticar, planejar e realizar as atividades vinculadas à cultura, com articulação no centro-norte tocantinense e entornos por meio de parcerias públicas e privadas, construindo interlocuções entre diferentes saberes	FG-01
16.2.2	Coordenação de Assuntos Comunitários	COORDASSC-PROEX	Unidade responsável por identificar, diagnosticar, planejar e realizar as atividades vinculadas aos assuntos comunitários com articulação no centro norte tocantinense e entornos por meio de parcerias públicas e privadas, construindo interlocuções entre diferentes saberes.	FG-01
16.2.2.1	Divisão de Programas Permanentes	DIVPER	Unidade responsável por 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.	FG-02
16.3	Diretoria de Extensão	DIREX	Unidade responsável por identificar, diagnosticar, planejar, realizar 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.	CD-04
16.3.1	Coordenação de Extensão	COORDEX	Unidade responsável por realizar, avaliar e articular as ações de extensão com interface entre a universidade e a sociedade regional no centro-norte tocantinense.	FG-01
16.3.2	Coordenação de Registro, Monitoramento e Certificação de Ações de Extensão	COORDEMC	Unidade responsável pelo processo de registro de ações de extensão; Monitorar o andamento das ações de extensão, identificando possíveis problemas ou desafios e fornecendo apoio para superá-los; Avaliar a eficácia e o impacto das ações de extensão, utilizando indicadores e critérios estabelecidos; Manter	FG-01

			um banco de dados atualizado com informações sobre as ações de extensão realizadas, incluindo dados sobre participantes, resultados e impactos; Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de extensão realizadas, incluindo análises e recomendações para melhoria; Fornecer informações e análises para a gestão da instituição, apoiando a tomada de decisões sobre as ações de extensão; Certificar as ações de extensão que atendam aos critérios estabelecidos, garantindo a qualidade e a relevância das atividades; Divulgar as ações de extensão realizadas, promovendo a visibilidade e o reconhecimento das atividades da instituição; produzir os indicadores da extensão.	
16.3.2.1	Divisão de Monitoramento e Certificação	DIVMOC	Unidade Responsável pelo monitoramento do andamento das ações de extensão, elaborar relatórios, processo de certificação das ações de extensão	FG-02

17.	**Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas**	**PROEST**	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.	
Pró-Reitor(a) de Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas		PRO-PROEST	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas.	CD-02
17.1	Coordenação de Orçamentos e Finanças	COORDOFIN	Unidade responsável pelo acompanhamento e atividades decorrentes das demandas relacionadas a orçamento e finanças na PROEST	FG-01
17.2	Divisão de Processos Administrativos	DIVPAD-PROEST	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à PROEST, na parte de secretariado e redação oficial de documentos desta Pró-Reitoria.	FG-02
17.3	Diretoria de Execução da Assistência Estudantil	DIREXEC	Unidade responsável por 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.	CD-04

17.3.1	Coordenação de Gestão e Pagamento de Auxílios	COORDGPA	Unidade responsável por elaborar as folhas de pagamentos dos auxílios, por acompanhar a execução de pagamentos de auxílios com recursos do Pnaes, bem como receber e organizar a prestação de contas dos auxílios com essa exigência.	FG-01
17.3.1.1	Divisão de Alimentação e Restaurante Universitário	DIVARU	Unidade responsável pela promoção de alimentação no Restaurante Universitário, cadastro e emissão de carteirinhas, palestras e fiscalização de contratos.	FG-02
17.4	Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Programas	DIRPAP	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.	CD-04
17.4.1	Coordenação de Política de Assistência Estudantil	COORDPAE	Unidade responsável pela promoção e acompanhamento dos programas da Assistência Estudantil, bem como colaborar com a elaboração de normativas e prestação de contas junto ao MEC e demais órgãos de controle.	FG-01
17.4.1.1	Divisão de Atendimento ao Estudante	DIVATE	Unidade responsável por acolher e orientar os estudantes quanto ao cadastro no Programa de Indicadores Sociais - PISO, bem como dar apoio para o acesso às ações dos Programas de Auxílios da Assistência Estudantil.	FG-02
17.4.1.2	Divisão de Programas Especiais	DIVPE	Unidade responsável por 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 foram implantados na Proest.	FG-02
17.4.1.3	Divisão de Atenção Psicossocial	DIVAPSI	Unidade responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações realizadas nos centros, e orientação dos profissionais em suas respectivas áreas.	FG-02

18.	**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**	**PROPLAN**	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; bem como dirigir e coordenar ações que envolvam o planejamento, governança e gestão de riscos

Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional		PRO-PROPLAN	Responsável por coordenar e implementação de políticas institucionais para alcançar os objetivos estratégicos da universidade. Assessorar o Reitor na gestão estratégica e tática institucional, no planejamento institucional e em matérias de sua competência; Coordenar o planejamento institucional envolvendo o diagnóstico, Formalização, desdobramentos, acompanhamento e encerramento do ciclo da gestão estratégica e tática da Universidade; Coordenar o processo de formalização e gestão de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos, com ou sem recursos financeiros, que estabeleçam relação jurídica entre a Universidade, a Fundação de Apoio e/ou outros agentes financiadores de projetos acadêmicos; Prover relatórios institucionais e informações acadêmicas, buscando a transparência e desenvolvimento sustentável da Universidade.	CD-02
18.1	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	DIRPLAN	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.	CD-04
18.1.1	Coordenação de Planejamento	COORDPLAN	Unidade responsável por auxiliar a diretoria de planejamento em suas demandas, como planejamento dos instrumentos estratégicos, análise de cenários; Acompanhar a execução de metas e indicadores; coletar, organizar e analisar dados institucionais; Produzir relatórios; Sugerir ajustes em metas e estratégias; Articular ações entre diferentes setores; divulgar resultados.	FG-01
18.1.1.2	Divisão de Acompanhamento de Relatórios e Prestação de Contas	DIVARPC	Unidade responsável por realizar a elaboração da prestação de contas anual; Consolidar informações; Garantir o cumprimento de prazos e normativas legais; Produzir relatórios específicos; Desenvolver manuais e modelos sobre prestação de contas; Atuar como ponto focal para auditorias e fiscalizações externas e internas; Publicar informações no portal de transparência, quando necessário.	FG-02
18.2	Divisão de Gestão de Risco	DIVRISCO	Unidade responsável pelo sistema de gestão de indicadores para coletar, analisar e relatar os dados. Fazer a análise de dados utilizando técnicas de análise de dados para identificar tendências e padrões; Monitorar e avaliar o desempenho da organização com base nos indicadores de gestão do TCU; Fornecer informações e análises para apoiar a tomada de decisões estratégicas.	FG-02

19.	**Pró-Reitoria de Finanças e Execução Orçamentária**	**PROAF**	Responsável por dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução da política de gestão financeira e execução orçamentária da UFNT.	
Pró-Reitor(a) de Finanças e Execução Orçamentária		PRO-PROAF	Unidade responsável por 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 co-responsável 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; Ordenar despesas no âmbito da UFNT; Ratificar os recursos interpostos para aquisição de materiais e serviços comuns.	CD-02
19.1	Diretoria de Compras	DIRCL	Unidade responsável por dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras e licitações da UFNT; 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;	CD-04

			Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência.	
19.1.1	Coordenação de Contratos	COORDCONTR	Responsável por 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 contrato administrativo; Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais; Cadastrar Contratos e Termos Aditivos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais do Governo Federal, e acompanhar os contratos vigentes; 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; Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato; Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; Organizar e controlar os processos residentes nos sistemas institucionais e no arquivo da Coordenação de Contratos.	FG-01
19.1.1.1	Divisão de Contratos	DIVCONTR	Unidade responsável por receber e analisar processos de contratação, como aditivos, prorrogações, atas e sanções; Elaborar minutas de contratos e atas de registro de preços; Controlar e acompanhar a vigência dos contratos; Disponibilizar documentos de contratação para gestores e fiscais; Garantir a conformidade dos contratos com a legislação vigente.	FG-02
19.1.2	Coordenação de Análise e Planejamento de Compras	COORDAPC	Unidade responsável por monitorar e executar cronograma do Plano Anual de Contratações; 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	FG-01

			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 às instruções sobre planejamento de compras.	
19.1.2.1	Divisão de Planejamento de Compras	DIVPLANC	Unidade responsável por analisar a demanda e estimar os custos; Definir as quantidades a serem adquiridas; Analisar a disponibilidade de insumos; Minimizar riscos associados a atrasos e falhas nas entregas; Elaborar o plano de comunicação; Estabelecer uma metodologia de referência para estimar a demanda; Considerar as demandas que não obedecem ao fluxo normal de produção de consumo; Analisar as condições de aquisição e pagamento; Determinar as condições de guarda e armazenamento.	FG-02
19.1.3	Coordenação de Acompanhamento e Execução de Compras	COORDEXEC	Unidade responsável por 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 às instruções sobre licitações.	FG-01
19.1.3.1	Divisão de Execução de Compras	DIVEXEC	Unidade responsável por elaborar editais e anexos dos processos licitatórios; Elaborar minutas de contratos, atas de registro de preços, termos de referência e projetos básicos; Operar e publicizar as licitações; Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos; Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas; Elaborar relatórios gerenciais das atividades	FG-02

			desenvolvidas; Instruir e controlar as atas de registro de preços; Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais; Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação.	
19.1.4	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	COORDPATA	Unidade responsável por 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, quando necessário; 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.	FG-01
19.1.4.1	Divisão de Gestão de Transporte	DIVTRANSP	Unidade responsável por 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; Acompanhar a rotina de monitoramento e rastreamento dos veículos oficiais, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores	FG-02

			correspondentes; Receber as notificações de infração de trânsito e promover a identificação do correspondente infrator em formulário próprio; Acompanhar 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.	
19.1.4.2	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	DIVPATA	Unidade responsável por receber, conferir e armazenar materiais; Controlar o estoque de materiais de consumo; Distribuir os materiais de consumo; Elaborar relatórios estatísticos de consumo; Elaborar relatórios de materiais existentes; Manter as instalações adequadas para movimentação de materiais; Fazer cumprir políticas e diretrizes de aquisição de materiais; Fazer cumprir normas de armazenamento de materiais.	FG-02
19.2	Diretoria de Contabilidade e Finanças	DIRCF	Unidade responsável por 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 documentos de informações fiscais e entregar aos órgãos competentes; Elaboração de Relatórios de Acompanhamento de Saldos Contábeis; Efetuar pareceres e cálculos de natureza contábil e financeira; Inclusão, exclusão de devedores no Cadastro Nacional Governamental; Produzir informações para compor Relatório de Gestão ou Relato Integrado; Acompanhar e arquivar mensagens e orientações no Sistema Financeiro Governamental; Inclusão, manutenção de devedores no Cadastro Nacional; Representante autorizado do Centro de Custos junto ao Banco do Brasil e outras 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; Atendimento a fornecedores para posicionamento de liquidação e pagamentos de documentos.	CD-04
19.2.1	Coordenação de Finanças	COORDFIN	Unidade responsável por 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 no provenientes da folha de	FG-01

			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.	
19.2.1.1	Divisão de Diárias e Passagens	DIVPASS-PROAF	Unidade responsável por cadastrar usuários e textos orçamentários no SCDP; Analisar as solicitações de diárias e passagens de acordo com a legislação vigente; Executar as concessões de diárias e passagens; Definir o subelemento de despesa; Cancelar a execução financeira, se necessário.	FG-02
19.2.2	Coordenação de Contabilidade	COORDCONT	Unidade responsável por 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 baixas patrimoniais 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 móveis e imóveis.	FG-01
19.2.2.1	Divisão de Conformidade	DIVCONF	Unidade responsável por conferir a fidedignidade das demonstrações contábeis; Verificar se os registros de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial estão de acordo com as normas vigentes; Verificar se há documentação que suporte as operações registradas; Identificar e conferir os registros de gestão; Emitir documentos.	FG-02

19.3	Diretoria de Gestão Orçamentária	DIRGO	Unidade responsável por 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, SISGRU e Tesouro Gerencial do governo federal que forem inerentes à gestão e execução orçamentária; Atender demandas do órgão de controle no que diz respeito à execução orçamentária; Emitir Declaração de Disponibilidade Orçamentária para as despesas solicitadas; Propor ajustes e implantar fluxo de trabalho nos Sistemas de Processos e de Gestão do Orçamento no âmbito da UFNT; Elaborar normativas técnicas com as diretrizes da gestão do orçamento em cada ano.	CD-04
19.3.1	Coordenação de Recursos Descentralizados	COORDRD	Unidade responsável por coordenar, orientar e executar as transferências descentralizadas referentes aos convênios ou termos de cooperação firmados com a universidade; Operar sistemas SIOP, SIMEC, SIAFI, SISGRU e Tesouro Gerencial do governo federal que forem inerentes à gestão e execução orçamentária; Orientar e acompanhar a execução do objeto de cada projeto, bem como na documentação necessária para sua consolidação; Realizar cadastramento de Termo de Execução Descentralizado (TED) da Reitoria no SIMEC, juntamente com o responsável pela execução do objeto; Executar o orçamento das Termo de Execução Descentralizado(TED) no âmbito da UFNT; Cadastrar Aditivo de Termo de Execução Descentralizado da Reitoria no SIMEC, juntamente com o responsável pela execução do objeto; Emitir Prestação de Contas de Termo de Execução Descentralizado; Assessorar a Diretoria de Gestão Orçamentária em atividades que lhe forem atribuídas pela gestão superior.	FG-01
19.3.1.1	Divisão de Recursos Descentralizados	DIVDESC	Unidade responsável por acompanhar a elaboração e a apresentação do plano de trabalho; Acompanhar a instrução processual junto ao demandante; Acompanhar a execução de atividades dos créditos orçamentários e os recursos financeiros recebidos; Acompanhar as alterações no Termo de Execução Descentralizada de Recursos. se for o caso; Acompanhar e encaminhar relatórios parciais e o	FG-02

			relatório final de cumprimento do objeto.	
19.3.2	Coordenação de Programação Orçamentária e Análise de Dados	COORDPROAD	Unidade responsável por coordenar a execução orçamentária de acordo com o que for proposto no PDO; Operar sistemas SIOP, SIMEC, SIAFI, SISGRU e Tesouro Gerencial do governo federal que forem inerentes à gestão e execução orçamentária; Acompanhar a liberação de limites orçamentários para o empenho da despesa; Executar o orçamento no SIAFI através do detalhamento da despesa conforme consta no Manual Técnico de Orçamento Federal; Elaborar planos internos para ações constantes no PDO com vistas a padronizar e dar transparência no acompanhamento da execução orçamentária; Atender demandas da Ouvidoria no que se refere a dúvidas e esclarecimentos sobre gestão do orçamento; Estimar e reestimar a arrecadação de receitas próprias da universidade no decorrer do exercício solicitando aos setores envolvidos as projeções para tais despesas.	FG-01
19.3.2.1	Divisão de Análise e Controle Orçamentário	DIVACO	Unidade responsável por acompanhar toda a execução do orçamento do ano vigente e também de todo o histórico de anos anteriores; Elaborar e alimentar painéis e dashboard de informações de planejamento e gestão orçamentária a fim de implementar o Portal da Transparência da UFNT; Operar sistema Tesouro Gerencial do governo federal para elaborar Relatórios que possibilitem o acompanhamento da gestão do orçamento; Coordenar e implementar instrumentos de análise estatísticas para melhoria no acompanhamento da execução do orçamento; Assessorar a Coordenação de Controle e Acompanhamento Orçamentária em atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão Orçamentária.	FG-02

20.	**Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**	**PROPESSOAS**	Unidade executiva 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.	
Pró-reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas		PRO-PROPESSOAS	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.	CD-02

20.1	Coordenação de Legislação e Normas	COORDCLN	Unidade responsável por assessorar a PROPESSOAS no que se refere às normas e legislação pertinente à gestão de pessoas; orientar as demais unidades da Pró-reitoria no âmbito de sua competência, propondo normas internas e emitindo pareceres; responder a demandas institucionais, fornecendo subsídios técnicos para ações judiciais e dos órgãos de controle; e atuar no tratamento de consultas de conflito de interesses e na prevenção do nepotismo no âmbito da nomeação de servidores e da contratação dos terceirizados, consultores, bolsistas ou estagiários.	FG-01
20.2	Diretoria de Administração de Pessoal	DIRAP	Unidade responsável por propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente, desde o ingresso até a aposentadoria na UFNT. Cabe a DAP planejar, coordenar, realizar cadastro e controle dos registros que envolvem a vida funcional dos servidores; o controle e o registro das férias e da frequência dos servidores, a operacionalização da folha de pagamento, as progressões e movimentações funcionais, as averbações de tempo de serviço e as aposentadorias e pensões. Por fim, assegurar o pagamento e a manutenção da folha de pagamento, assim como a inclusão de informações nos sistemas governamentais e gerenciais.	CD-04
20.2.1	Coordenação Administração de Pessoal	COORDAP	Unidade responsável por coordenar, organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, inativos e pensionistas. Responsável também pela análise e gestão de benefícios/auxílios e demais vantagens pessoais e funcionais.	FG-01
20.2.1.1	Divisão de Registro e Controle	DIVREC	Unidade responsável por prestar suporte informacional a todas às unidades da Propessoas; organizar e controlar os documentos funcionais físicos e digitais (AFD, Udrive), efetuando ainda atualizações cadastrais no SIE; disponibilizar documentação aos servidores desta Pró-reitoria para execução de suas atividades; Garantir, respeitando a privacidade do servidor, o acesso à informação a todos; e gerenciar a homologação da frequência dos servidores.	FG-02

20.2.1.2	Divisão de Cadastro	DIVCAD	Unidade responsável pelos procedimentos de admissão de servidores, contratos temporários (professor substituto) e contratos de estagiários; por acompanhar, organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, inativos e pensionistas relacionados à concessão de benefícios, licenças, férias, auxílios e demais atividades inerentes à vida funcional dos servidores; e por atuar diretamente no acompanhamento e alimentação dos sistemas internos e externos disponibilizados, tanto pela UFNT como pelo Governo Federal, como ferramenta de gestão de pessoas.	FG-02
20.2.2	Coordenação Financeira de Pessoal	COORDFP	Unidade responsável por gerenciar o processo de pagamento dos servidores efetivos e temporários, aposentados, pensionistas e bolsistas.	FG-01
20.2.2.1	Divisão de Pagamentos	DIVPAG	Unidade responsável pelo suporte aos processos de pagamento dos servidores efetivos e temporários, aposentados, pensionistas e bolsistas; e pela execução do cronograma de execução mensal da folha.	FG-02
20.2.3	Divisão de Aposentadoria e Pensão	DIVAPP	Unidade responsável pela análise, cadastro e inclusão de aposentadoria e/ou de pensão civil; por realizar cálculos de proventos de aposentadoria, averbação de tempo de contribuição anterior, e emissão de certidões de tempo de contribuição; por prestar esclarecimentos aos servidores efetivos e ingressantes sobre a previdência no Regime Próprio, averbação de tempo de serviço e aposentadoria; e por incluir e atualizar registros de aposentados e pensionistas no sistema e-Pessoal.	FG-02
20.3	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	DIRDP	Unidade responsável pelo acompanhamento, capacitação, avaliação e gerenciamento da carreira dos servidores; dimensionamento, monitoramento e gestão da força de trabalho, pautando-se pelas práticas da gestão por competência como fundamento para uma cultura organizacional de valorização dos servidores; planejamento, execução o apoio a ações de desenvolvimento dos servidores; e pela recepção, integração e socialização dos servidores a partir de uma proposta de construção coletiva de uma identidade Institucional. Além disso, a DDP tem papel fundamental na construção de novas práticas, voltadas para o aproveitamento das competências e a ampliação das potencialidades de cada servidor, compreendido com um sujeito em formação.	CD-04

20.3.1	Coordenação de Acompanhamento de Carreira	COORDCAR	Unidade responsável por planejar, desenvolver políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira.	FG-01
20.3.2	Coordenação de Formação e Desenvolvimento	COORDFORMA	Unidade responsável pelo planejamento, execução, implementação, e avaliação de políticas e ações de capacitação de servidores; e pelo gerenciamento da utilização do recurso financeiro voltado para a área de qualificação e capacitação.	FG-01
20.3.3	Divisão de Gestão da Força de Trabalho	DIVGFT	Unidade responsável por coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das unidades da UFNT, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal; por acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, de acordo com a disposição das normas vigentes e as necessidades institucionais.	FG-02
20.4	Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor	DIRASS	Unidade responsável por estabelecer políticas e desenvolver ações relacionadas à Saúde e bem-estar Psicossocial do Servidor, trabalhando com enfoque na prevenção e promoção de saúde mental no trabalho, bem como se preocupando com as questões atreladas à Segurança no Trabalho, Gestão de Conflitos e Clima Organizacional e o fortalecimento do sentimento de pertencimento em relação à UFNT.	CD-04
20.4.1	Coordenação de Segurança e Saúde no Trabalho	COORDSST	Unidade responsável por propor medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho; emitir laudos e/ou relatórios dos ambientes de trabalho a fim de auxiliar a perícia médica do NASS no estabelecimento de nexo dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; especificar ações voltadas à prevenção de acidentes do trabalho, agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho; planejar, coordenar, dirigir e supervisionar programas de qualidade de vida e criar projetos e ações voltados à promoção e promoção da saúde mental no trabalho.	FG-01
20.4.1.1	Divisão de Concessão de Adicionais Ocupacionais	DIVAO	Unidade responsável por realizar vigilâncias/inspeções em ambientes de trabalho visando a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; emitir laudos para concessão de adicionais ocupacionais; elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores; ministrar palestras e treinamentos sobre prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.	FG-02
20.4.2	Divisão de Assistência à Saúde e	DIVASP	Unidade responsável por coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção,	FG-02

	Perícias		prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo.	

21.	**Centro de Ciências Integradas**	**CCI**	Unidade responsável por: 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.	
Diretor(a) do Centro de Ciências Integradas		DIR-CCI	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Ciências Integradas.	CD-03
Vice-diretor(a) do Centro de Ciências Integradas		VICEDIR-CCI	Responsável por substituir o(a) Diretor(a) do Centro de Ciências Integradas nas ausências ou nos impedimentos legais bem como realizar atribuições específicas delegadas pelo(a) Diretor(a).	FG-01
21.1	Divisão de Apoio à Direção do Centro de Ciências Integradas	DIVAPOIO-CCI	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Direção do Centro, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção e do Conselho de Centros.	FG-02
21.1.2	Setor de Gestão de Pessoas do Centro de Ciências Integradas	SETGP-CCI	Unidade que tem função de administrar por meio de políticas e práticas o desenvolvimento dos servidores, alinhada à política de desenvolvimento de pessoas da UFNT. Planejar e acompanhar o Plano de desenvolvimento de pessoas. Ações de valorização dos servidores do CCI. Autuar e acompanhar processo de afastamento, qualificação e capacitação dos servidores.	FG-03
21.2	Divisão de Comunicação e Eventos do Centro de Ciências Integradas	DIVCEC-CCI	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.	FG-02
21.2.1	Setor de Audiovisual	SETAUDIO-CCI	Unidade responsável pelos serviços de audiovisual do CCI. Gerenciar e instalar equipamentos audiovisuais nos eventos do CCI.	FG-03
21.3	Coordenação de Planejamento e Administração do Centro de Ciências Integradas	COORDPLAD-CCI	Unidade responsável por desenvolver e implementar planos estratégicos para a instituição ou unidade acadêmica; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir a eficiência e eficácia das atividades; Analisar dados e indicadores para tomar decisões informadas e melhorar a gestão; Desenvolver e	FG-01

			implementar políticas e procedimentos para garantir a conformidade com as normas e regulamentações institucionais.	
21.3.1	Divisão de Laboratórios do Centro de Ciências Integradas	DIVLAB-CCI	Unidade 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.	FG-02
21.3.2	Divisão de Infraestrutura, Transporte e Manutenção do Centro de Ciências Integradas	DIVINFRA-CCI	Unidade responsável por coordenar as atividades prediais, de manutenção de equipamentos, maquinários e instalações do Centro de Ciências Integradas. Gerir a frota institucional, incluindo deslocamentos, manutenção e consumo de combustível; Fiscalizar a execução contratual dos serviços de motoristas; Cadastrar e acompanhar as concessões de diárias e passagens por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	FG-02
21.3.2.1	Setor de Tecnologia da Informação do Centro de Ciências Integradas	SETTI-CCI	Unidade responsável por um conjunto de atividades técnicas, estratégicas e administrativas que garantem a gestão eficiente dos recursos de TI, o suporte às atividades institucionais e o cumprimento das normativas legais e diretrizes governamentais.	FG-03
21.4	Coordenação de Secretaria Unificada dos Cursos de Graduação do Centro de Ciências Integradas	COORDSEUC-CCI	Unidade responsável pelo suporte Administrativo e Técnico; Auxiliar as coordenações dos cursos presenciais do CCI; Prestar atendimento aos usuários, presencialmente ou de forma remota, fornecendo informações e encaminhando solicitações conforme a necessidade; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar a conformidade dos documentos com as normas institucionais; Submeter pareceres à chefia e classificar documentos conforme critérios estabelecidos; Organizar e arquivar documentos seguindo os procedimentos institucionais; Acompanhar processos administrativos e acadêmicos; Elaborar documentos e relatórios demandados; Redigir e digitar documentos em conformidade com a redação oficial.	FG-01
21.4.1	Divisão de Acompanhamento e Suporte Acadêmico	DIVSACAD-CCI	Unidade responsável por coletar dados estatísticos referentes ao corpo discente; Tratar e organizar os dados obtidos, garantindo a confiabilidade das informações; Analisar os dados estatísticos para subsidiar decisões e ações institucionais; Produzir informações agregadas e sistematizadas que atendam às demandas acadêmicas e administrativas.	FG-02

21.5	Coordenação Acadêmica do Centro de Ciências Integradas	COORDAC-CCI	Unidade executiva responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao Planejamento e Desenvolvimento de Ações Acadêmicas.	FG-01
21.5.1	Divisão de Estágios do Centro de Ciências Integradas	DIVEST-CCI	Unidade executiva responsável por coordenar os estágios curriculares e extracurriculares dos cursos Centro de Ciências Integradas: coordenar, organizar, planejar a demanda de estágios de cada curso.	FG-02
21.5.1.1	Setor de Assistência Estudantil do Centro de Ciências Integradas	SETASSE-CCI	Unidade responsável por oferecer suporte aos estudantes em diversas áreas, visando garantir sua permanência e sucesso na instituição.	FG-03
21.5.2	Divisão Pedagógica do Centro de Ciências Integradas	DIVPED-CCI	Unidade responsável por auxiliar a Coordenação Acadêmica do Centro de Ciências Integradas; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos alunos, de acordo com as diretrizes e programas de ensino adotado pelo Centro.	FG-02
21.6	Coordenação da Biblioteca do Centro de Ciências Integradas	COORDBIB-CCI	Unidade responsável por colaborar com a Diretoria em todos os atos de gestão de informação e documentação e nos estudos de planos gerais ou situações específicas; Coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Diretoria; Elaborar relatório anual de suas atividades; Coordenar os estágios supervisionados, programas de treinamento e capacitação de pessoal; Zelar pela guarda e conservação da documentação e bens sob sua responsabilidade; Coordenar grupos de trabalho e treinamentos de capacitação na sua área de competência; Gerenciar a frequência, licenças e demais afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade; Estabelecer rotinas de trabalho e instruir os servidores quanto ao funcionamento da coordenação; Coordenar atividades de planejamento, no âmbito das coordenações; Realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência.	FG-01
21.7	Coordenação do Curso de Licenciatura em História	COORDHIST	Unidade executiva responsável pela 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.	FCC
21.8	Coordenação do Curso de Licenciatura em Geografia	COORDGEO	Unidade executiva responsável pela formação de professores para Educação Básica com o apoio de programas de iniciação à docência, de extensão, estágios e trabalhos de conclusão de curso, assim,	FCC

			desenvolvendo habilidades e autonomia na interpretação da realidade e dos conhecimentos que constituem os objetos de ensino.	
21.9	Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Inglês e Letras-Língua Portuguesa	COORDLET	Unidade executiva responsável pela formação do profissional de Letras é capacitado para atuar no ensino Fundamental e Médio, como docente de Língua Portuguesa e suas respectivas Literaturas ou Língua Inglesa e suas respectivas Literaturas. Dentre suas competências, destaca-se o domínio do uso da língua portuguesa ou da língua inglesa no que concerne a sua estrutura, ao funcionamento e manifestações culturais e literárias, valorizando sua variedade e a diferença. Deve ser capaz, a partir de sua fundamentação teórica, de refletir criticamente sobre a linguagem e o ensino, fazendo uso de novas tecnologias e compreendendo sua formação como processo contínuo e autônomo.	FCC
21.10	Coordenação do Curso de Licenciatura em Biologia	COORDBIO	Unidade executiva responsável pela formação interdisciplinar do licenciado, superando a fragmentação decorrente da disciplinaridade dos currículos de biologia. Para tanto, baseando-se nas diretrizes curriculares propostas para as licenciaturas em biologia, ao final do curso, o profissional deverá apresentar conhecimentos básicos sólidos, com uma visão generalista e abrangente dos conteúdos curriculares da biologia e de disciplinas correlacionadas, tornando-se apto à aplicação pedagógica dos conhecimentos biológicos.	FCC
21.11	Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	COORDFIS	Unidade executiva responsável pela 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, como também dos conteúdos e habilidades de cunho educativo/pedagógico, tanto no âmbito teórico quanto experimental.	FCC
21.12	Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	COORDMAT	Unidade executiva responsável pela 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.	FCC
21.13	Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia	COORDPED	Unidade executiva responsável pela formação do professor para a Educação Básica. Para tanto, serão consideradas as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação de Professores em nível superior, bem como as Diretrizes Nacionais	FG-01

			para a Educação Básica e para o Ensino Médio.	
21.14	Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	COORDQUIM	Unidade executiva responsável pela formação do professor para a Educação Básica. Para tanto, serão consideradas as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação de Professores em nível superior, bem como as Diretrizes Nacionais para a Educação Básica e para o Ensino Médio.	FCC
21.15	Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo	COORDTUR	Unidade executiva responsável por formar profissionais qualificados para o planejamento e a gestão de atividades e empreendimentos turísticos na perspectiva do desenvolvimento regional; efetivar ações relativas à identificação, gerenciamento e análise do turismo nas esferas públicas e privadas; aplicar conhecimentos teóricos, técnicos e práticos na operação de negócios na área do turismo.	FCC
21.16	Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística	COORDLOG	Unidade executiva responsável por formar o profissional especializado em armazenagem, distribuição e transporte. Atuando na área logística de uma empresa, ele planeja e coordena a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais de transporte, para proporcionar fluxo otimizado e de qualidade para peças, matérias-primas e produtos. Ele gerencia redes de distribuição e unidades logísticas, estabelecendo processos de compras, identificando fornecedores, negociando e estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais, podendo ainda ocupar-se do inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação e monitoramento do fluxo de pedidos, conforme definido pelo Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, 2006.	FCC
21.17	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Biomédica	COORDBIOMED	Unidade executiva responsável pela formação interdisciplinar do bacharel em Engenharia Biomédica. A fundamentação do perfil de formação se encontra em consonância com as diretrizes curriculares nacionais do curso de graduação em Engenharia; com a Resolução CONFEA/CREA que discrimina as atividades e competências profissionais do engenheiro biomédico; e demais resoluções que regulam a formação do engenheiro biomédico. Ao final do curso o profissional deverá ter uma visão ampla e colaborativa dos conteúdos curriculares e deverá estar apto ao exercício da profissão de Engenheiro(a) Biomédico(a), sendo capaz de enfrentar os desafios globais da área.	FCC

21.18	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física	MNPEF	Unidade executiva responsável pela formação de professores de ensino médio e fundamental com ênfase principal em aspectos de conteúdos na área de Física. É uma iniciativa da Sociedade Brasileira de Física (SBF) que visa a coordenar diferentes capacidades apresentadas por diversas Instituições de Ensino Superior (IES) distribuídas em todas as regiões do País. O objetivo é capacitar, em nível de mestrado, uma fração muito grande de professores da Educação Básica quanto ao domínio de conteúdos de Física e de técnicas atuais de ensino para aplicação em sala de aula como, por exemplo, estratégias que utilizam recursos de mídia eletrônica, tecnológicos e/ou computacionais para motivação, informação, experimentação e demonstrações de diferentes fenômenos físicos.	FCC
21.19	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de História	PROFHISTÓRIA	Unidade executiva responsável pela formação continuada dos professores da Educação Básica brasileira que atuam na disciplina escolar de História. A proposta do mestrado profissional em rede visa ampliar o número de docentes da Educação Básica a serem beneficiados, bem como possibilitar intercâmbios entre universidades interessadas em apoiar este tipo de formação continuada de professores.	FCC
21.20	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura e Território	PPGCULT	Unidade executiva responsável em produzir investigações de caráter interdisciplinar sobre a relação entre cultura e território. A proposta do mestrado 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. Também 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 impulsionam a mudança social com vistas a participações mais igualitárias do poder.	FCC
21.21	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Letras	PROFLETRAS	Unidade executiva responsável pela a formação de professores do ensino fundamental no ensino de língua portuguesa em todo o território nacional. O público-alvo do ProfLetras é constituído por docentes de todas as gerações de egressos de cursos de graduação em letras e que lecionam língua portuguesa no Ensino Fundamental.	FCC

21.22	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Letras: Ensino de Língua e Literatura	PPGLLIT	Unidade executiva responsável por formar profissionais altamente especializados para atuarem especialmente na área de Letras e Linguística, em diferentes níveis e contextos de instrução, como escolas básicas, universidades e organizações ou fundações não governamentais comprometidas com políticas educacionais nacionais e, até mesmo, internacionais. Além disso, visa desenvolver pesquisas de natureza interdisciplinar, centradas na área de ensino de língua e de literatura, estimulando a produção de conhecimento sistematizado sobre fenômenos envolvendo manifestações da linguagem, bem como suas implicações para o ensino e aprendizagem de língua e literatura.	FCC
21.23	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Matemática	PROFMAT	Unidade executiva responsável pela formação de 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. Aos professores das instituições públicas de ensino básico, estão previstas bolsas de estudo concedidas pela Capes. A seleção é feita por meio do Exame Nacional de Acesso ao ProfMat (ENA-ProfMat).	FCC
21.24	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Demandas Populares e Dinâmicas Regionais	PPGDIRE	Unidade executiva responsável em desenvolver estudos interdisciplinares sobre populações vulneráveis urbanas e/ou rurais da região norte do país, a partir de suas demandas e interesses, a fim de compreender as dinâmicas regionais e os processos de exclusão das mais diferentes matizes: social, geográfico, econômico, psicológico, educativo, linguístico, de forma a esclarecer suas características e auxiliar em intervenções e produções de tecnologias sociais adequadas a população estudada; - Formar professores para o ensino de terceiro grau, aptos a pensar a vulnerabilidade e possibilidades de superação, a partir de um olhar interdisciplinar, fortalecendo os processos de ensino, pesquisa e extensão.	FCC
21.25	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática	PPGECIM	Unidade executiva responsável capacitar professores que atuam no ensino de Ciências: Biologia, Física, Química e Matemática a propor e estruturar soluções diferenciadas e inovadoras para problemas no contexto do ensino e da aprendizagem; Promover e estimular o debate científico sobre a pesquisa em Ensino de Ciências e Matemática; Proporcionar e realizar pesquisas educacionais, no	FCC

			contexto da Educação Básica de Ciências: Biologia, Física, Química e Matemática e também do Ensino Superior.	
21.26	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia	PPGGEO	Unidade executiva responsável por atuar na interlocução com o corpo docente e discente do programa; Gerir requerimentos e processos inerentes ao curso de mestrado em Geografia; Representar o programa em fóruns de coordenadores; Articular a efetiva ministração de disciplinas; Atualizar, acompanhar e organizar o calendário de atividades; Convocar e presidir reuniões; Estimular a produção entre docentes e discentes; Gerenciar as bases de dados no sistema Capes, CNPq e outras instituições.	FG-01

22.	**Centro de Ciências Agrárias**	**CCA**	Unidade responsável por: 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.	
Diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias		DIR-CCA	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Ciências Agrárias.	CD-03
Vice-diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias		VICEDIR-CCA	Responsável por substituir o(a) Diretor(a) do Centro de Ciências Agrárias nas ausências ou nos impedimentos legais bem como realizar atribuições específicas delegadas pelo(a) Diretor(a).	FG-01
22.1	Divisão de Apoio à Direção do Centro de Ciências Agrárias	DIVAPOIO-CCA	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.	FG-02
22.2	Divisão de Comunicação e Eventos do Centro de Ciências Agrárias	DIVCOM-CCA	Unidade responsável por auxiliar na elaboração, divulgação e operacionalização do Calendário anual de eventos institucionais no âmbito do Centro, implementando, 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	FG-02

			das ações desenvolvidas no âmbito da UFNT à Política de Comunicação Institucional.	
22.3	Coordenação de Planejamento e Administração do Centro de Ciências Agrárias	COORDPLAN-CCA	Unidade responsável por desenvolver e implementar planos estratégicos para a instituição ou unidade acadêmica; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir a eficiência e eficácia das atividades; Analisar dados e indicadores para tomar decisões informadas e melhorar a gestão; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a conformidade com as normas e regulamentação institucionais.	FG-01
22.3.1	Divisão de Compras e Licitações do Centro de Ciências Agrárias	DIVCL-CCA	Unidade responsável por coordenar as atividades relacionadas às demandas de compras e licitações do Centro.	FG-02
22.3.2	Divisão de Patrimônio do Centro de Ciências Agrárias	DIVPATRI-CCA	Unidade responsável pela gestão, controle e conservação dos bens móveis e imóveis da instituição, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares pertinentes.	FG-02
22.3.3	Divisão de Infraestrutura do Centro de Ciências Agrárias	DIVINFRA-CCA	Unidade responsável por coordenar as atividades prediais, de manutenção de equipamentos, maquinários e instalações do Centro de Ciências Agrárias.	FG-02
22.3.4	Divisão de Laboratórios do Centro de Ciências Agrárias	DIVLAB-CCA	Unidade responsável por coordenar as atividades no complexo laboratorial; Realizar dimensionamento de técnicos de laboratório para auxílio nas atividades dos laboratórios; Realizar controle patrimonial e auxiliar na condução dos processos de compra dos materiais para os laboratórios, junto à coordenação administrativa.	FG-02
22.3.4.1	Setor de Suprimentos e Logística de Laboratórios do Centro de Ciências Agrárias	SETSUPL-CCA	Unidade responsável por dar suporte à Coordenação Administrativa com relação às demandas de compras, gestão patrimonial e gestão de almoxarifados.	FG-3
22.4	Coordenação da Fazenda de Ensino, Pesquisa e Extensão - FEPE	COORDFEPE	Unidade responsável por: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de campo que envolvam a estação e a fazenda experimental, orientando os usuários; executar projetos e planejar atividades que promovam organização, extensão e capacitação rural; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	FG-01

22.4.1	Divisão de Transporte e Manutenção do Centro de Ciências Agrárias	DIVTRANSP-CCA	Unidade responsável por coordenar as atividades prediais, de manutenção de equipamentos, maquinários e instalações do Centro de Ciências Agrárias.	FG-02
22.4.2	Divisão de Supervisão e Execução das Atividades de Campo	DIVSPEAC-CCA	Unidade responsável pela implementação prática de projetos de ensino, pesquisa e extensão, especialmente em áreas como estágio supervisionado, pesquisa aplicada, extensão universitária e atividades de campo em geral.	FG-03
22.5	Coordenação Pedagógica do Centro de Ciências Agrárias	COORDPED-CCA	Unidade responsável por desenvolver e implementar currículos e programas de ensino que atendam às necessidades dos alunos e às exigências da instituição; Apoiar os coordenadores de curso no acompanhamento do planejamento e execução das aulas; Avaliar e monitorar o desempenho dos alunos e a eficácia dos programas de ensino; Promover o desenvolvimento profissional dos acadêmicos ao articular o planejamento e execução do estágio obrigatório, sempre seguindo as políticas implementadas pela Prograd.	FG-01
22.5.1	Divisão de Estágios do Centro de Ciências Agrárias	DIVAEST-CCA	Unidade executiva responsável pela supervisão e orientação das ações de Assistência Estudantil e pela orientação na execução dos estágios, atendendo as demandas docentes e discentes em conformidade com a legislação vigente.	FG-02
22.5.2	Divisão de Assistência Estudantil do Centro de Ciências Agrárias	DIVASSEST-CCA	Unidade executiva responsável pela supervisão e orientação das ações de Assistência Estudantil e pela orientação na execução dos estágios, atendendo as demandas docentes e discentes em conformidade com a legislação vigente	FG-02
22.5.3	Setor de Atenção Psicossocial e Pedagógica	SETAPSCO-CCA	Unidade responsável por oferecer apoio psicológico aos estudantes, com o objetivo de favorecer seu rendimento nas atividades acadêmicas.	FG-03
22.6	Coordenação Acadêmica do Centro de Ciências Agrárias	(COORDAC-CCA)	Unidade executiva responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao Planejamento e Desenvolvimento de Ações Acadêmicas.	FG-02
22.7	Coordenação de Biblioteca do Centro de Ciências Agrárias	COORDBIB-CCA	Unidade responsável por gerir e coordenar todas as atividades relacionadas ao funcionamento da biblioteca; Liderar a equipe técnica e administrativa vinculada à unidade; Planejar e implementar as políticas de funcionamento, organização e atendimento da biblioteca; Garantir que os serviços e recursos	FG-01

			disponibilizados estejam adequados às necessidades dos usuários; Assegurar a qualidade do atendimento, o acesso à informação e o cumprimento das normas institucionais e legais aplicáveis ao ambiente bibliotecário.	
22.8	Departamento de Zootecnia	DEPZOO	Unidade responsável por administrar e representar o Departamento de Zootecnia; Cumprir e fazer cumprir as disposições do estatuto, dos regimentos e as decisões dos órgãos administrativos e deliberativos da universidade; Representar o departamento nos conselhos, na qualidade de membro nato, bem como nos demais setores da Universidade; Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do departamento; Exercer ação disciplinar no âmbito do departamento e nos limites de sua competência; Colaborar na elaboração do plano global de ação do respectivo centro, inclusive na preparação da previsão orçamentária; Indicar à direção do centro o coordenador de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão que se situem no âmbito de departamento; Apresentar ao Conselho de Centro, após aprovação pelo Colegiado do Departamento, o Plano Anual de Gestão, envolvendo as atividades de ensino, pesquisa e extensão; Apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho de Centro, após aprovação pelo Colegiado do Departamento, o relatório de atividades, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão; Encaminhar ao Conselho de Centro, em tempo hábil, a proposta orçamentária, aprovada pelo Colegiado do Departamento; Zelar pela ordem e pelo patrimônio no âmbito do Departamento, adotando as medidas cabíveis e, se necessário, apresentando ao Diretor do Centro, para as providências; Atestar a frequência dos docentes e servidores técnico-administrativos lotados no Departamento, comunicando-a ao órgão competente; Encaminhar os pedidos de afastamento de servidores para fins de qualificação; Orientar e acompanhar o docente ou servidor técnico-administrativo em estágio probatório, desencadeando o processo de avaliação de desempenho e, se for o caso, presidindo a comissão específica, que será escolhida pelo Colegiado do Departamento; Baixar atos, bem como delegar poderes, nos limites de suas atribuições; e em caso de urgência e, ou, inexistência de “quorum”, poderá decidir “ad referendum” do Colegiado do Departamento, ao qual a decisão será submetida na próxima reunião que houver.	FG-01

22.9	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária	COORDVET	Unidade responsável por promover o desenvolvimento do princípio filosófico de integração entre ensino, pesquisa e extensão, priorizando a qualidade acadêmica e profissional; Assegurar a constante atualização das atividades acadêmicas em consonância com os avanços da ciência e da tecnologia, bem como com as exigências do mercado de trabalho em que os futuros profissionais estarão inseridos; Planejar e executar um ensino eclético, que possibilite ao graduado atuar em diferentes realidades regionais e nacionais, com sólida formação técnica e compreensão das problemáticas locais; Enfatizar conteúdos relacionados à genética e ao melhoramento dos animais domésticos, à nutrição e à saúde animal, à saúde pública, e à conservação e preservação dos recursos ambientais; Direcionar o processo formativo para a prevenção, o diagnóstico e o tratamento das enfermidades que acometem os animais domésticos; Capacitar o futuro médico veterinário para atuar de forma competente nas diversas áreas da profissão, abrangendo: produção animal; sanidade animal; clínica médica e cirurgia de animais domésticos; medicina veterinária preventiva; saúde pública; biotecnologias; inspeção e tecnologias dos produtos de origem animal.	FCC
22.10	Coordenação do Curso de Bacharelado em Zootecnia	COORDZOO	Unidade executiva responsável por disponibilizar informações para o graduando de forma que este possa atuar em todos os setores da agropecuária mundial, propondo políticas de desenvolvimento, visando a uma atividade sustentável em qualquer região onde venha a desenvolver seu trabalho.	FCC
22.11	Coordenação do Curso de Bacharelado em Agronomia	COORDAGRO	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação do Curso de Bacharelado em Agronomia.	FG-02
22.12	Coordenação do Programa de Pós-Graduação Integrado em Zootecnia nos Trópicos	PPGIZT	Unidade executiva responsável por produzir conhecimentos e formar pesquisadores, mestres e doutores, com visão focada na problemática regional. Assim, o PPGIZT concentra esforços no sentido de inserir seu quadro discente no estudo de soluções para problemas locais e principalmente incentivar a criatividade e perspicácia para conviver com a realidade regional, onde o investimento em pesquisa ainda está aquém do desejável.	FCC

22.13	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sanidade Animal e Saúde Pública nos Trópicos	PPGSASPT	Unidade executiva responsável por qualificar recursos humanos para atuar nas áreas de sanidade animal e saúde pública em regiões tropicais, além de formar profissionais com conhecimento técnico e científico aptos a atuarem no diagnóstico situacional de risco dos agravos à saúde animal, zoonoses e outros fatores determinantes do processo saúde-doença nas populações, bem como na busca de tecnologias para o desenvolvimento da região.	FCC

23.	**Centro de Educação, Humanidades e Saúde**	**CEHS**	Unidade responsável por 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.	
Diretor(a) do Centro de Educação, Humanidades e Saúde		DIR-CEHS	Responsável por executar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Educação, Humanidades e Saúde.	CD-03
Vice-diretor(a) do Centro de Educação, Humanidades e Saúde		VICEDIR-CEHS	Responsável por substituir o(a) Diretor(a) do Centro de Educação, Humanidades e Saúde nas ausências ou nos impedimentos legais bem como realizar atribuições específicas delegadas pelo(a) Diretor(a).	FG-01
23.1	Coordenação de Apoio à Direção do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	COORDAPOIO-CEHS	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Direção do Centro, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção e do Conselho de Centros.	FG-01
23.1.1	Divisão de Comunicação e Eventos do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVCOM-CEHS	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 na Universidade, observando a adequação das ações desenvolvidas no âmbito da UFNT à Política de Comunicação Institucional.	FG-02
23.1.2	Divisão de Gestão de Pessoas do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVGEP-CEHS	Unidade responsável por orientar e executar as atividades relacionadas à gestão e desenvolvimento de pessoas dos servidores do CEHS, realizando procedimentos de admissão de pessoal, desligamento de pessoal, alteração de dados pessoais e funcionais. Realizando monitoramento de frequência e movimentação de pessoal. Analisar requerimentos diversos. Fornecer relatórios gerenciais e informacionais relacionados à gestão de pessoas do	FG-02

			Centro.	
23.2	Coordenação de Planejamento e Administração do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	COORDPLAD-CEHS	Unidade responsável por desenvolver e implementar planos estratégicos para a instituição ou unidade acadêmica; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir a eficiência e eficácia das atividades; Analisar dados e indicadores para tomar decisões informadas e melhorar a gestão; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a conformidade com as normas e regulamentação institucionais.	FG-01
23.2.1	Divisão de Contratação de Recursos Materiais do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVCRM-CEHS	Unidade responsável por administrar e controlar os bens patrimoniais e materiais de consumo do Centro; Atuar na gestão do almoxarifado, do patrimônio e no planejamento de contratações e processos licitatórios; Elaborar e monitorar o Plano de Contratações Anual (PCA) da unidade; Instruir os processos licitatórios, assegurando o cumprimento das normas legais e institucionais aplicáveis; Organizar o espaço físico do almoxarifado, garantindo o armazenamento adequado dos materiais; Controlar as entradas e saídas de estoque; Planejar e solicitar as compras necessárias para reposição de materiais de consumo; Acompanhar as entregas realizadas por fornecedores e notificar eventuais descumprimentos contratuais; Conferir, atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamento; Elaborar inventários periódicos de estoque; Produzir relatórios de consumo e de movimentação de materiais; Receber, registrar, identificar e distribuir os bens adquiridos ou recebidos por doação; Alocar os bens em espaços físicos adequados e emitir termos de responsabilidade; Gerir as transferências internas de bens e autorizar o uso externo quando necessário; Elaborar inventários físicos patrimoniais e emitir declarações de “nada consta” patrimonial; Instruir processos administrativos relacionados à apuração de danos, doações e baixas de bens inservíveis ou obsoletos; Fiscalizar os contratos referentes à manutenção de extintores e elevadores.	FG-02
23.2.2	Divisão de Laboratórios do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVLAB-CEHS	Unidade responsável por administrar e manter os espaços laboratoriais do Centro; Organizar os espaços físicos dos laboratórios, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades; Supervisionar o uso da infraestrutura física, garantindo o cumprimento das normas de segurança e funcionamento; Planejar a utilização dos ambientes	FG-02

			laboratoriais conforme as demandas acadêmicas; Planejar e solicitar a aquisição de insumos necessários para a realização das aulas práticas; Controlar e distribuir os materiais utilizados nas atividades práticas, assegurando o uso eficiente e responsável dos recursos disponíveis; Controlar e atualizar a documentação dos laboratórios, incluindo manuais, procedimentos operacionais e normativos internos; Gerir os bens patrimoniais alocados nos espaços laboratoriais, garantindo o correto registro, uso e conservação dos equipamentos e mobiliários; Fiscalizar o contrato de dedetização dos ambientes laboratoriais, assegurando a execução adequada dos serviços contratados.	
23.2.3	Divisão de Tecnologia de Informação do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVINFO-CEHS	Unidade responsável por garantir o funcionamento e a manutenção dos recursos tecnológicos do Centro; Prestar suporte técnico a usuários, solucionando problemas relacionados a hardware e software; Assistir na conectividade à internet; Atender às demandas registradas no sistema de autoatendimento; Executar manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico; Monitorar continuamente a infraestrutura tecnológica, garantindo seu funcionamento adequado; Fiscalizar o contrato de serviços de impressão, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados.	FG-02
23.2.4	Divisão de Transportes e Diárias do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVTRANSP-CEHS	Unidade responsável por gerir a frota de veículos institucionais; Agendar e organizar os deslocamentos da instituição; Executar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; Monitorar e controlar o consumo de combustível; Fiscalizar a execução contratual dos serviços de motoristas; Conceder diárias e passagens aos servidores e colaboradores; Cadastrar e acompanhar as concessões de diárias e passagens por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); Organizar os registros e relatórios relacionados às concessões de diárias e passagens.	FG-02
23.3	Coordenação Acadêmica do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	COORDAC-CEHS	Unidade responsável por coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, garantindo o alinhamento com as políticas institucionais definidas pela Prograd; Supervisionar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, atuando como elo entre a direção da instituição, professores, alunos e demais setores da área acadêmica; Articular e integrar as demandas e ações dos diversos segmentos da área acadêmica, promovendo o cumprimento das diretrizes institucionais; Acompanhar a	FG-01

			implementação das políticas acadêmicas e avaliar o impacto das ações desenvolvidas nos processos de ensino, pesquisa e extensão.	
23.3.1	Divisão da Secretaria Unificada de Cursos de Graduação do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVSEUC-CEHS	Unidade responsável pelo suporte Administrativo e Técnico; Auxiliar as coordenações dos cursos presenciais da CEHS; Prestar atendimento aos usuários, presencialmente ou de forma remota, fornecendo informações e encaminhando solicitações conforme a necessidade; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar a conformidade dos documentos com as normas institucionais; Submeter pareceres à chefia e classificar documentos conforme critérios estabelecidos; Organizar e arquivar documentos seguindo os procedimentos institucionais; Acompanhar processos administrativos e acadêmicos; Elaborar documentos e relatórios demandados; Redigir e digitar documentos em conformidade com a redação oficial.	FG-02
23.3.2	Divisão de Assistência Estudantil do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVAEST-CEHS	Unidade responsável por supervisionar e orientar as ações de Assistência Estudantil, garantindo o atendimento adequado às demandas de discentes e docentes; Orientar a execução dos estágios curriculares, assegurando a conformidade com a legislação vigente; Atender às demandas docentes e discentes relacionadas às atividades de assistência estudantil e estágios; Garantir o cumprimento das normas legais e institucionais aplicáveis aos programas de assistência estudantil e aos estágios supervisionados.	FG-02
23.3.3	Divisão de Estágio do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	DIVEST-CEHS	Unidade executiva responsável por coordenar os estágios curriculares e extracurriculares dos cursos do CEHS; Coordenar, organizar, planejar a demanda de estágios de cada curso.	FG-02
23.3.4	Divisão de Apoio Pedagógico do Centro de Educação, Humanidads e Saúde	DIVAP-CEHS	Unidade responsável por atuar como elo entre os setores administrativos e acadêmicos; Oferecer suporte direto a estudantes e professores em questões pedagógicas; Articular a comunicação e o fluxo de informações entre os setores administrativos e acadêmicos; Orientar quanto às normas e procedimentos pedagógicos aplicáveis; Facilitar a resolução de demandas relacionadas às atividades acadêmicas, assegurando o atendimento eficiente das necessidades dos usuários.	FG-02
23.3.5	Divisão de Acompanhamento e Suporte Acadêmico do Centro de	DIVACD-CEHS	Unidade responsável por coletar dados estatísticos referentes ao corpo discente; Tratar e organizar os dados obtidos, garantindo a	FG-02

	Educação, Humanidades e Saúde		confiabilidade das informações; Analisar os dados estatísticos para subsidiar decisões e ações institucionais; Produzir informações agregadas e sistematizadas que atendam às demandas acadêmicas e administrativas.	
23.4	Coordenação da Biblioteca do Centro de Educação, Humanidades e Saúde	COORDBIB-CEHS	Unidade responsável por gerir e coordenar todas as atividades relacionadas ao funcionamento da biblioteca; Liderar a equipe técnica e administrativa vinculada à unidade; Planejar e implementar as políticas de funcionamento, organização e atendimento da biblioteca; Garantir que os serviços e recursos disponibilizados estejam adequados às necessidades dos usuários; Assegurar a qualidade do atendimento, o acesso à informação e o cumprimento das normas institucionais e legais aplicáveis.	FG-01
23.5	Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais	COORDSOC-CEHS	Unidade responsável por formar profissionais capazes de realizar uma leitura crítica da realidade social, econômica, política e cultural do país; Analisar a realidade regional, com foco na região do Bico do Papagaio, identificando demandas e oportunidades de intervenção; Interferir na realidade social, econômica, política e cultural, promovendo ações transformadoras; Desenvolver competências que permitam aos profissionais contribuir efetivamente para a melhoria das condições locais e regionais.	FCC
23.6	Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo	COORDECAM	Unidade responsável por formar discentes de Licenciatura com uma identidade sólida na área de formação de educadores/as; Contextualizar o ensino na área de Artes e Música, promovendo compreensão crítica da cultura e da sociedade; Desenvolver nos discentes compromisso político e social, alinhado às lutas sociais e ao contexto brasileiro; Promover a reflexão e a prática pedagógica que integrem conhecimento artístico e engajamento cultural.	FCC
23.7	Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física	COORDFIS	Unidade executiva responsável por formar o professor para atuar na Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio); Qualificar os discentes para compreender, analisar e refletir criticamente sobre as diferentes expressões do movimento humano; Desenvolver competências relacionadas ao esporte educacional e às práticas de saúde e lazer social; Integrar conhecimentos teóricos e práticos que relacionem a escola, a cultura e a sociedade; Promover a reflexão crítica sobre a interação entre educação física, cultura e práticas sociais.	FCC
			Unidade executiva responsável por formar professores capacitados para exercer funções de magistério na Educação Infantil e nos	FCC

23.8	Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia	COORDPEDG	Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Qualificar docentes para atuação em Cursos de Formação de Professores em Nível Médio, Educação Profissional e demais áreas pedagógicas; Planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar tarefas próprias do setor da educação; Participar da organização e gestão de sistemas e instituições de ensino; Produzir conhecimento científico e tecnológico no campo educacional; Difundir resultados e experiências educativas em contextos escolares e não-escolares; Integrar práticas pedagógicas e projetos educativos, promovendo experiências formativas diversificadas.	
23.9	Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito	COORDIR	Unidade responsável por formar cidadãos conscientes e críticos, com respeito aos Direitos Humanos; Desenvolver a atuação na área jurídica com senso de justiça e compromisso com a dignidade da pessoa humana; Promover a reflexão crítica sobre questões legais, sociais e éticas; Capacitar os discentes para aplicar conhecimentos jurídicos de forma responsável e comprometida com a sociedade.	FG-01
23.10	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação	PPGE	Unidade responsável por conhecer e aplicar as políticas de pós-graduação da universidade e da CAPES; Elaborar, organizar e acompanhar regulamentos, planos de ensino e calendário acadêmico; Coordenar processos seletivos de discentes e docentes; Monitorar desempenho acadêmico e apoiar trajetórias formativas; Promover qualidade na formação de mestres e doutores; Articular linhas de pesquisa, grupos de estudos e projetos; Incentivar metodologias inovadoras no ensino e pesquisa.	FG-01

24.	**Faculdade de Ciências da Saúde**	**FCS**	Unidade responsável por: 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.	
Diretor(a) da Faculdade de Ciências da Saúde		DIR-FCS	Unidade responsável por gerir as atividades financeiras, administrativas, patrimoniais e logísticas da unidade; Gerir os processos de pessoal, incluindo homologação de frequência, concessão de férias, licenças, afastamentos, concursos e seletivos; Representar a unidade, em conjunto com a coordenação, junto a órgãos externos como CAMEM, CRM, conselhos municipais e estaduais de saúde, exército e instituições de saúde conveniadas; Organizar e executar, em parceria com a coordenação, eventos institucionais como Abertura do Internato, Recepção dos Calouros,	CD-04

			Cerimônia do Jaleco, Workshop de Medicina e Congresso; Gerir e acompanhar os prazos de validade e prorrogação dos convênios com os serviços de saúde para estágios, bem como atender às demandas oriundas desses convênios (com SEMUS - UBSs, UPA, HMA, CAPS; SESAU - HRA e Samu; HDO - Obstetrícia; Bandeirantes e Pau D'Arco - Internato rural; UTI - em estabelecimento; Tocantinópolis e Palmeiras - em tratativa; Instituto Sinai - em tratativa; e Acordos de Cooperação Técnica com Unitins e IFTO - em tratativa); Atender às demandas administrativas da coordenação e dos demais membros da comunidade acadêmica (docentes, técnicos e discentes).	
Vice-diretor(a) da Faculdade de Ciências da Saúde		VICEDIR-FCS	Unidade responsável por substituir o diretor em suas ausências ou impedimentos; Representar o diretor quando designado; Auxiliar no monitoramento e avaliação de desempenho dos processos na unidade; Assessorar o diretor na tomada de decisão; Contribuir com a elaboração e implementação de planos, projetos e políticas na unidade; Participar de outras atividades que visem melhorar o funcionamento da unidade.	FG-01
24.1	Divisão de Patrimônio da Faculdade de Ciências da Saúde	DIVPAT-FCS	Unidade responsável por gerir o inventário anual da unidade e gestão patrimonial (empréstimo, movimentação, desfazimentos de patrimônio).	FG-02
24.2	Divisão de Apoio à Direção da Faculdade de Ciências da Saúde	DIVAPOIO-FCS	Unidade responsável por apoiar a direção na discussão de pautas diversas e nas tomadas de decisões; Apoiar a direção na elaboração de relatórios e levantamentos necessários para subsidiar as tomadas de decisão; Colaborar em comissões diversas demandadas pela direção; Colaborar na organização e no planejamento de atividades da direção, incluindo o controle de agenda.	FG-02
24.2.1	Setor de Comunicação e Eventos da Faculdade de Ciências da Saúde	SETCOM-FCS	Unidade responsável por apoiar na realização dos eventos da unidade, incluindo a reserva de espaços, a elaboração de ofícios e cartas-convite, a confirmação de palestrantes, a elaboração de listas para emissão de certificados e demais atividades inerentes à gestão de eventos; Apoiar na divulgação dos eventos a serem realizados, por meio de redes sociais, se for o caso.	FG-03
24.3	Coordenação de Planejamento e Administração da Faculdade de Ciências da Saúde	COORDPLAN-FCS	Unidade responsável por realizar a gestão de materiais e infraestrutura; Realizar o controle orçamentário; Administrar o sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações); Auxiliar a direção no planejamento estratégico e no desenvolvimento da	FG-01

			unidade, com base nos indicadores acadêmicos e administrativos; Gerenciar riscos, auxiliando na implementação do plano de gerenciamento de riscos da unidade; Colaborar nos processos licitatórios (fase de planejamento), incluindo: Elaborar Documento de Formalização da Demanda – DFD; Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP; Elaborar Termo de Referência; Elaborar Mapa de Risco; Elaborar Planilha de Formação de Preço; Elaborar Declaração de Pesquisa de Preço. Dar respostas ao checklist da Diretoria de Compras e Licitações; Dar respostas ao parecer da Procuradoria Jurídica; Realizar solicitação de empenhos; Enviar nota de empenho aos fornecedores; Receber materiais das licitações; Realizar processos de pagamentos; Enviar o plano de contratações anuais; Fiscalizar contratos (vigilância, limpeza e ATOP); Apoiar na elaboração do relatório de prestação de contas da unidade.	
24.3.1	Divisão de Suprimentos e Logística da Faculdade de Ciências da Saúde	DIVSUPL-FCS	Unidade responsável por apoiar a unidade no suprimento de bens diversos, como materiais para impressão e material de expediente para apoio aos docentes; Apoiar na logística de movimentação de bens móveis e pessoais; Gerir o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).	FG-02
24.3.2	Divisão de Laboratórios da Faculdade de Ciências da Saúde	DIVLAB-FCS	Unidade 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.	FG-02
24.4	Coordenação Pedagógica da Faculdade de Ciências da Saúde	COORDPED-FCS	Unidade responsável por auxiliar a Coordenação de curso no planejamento e desenvolvimento das aulas; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos alunos, de acordo com as diretrizes e programas de ensino adotado pela Faculdade.	FG-01
24.4.1	Divisão Pedagógica da Faculdade de Ciências da Saúde	DIVPED-FCS	Unidade responsável por colaborar na elaboração de Documentos oficiais (ofícios, certidões, atas, portarias, despachos) e etc; Colaborar no atendimento à comunidade interna e externa sobre questões pedagógicas; Apoiar o Núcleo Docente Estruturante - NDE (envio e recepção de pautas advindas/demandas ao colegiado; elaboração de declarações; instrução de processos, etc.)	FG-02

24.4.2	Divisão de Estágios da Faculdade de Ciências da Saúde	DIVEST-FCS	Unidade responsável por gerir o estágio do curso de medicina, com o apoio da coordenação do curso e da divisão de apoio ao internato.	FG-02
24.5	Coordenação Acadêmica da Faculdade de Ciências da Saúde	COORDAC-FCS	Unidade responsável por realizar gestão documental: organizar documentos acadêmicos (relatórios, termos, atestados e certidões); Realizar instrução de processos acadêmicos no SEI; Acompanhar o e-mail da coordenação; Atender a docentes: dar suporte referente a recursos e orientações quanto aos processos, declarações, solicitações de reserva de sala; orientação quanto a horários de aula, carga horária etc; Atender a discentes: orientar quanto a processo de aproveitamento de disciplinas, relatórios de monitoria, solicitação de certificados, etc; Organizar reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado: realizar convocação; acolher pontos de pautas, elaborar as atas, certidões de atas, declarações, etc.; Apoiar à Coordenação e Direção em processos administrativos: processo de afastamento de Curta Duração Docente (congressos etc); processo de adesão de professor convidado; processo de renovação de contrato de professor substituto; processo de alteração de carga horária docente etc.	FG-01
24.5.1	Divisão de Apoio ao Internato	DIVINTERNATO	Unidade responsável por apoiar a gestão e acompanhamento estágios do curso de medicina (solicitação dos estágios juntos aos setores); Acompanhar e elaboração e assinatura dos documentos; Organizar o pagamento das bolsas de preceptoria; Reunir com os coordenadores do internato para ouvir as demandas e encaminhar à coordenação.	FG-02
24.5.2	Divisão de Apoio à Coordenação de Curso	DIVACOORD-FCS	Unidade responsável por otimizar a alocação de recursos humanos e administrativos, adequando a estrutura organizacional às necessidades atuais da FCS, promovendo maior eficiência no atendimento às demandas acadêmicas e administrativas das coordenações de curso.	FG-02

24.6	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina	COORDMED	Unidade responsável por formar um profissional médico com qualidades técnicas e humanistas, capaz de trabalhar em conjunto com outros profissionais da área de saúde; Desenvolver habilidades e competências no egresso para intervir no processo de desenvolvimento regional, propondo e realizando ações de saúde integral no contexto da Amazônia Legal; Promover a identificação do profissional com os valores éticos e culturais dos povos da Amazônia; Capacitar o profissional para reconhecer e responder às necessidades de saúde da população, especialmente aquelas relacionadas aos agravos pertinentes à formação médica.	FCC