



SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS (UFNT)
GABINETE DA REITORIA *PRO TEMPORE*

ATO ADMINISTRATIVO Nº 004 DE 23 DE AGOSTO DE 2022

O REITOR *PRO TEMPORE* 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 na Portaria nº 577 de 07 de julho de 2020, publicado no DOU Nº 130, de 09 de julho de 2020, seção 2, p. 18, resolve:

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

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

Art. 3º - Fica revogado o Ato Administrativo nº 003.

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

AIRTON SIEBEN
Reitor *Pro Tempore* da UFNT
Portaria MEC nº 577 de
07/07/2020

ANEXO I

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

1. Conselho Superior

- 1.1. Conselho Superior Provisório (CONSUPRO);
- 1.1.1. Comissão de Legislação e Normas;
- 1.1.2. Comissão de Administração e Finanças.

2. Unidade de Auditoria Interna

- 2.1 Chefe de Auditoria Interna (AUDIN)
 - 2.1.1 Divisão de Apoio aos Serviços de Auditoria Interna (DSA);

3. Reitoria (REITOR)

- 3.1. Assessoria Institucional 1 (ASS01);
- 3.2. Assessoria Institucional 2 (ASS02);
- 3.3. Assessoria Institucional 3 (ASS03);
- 3.4. Assessoria Institucional 4 (ASS04);
- 3.5. Assessoria Institucional 5 (ASS05);
- 3.6. Assessoria Institucional 6 (ASS06);
- 3.7. Coordenação de Gestão Documental (COORDSEI);
- 3.8. Coordenação de Processo Seletivos (COORDPS);
- 3.9. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
 - 3.9.1. Divisão do Comitê de Ética em Pesquisa (DIVCEP);
- 3.10. Ouvidoria (OUV);

4. Vice-Reitoria (VICER)

5. Gabinete da Reitoria (GAB)

- 5.1. Coordenação de Apoio Administrativo Geral do Gabinete (COORDGAB);
- 5.2. Coordenação de Registro de Documentação (COORDREG);
- 5.3. Coordenação de Apoio Administrativo dos Órgãos Colegiados Superiores (COORDOCS);
- 5.4. Coordenação de Cerimonial (COORDCER);
- 5.5. Assessoria Geral 1 (ASSGE1);
- 5.6. Assessoria Geral 2 (ASSGE2);
- 5.7. Assessoria Geral 3 (ASSGE3);

6. Diretoria de Transparência e Integridade (DIRTRANSP)

- 6.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 6.2. Corregedoria (CORREG);
- 6.3. Coordenação de Ética do Servidor Público (COORDESP).

7. Diretoria de Acessibilidade, Equidade e Permanência (DAEP)

- 7.1 Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 7.2 Coordenação de Políticas de Acessibilidade (COORDPA);
- 7.3 Coordenação de Políticas Afirmativas (COORDPAF);
- 7.4 Coordenação de Gênero e Diversidade (COORDGED).

8. Diretoria de Bibliotecas (DIRBI)

- 8.1. Divisão de Apoio à Administração 1 (DIAPAD1);
- 8.2. Coordenação de Bibliotecas 1 - CCI (COORDBI 1);
 - 8.2.1 Divisão de Biblioteca e Documentação – Araguaína (DIBID);
- 8.3 Coordenação de Bibliotecas 2 - CCA (COORDBI 2).

9. Instituto de Inovação e Internacionalização (INOVA-IN)

- 9.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 9.2. Coordenação do Centro de Idiomas (COORDID);
- 9.3. Coordenação de Inovação (COORDINOV);
- 9.4. Coordenação de Tecnologias Educacionais (COORDTED);
- 9.5. Coordenação de Internacionalização (COORDINTER);
 - 9.5.1 Divisão Administrativa (DIVAD);

10. Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA)

- 10.1. Divisão de Apoio à Administrativo, Contábil e Jurídico (DIAC);
- 10.2. Coordenação de Serviços Essenciais (CSE);
- 10.3. Coordenação de Manutenção Predial (COMP);
- 10.4. Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA);
 - 10.4.1. Divisão de Urbanismo, Sustentabilidade e Meio Ambiente (DIUSMA).

11. Superintendência de Comunicação (SUCOM)

- 11.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 11.2. Coordenação de Eventos e Cerimonial (COORDEVEN);
- 11.3. Coordenação de Produção (COORDPROD).

12. Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

- 12.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 12.2. Coordenação de Conectividade (COORDCO);
- 12.3. Coordenação de Sistemas de Informações Gerenciais (COORDSIG).

13. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

- 13.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 13.2. Diretoria de Regulação e Avaliação da Graduação (DRAG);
 - 13.2.1. Procuradoria Educacional Institucional (PEI);
 - 13.2.2. Coordenação de Currículo e de Regulação da Graduação (COORDCRG);
 - 13.2.2.1. Divisão de Estágios - Araguaína (DIVEST);
- 13.3. Diretoria de Desenvolvimento Inovação Pedagógica (DDIP);
 - 13.3.1. Coordenação de Programas e de Projetos Acadêmicos (COORDPPA);
 - 13.3.2. Coordenação de Metodologias e Inovações Pedagógicas (COORDMIP);
- 13.4. Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA).
 - 13.4.1. Coordenação de Controle Acadêmico (COORDCA);
 - 13.4.2. Coordenação Acadêmica - Araguaína (COORDAC).

14. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ)

- 14.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 14.2. Diretoria de Pós-Graduação (DIRPOS);
 - 14.2.1. Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu* (DIVLS);
- 14.3. Diretoria de Pesquisa e Divulgação Científica (DIRPESQ);
 - 14.3.1. Coordenação da Editora da UFNT (COORDED);
 - 14.3.2. Coordenação de Pesquisa (COORDPESQ);
 - 14.3.3. Coordenação do PIBIC (COORDPIBIC).

15. Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEX)

- 15.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 15.2. Assessoria para Assuntos Interinstitucionais (ASSINT);
- 15.3. Diretoria de Assuntos Comunitários e Cultura (DACC);
 - 15.3.1. Coordenação de Cultura (COORDCULT);
 - 15.3.2. Coordenação de Assuntos Comunitários (COORDAC).
 - 15.3.2.1. Divisão de Programas Permanentes (DIVPER);
- 15.4. Diretoria de Extensão (DIREX);
 - 15.4.1. Coordenação de Extensão (COORDEX);
 - 15.4.1.1. Divisão de Curricularização e Institucionalização (DIVEXT);

15.4.2. Coordenação de Promoção do Desenvolvimento Regional (COORDPDR).

16. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST)

- 16.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 16.2. Coordenação de Orçamento e Finanças (COORDIFIN);
- 16.3. Diretoria de Execução da Assistência Estudantil (DEAE);
 - 16.3.1 Coordenação de Gestão e Pagamento de Auxílios (COORDGPA);
 - 16.3.1.1 Divisão de Alimentação e Restaurante Universitário (DIVARU);
 - 16.3.2.2 Divisão de Moradia Estudantil (DIVME);
- 16.4. Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Programas (DPAP).
 - 16.4.1 Coordenação de Política de Assistência Estudantil (COORDPAE);
 - 16.4.1.1 Divisão de Atendimento ao Estudante (DIVATE);
 - 16.4.1.2 Divisão de Programas Especiais (DIVPE);
 - 16.4.1.3 Divisão de Atenção Psicossocial e Pedagógica (DIVAPP);

17. Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROPESSOAS)

- 17.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 17.2. Assessoria de Legislação e Normas (CLN);
- 17.3. Diretoria de Administração de Pessoal (DAP);
 - 17.3.1 Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIVAPP);
 - 17.3.2 Divisão de Documentação e Informação (DIVDINFO);
 - 17.3.3. Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas (COORDCRP);
 - 17.3.3.1 Setor de Acompanhamento de Registro Frequência (SETARF);
 - 17.3.4. Coordenação Financeira de Pessoal (COORDF);
 - 17.3.4.1. Divisão de Apoio à Coordenação Financeira (DIVACF);
- 17.4. Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP);
 - 17.4.1 Divisão de Planejamento e Gestão da Força de Trabalho (DIVPGFT);
 - 17.4.2 Assessoria Institucional de Pessoal (ASSCPPD);
 - 17.4.3 Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira (DASS);
 - 17.4.4 Coordenação de Formação e Desenvolvimento (COORDFD);
- 17.5. Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS);
 - 17.5.1 Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DIVQVS);
 - 17.5.2 Divisão de Apoio Psicossocial no Trabalho (DIVAPT);
 - 17.5.3 Coordenação de Segurança e Saúde no Trabalho (COORDSST).

18. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN)

- 18.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 18.2. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI);
- 18.3. Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO).

19. Pró-Reitoria de Finanças e Execução Orçamentária (PROAF)

- 19.1. Divisão de Apoio à Administração (DIAPAD);
- 19.2. Diretoria de Compras e Licitações (DCL);
 - 19.2.1 Coordenação de Acompanhamento e Execução de Compras (COORDAEX);
 - 19.2.2 Coordenação de Análise e Planejamento de Compras (COORDAPC);
- 19.3. Diretoria de Administração (DIRAD);
 - 19.3.1 Divisão de Passagens e Diárias (DIVPD);
 - 19.3.2 Coordenação de Gestão de Laboratórios (COORDLAB);
- 19.4. Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);
 - 19.4.1 Coordenação de Finanças - COORDFIN;

20. Centro de Ciências Integradas – CCI (CIMBA)

- 20.1. Assessoria Institucional de Centro 1 (ASSC1);
- 20.2. Assessoria Institucional de Centro 2 (ASSC2);
- 20.3. Coordenação de Apoio à Direção (COORDIR);
 - 20.3.1 Divisão Pedagógica (DIVPE);
 - 20.3.1.1 Setor de Estágios e Convênios do Centro (SETEC);
 - 20.3.2 Divisão de Laboratórios (DIVLAB);
- 20.4. Coordenação da Secretaria Unificada dos Cursos (COORDSEUC);
- 20.5. Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado em História (COORDHIST);
 - 20.5.1 Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado em História (VICEHIST);
- 20.6. Coordenação do Curso de Licenciatura em Geografia (COORDGEO);
 - 20.6.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado em Geografia - VICEGEO;
- 20.7. Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Inglês e Letras-Língua Portuguesa (COORDLET);
 - 20.7.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Inglês e Letras-Língua Portuguesa (VICELET);
- 20.8. Coordenação do Curso de Licenciatura em Biologia (COORDBIO);
 - 20.8.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Biologia (VICEBIO);
- 20.9. Coordenação do Curso de Licenciatura em Física (COORDFIS);
 - 20.9.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Física (VICEFIS);
- 20.10. Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática (COORDMAT);
 - 20.10.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática (VICEMAT);
- 20.11. Coordenação do Curso de Licenciatura em Química (COORDQUIM);
 - 20.11.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Química (VICEQUIM);
- 20.12. Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas (COORDCOOP);
 - 20.12.1. Vice-Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas (VICECOOP);
- 20.13. Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo (COORDTUR);
 - 20.13.1. Vice-Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo (VICETUR);
- 20.14. Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística (COORDLOG);

- 20.14.1. Vice-Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística (VICELOG);
- 20.15. Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ensino de Física (MNPEF);
- 20.16. Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ensino de História (PROFHISTÓRIA);
- 20.17. Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Estudos de Cultura e Território (PPGCULT);
- 20.18. Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Letras (PROFLETRAS);
- 20.19. Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Letras: Ensino de Língua e Literatura (PPGLLIT);
- 20.20. Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Matemática (PROFMAT);
- 20.21. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Demandas Populares e Dinâmicas Regionais (PPGDIRE);
- 20.22. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática (PPGECIM).

21. Centro de Ciências Agrárias - CCA

- 21.1. Assessoria Institucional de Centro 1 (ASSC1);
- 21.2. Assessoria Institucional de Centro 2 (ASSC2);
- 21.3. Divisão de Apoio à Direção (DIVAPAD);
- 21.4. Coordenação Administrativa de Centro (COORDADM);
 - 21.4.1 Divisão Pedagógica (DIVPE);
 - 21.4.1.1 Setor de Estágios e Convênios do Centro (SETEC);
 - 21.4.2 Divisão de Laboratórios, Resíduos e Ambiente (DIVLABRA);
 - 21.4.2.1 Setor de Infraestrutura, Transporte e Manutenção (SETEINFRA);
 - 21.4.2.2 Setor de Compras Gerais e de Laboratórios (SETCOMP);
- 21.5. Coordenação da Clínica Veterinária Universitária (COORDCVU);
- 21.6. Coordenação da Fazenda de Ensino, Pesquisa e Extensão (COORDFEPE);
 - 21.6.1 Divisão de Apoio Local e Execução (DIVALE)
- 21.7. Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária (COORDVET);
 - 21.7.1. Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária (VICEVET);
- 21.8. Coordenação do Curso de Bacharelado em Zootecnia (COORDZOO);
 - 21.8.1. Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Zootecnia (VICEZOO);
- 21.9. Coordenação do Programa de Pós-Graduação Integrado em Zootecnia nos Trópicos (PPGIZT);
- 21.10. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sanidade Animal e Saúde Pública nos Trópicos (PPGSASPT).

22. Centro de Ciências da Saúde (CCS)

- 22.1. Assessoria Institucional de Centro 1 (ASSC1);
- 22.2. Assessoria Institucional de Centro 2 (ASSC2);
- 22.3. Coordenação de Apoio à Direção (COORDDIR);
- 22.4. Coordenação Administrativa de Centro (COORDAD);
 - 22.4.1 Divisão Pedagógica (DIVPE);
 - 22.4.1.1 Setor de Estágios e Convênios do Centro (SETEC)
 - 22.4.2 Divisão de Laboratórios (DIVLAB);

- 22.5. Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina (COORDMED);
- 22.5.1. Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina (VICEMED).

23. Centro de Educação, Humanidades e Saúde de Tocantinópolis (CEHS)

- 23.1. Assessoria Institucional de Centro 1 (ASSC1);
- 23.2. Assessoria Institucional de Centro 2 (ASSC2);
- 23.3. Assessoria Institucional de Centro 3 - (ASSC3)
- 23.4. Setor Pedagógico (SETPE);
- 23.5. Coordenação de Apoio à Direção (COORDIR);
 - 23.5.1 Divisão de Comunicação e Eventos do Centro (DIVCOM)
- 23.6. Coordenação Acadêmica – Tocantinópolis (COORDAC);
 - 23.6.1. Divisão de Estágio e Convênios do Centro (DIVEC);
 - 23.6.2. Divisão de Assistência Estudantil – Tocantinópolis (DIVAEST);
 - 23.6.3. Divisão de Atenção Psicossocial e Pedagógico (DIVAPSI);
 - 23.6.4. Divisão de Acompanhamento e Suporte Acadêmico (DIVASA);
 - 23.6.5. Divisão de Secretarias Unificadas (DIVSU);
- 23.7. Coordenação de Gestão de Pessoas – Tocantinópolis (COORDGPE);
- 23.8. Coordenação de Planejamento e Administração – Tocantinópolis (COORDPLAD);
 - 23.8.1. Divisão de Suprimento e Logística – Tocantinópolis (DIVSL);
 - 23.8.2. Divisão de Transporte (DETRANSP);
 - 23.8.3. Divisão de Tecnologia da Informação (DIVINFO);
 - 23.8.4. Divisão de Laboratórios (DIVLAB);
- 23.9. Coordenação de Bibliotecas 3 (COORDBI) ;
 - 23.9.1. Divisão de Apoio à Administração 2 (DIAPAD2);
- 23.10. Coordenação de Infraestrutura – Tocantinópolis (COORDINFRA);
- 23.11. Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito (COORDIR);
 - 23.11.1 Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito (VICEDIR);
- 23.12. Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais (COORDSOC);
 - 23.12.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais (VICESOC);
- 23.13. Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo (COORDECAM);
 - 23.13.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo (VICEECAM);
- 23.14. Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física (COORDFIS);
 - 23.14.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física (VICEEFIS);
- 23.15. Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia (COORDPED);
 - 23.15.1. Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia (VICEPED).

DAS UNIDADES E SUAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES

	Unidade organizacional	Sigla	Competência e finalidade	Função gratificada
1.	Conselho Superior Provisório	CONSUPRO	Órgão provisório, deliberativo e normativo superior da Universidade destinado a traçar a política universitária, funcionando como instância de deliberação e de recurso.	
1.1.1	Comissão de Legislação e Normas			
1.1.2	Comissão de Administração de Finanças			
2.	Unidade de Auditoria Interna			
2.1	Chefe de 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.	CD-04
2.2	Divisão de Apoio à Administração	DSA	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à AUDIN, na parte de secretariado e redação oficial de documentos.	
3.	Reitoria	REITOR	Órgão superior executivo responsável pela coordenação, fiscalização e acompanhamento de todas as atividades da instituição.	CD-01
3.1.	Assessoria Institucional 1	ASS01	Órgão executivo de assessoramento para planejamento, organização e implantação de unidade institucional em Xambioá. Representação da UFNT junto às instâncias municipais de Xambioá para questões institucionais. Assessoria para organização inicial de pessoal e didático-pedagógica a ser implantada.	CD-04

3.2.	Assessoria Institucional 2	ASS02	Órgão executivo de assessoramento para planejamento, organização e implantação de unidade institucional em Guaraí. Representação da UFNT junto às instâncias municipais de Guaraí para questões institucionais. Assessoria para organização inicial de pessoal e didático-pedagógica a ser implantada.	CD-04
3.3	Assessoria Institucional 3	ASS03	Órgão de assessoramento por desenvolver a política de gestão documental; Racionalizar a produção dos documentos de arquivo; Racionalizar os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística; Agilizar o acesso aos documentos de arquivo; Garantir a segurança e o sigilo das informações contidas nos documentos; Garantir a transparência administrativa; Assegurar a preservação da memória institucional;	CD-04
3.4.	Assessoria Institucional 4	ASS04	Órgão de assessoramento para assuntos estratégicos relacionados às unidades acadêmicas nos espaços territoriais fora de sede.	CD-04
3.5.	Assessoria Institucional 5	ASS05	Órgão de assessoramento responsável pela articulação e comunicação com as instituições da sociedade civil e entes federativos com vista à formalização de acordos, parcerias, contratos e convênios institucionais.	CD-04
3.6.	Assessoria Institucional 6	ASS06	Órgão executivo de assessoramento para planejamento, organização institucional e assuntos estratégicos.	CD-03
3.7.	Coordenação de Gestão Documental	COORDSEI	Unidade executiva responsável pela organização e planejamento do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que tem como objetivo promover a eficiência administrativa.	FG-01
3.8.	Coordenação de Processo Seletivos.	COORDPS	Unidade responsável pelo gerenciamento dos processos seletivos internos e externos à instituição.	FG-01
3.9	Comitê de Ética em Pesquisa	CEP	Unidade integrante do sistema CEP-CONEP, que trata da observância dos preceitos e normativas aplicáveis às questões éticas no desenvolvimento de pesquisas científicas no âmbito da universidade.	
3.9.1	Divisão do Comitê de Ética em Pesquisa	DIVCEP	Setor responsável pela tramitação, encaminhamentos, gestão documental e apoio às atividades precípua do CEP na UFNT.	FG-02
3.10	Ouvidoria	OUV	Órgão de assessoria responsável por receber e, encaminhar para esclarecimento questões, dúvidas ou reclamações da Comunidade aos setores da Universidade e, solicitar resposta das áreas competentes	FG-01
4.	Vice-Reitoria	VICER	Órgão superior executivo, participa da gestão universitária por meio dos órgãos colegiados, da coordenação e da mobilização de recursos para projetos estratégicos. Também participa dos processos políticos e sociais da universidade.	CD-02

5.	Gabinete da Reitoria	GAB	Unidade de apoio em matéria executiva, administrativa e cerimonial. Responsável pela gerência e coordenação das atividades do Gabinete da Reitoria, pela chefia do pessoal do gabinete da Reitoria e articulação institucional interna no âmbito de suas atribuições.	CD-03
5.1.	Coordenação de Apoio Administrativo Geral do Gabinete	COORDGAB	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência ao Gabinete da Reitoria, na parte de secretariado, redação oficial de documentos e rotinas do Gabinete.	FG-01
5.2.	Coordenação de Registro de Documentação	COORDREG	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência ao Gabinete da Reitoria, com suporte a gestão documental e secretariado.	FG-01
5.3.	Coordenação de Apoio Administrativo dos Órgãos Colegiados Superiores	COORDOCS	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência ao Gabinete da Reitoria, no tocante aos órgãos colegiados superiores deliberativos, normativos e consultivos da Universidade, destinado a traçar a política universitária.	FG-01
5.4.	Coordenação de Cerimonial	COORDCER	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência ao Gabinete da Reitoria, na organização dos atos solenes e formalidades que cada evento exige, bem como as regras de cerimonial, etiqueta e protocolo.	FG-01
5.5	Assessoria Geral 1	ASSGE1	Coordenação de áreas, setores, divisões ou outras de suporte à Reitoria, ao Gabinete ou à instituição como um todo.	FG-01
5.6	Assessoria Geral 2	ASSGE2	Chefia de setores de suporte à Reitoria, ao Gabinete ou a instituição como um todo.	FG-02
5.7	Assessoria Geral 3	ASSGE3	Apoio a setores de suporte à Reitoria, ao Gabinete ou a instituição de como um todo.	FG-03
6.	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.	CD-04
6.1.	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à DIRTRANSP, na parte de secretariado e redação oficial de documentos.	
6.2	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	FG-01

6.3	Coordenação de Ética do Servidor Público	COORDESP	Órgão de assessoria responsável por receber, acolher e encaminhar as demandas dos Usuários dos serviços da IFES contra violações éticas e comportamentais práticas por membros da Comunidade Acadêmica e servidores da Instituição e propor campanhas de sensibilização sobre ética e valores proativos no âmbito da universidade.	FG-01
7.	Diretoria de Acessibilidade, Equidade e Permanência	DAEP	Órgão responsável por planejar, coordenar e acompanhar as políticas de acessibilidade, equidade e permanência para a comunidade estudantil, assim como, assessorar a Gestão Superior nestas questões.	CD-04
7.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à DAEP, na parte de secretariado e redação oficial de documentos.	
7.2	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
7.3	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
7.4	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
8.	Diretoria de Bibliotecas	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).	CD-04

8.1	Divisão de Apoio à Administração 1	DIAPAD1	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência a DIRBI, na parte de secretariado e redação oficial de documentos de Araguaína.	
8.2	Coordenação de Bibliotecas 1 - CCI	COORDBI 1	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
8.2.1	Divisão de Biblioteca e Documentação - Araguaína	DIBID	Unidade executiva responsável pela organização e manutenção do acervo; das coleções-livros, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários. Desempenhando atividades em atendimento às normas e legislações vigentes para os serviços de Biblioteca na instituição.	
8.3	Coordenação de Bibliotecas 2 - CCA	COORDBI 2	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

9.	Instituto de Inovação e Internacionalização	INOVA-IN	Órgão auxiliar da Reitoria que terá por finalidade propor e desenvolver atividades na área de inovação tecnológica e prestação de serviço relacionadas a esta área, bem como operacionalizar o suporte técnico e tecnológico ao ensino e demais atividades a distância na UFNT, atuará também no âmbito das Relações Internacionais da UFNT, bem como de todos os serviços prestados que venham a favorecer a Internacionalização de nossa Instituição, como o Centro de Idiomas e convênios Internacionais.	CD-03
9.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência ao INTER, na parte de secretariado e redação oficial de documentos.	
9.2	Coordenação do Centro de Idiomas	COORDID	Unidade responsável pela oferta de cursos de idiomas, exames de proficiência em língua estrangeira, exames de suficiência em língua estrangeira e demais atividade de ensino, e extensão além de apoio/suporte, no que couber aos curso de Graduação e Pós-graduação <i>strictu sensu</i> da UFNT no que diz respeito a outros idiomas.	FG-01
9.3	Coordenação de Inovação	COORDINOV	Órgão responsável por criar equidade em todas as áreas do saber, fortalecendo a interação científica e transferência de conhecimento acadêmico, promovendo facilidades tecnológicas e de pesquisa multiusuários à comunidade acadêmica e à sociedade. Promove, incentiva, apoia e facilita o registro de propriedade intelectual de conhecimentos e produtos produzidos na UFNT como forma de reconhecer e fomentar a criatividade, a inovação e o empreendedorismo. Realiza a gestão de propriedade intelectual e transferência de tecnologia. Promove e acompanha o relacionamento da ciência e da tecnologia com empresas e sociedade.	FG-01
9.4	Coordenação de Tecnologias Educacionais	COORDTED	Órgão responsável por assessorar, planejar, coordenar e acompanhar atividades que envolvem educação a distância, com suporte técnico e tecnológico às atividades necessárias ao desempenho da educação a distância. Oferece suporte a produção de materiais didáticos nas diversas mídias para as atividades de ensino na UFNT, difundindo o uso das tecnologias de comunicação e informação aplicadas ao ensino, dando suporte aos setores acadêmicos que necessitarem. Oferecerá apoio técnico e pedagógico aos setores acadêmicos para a elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão na modalidade a distância.	FG-01
9.5	Coordenação de Internacionalização	COORDINTER	Órgão responsável por promover e fomentar programas de intercâmbio de professores, técnicos, alunos e pesquisadores, programas de estudantes, convênios, atividades de pesquisa colaborativa conjunta no âmbito da ciência, tecnologia e educação, publicações em línguas estrangeiras no âmbito nacional e internacional, colaboração e	FG-01

			participação em seminários e encontros acadêmicos internacionais, troca de material didático e informações com universidades, institutos e centros estrangeiros. Fomentar, apoiar e facilitar a internacionalização de produtos, pesquisas, negócios e formações acadêmicas, entre outras atividades universitárias e científicas. Auxiliar na captação de recursos do exterior em parceria com instituições estrangeiras em todas as áreas do conhecimento.	
9.5.1	Divisão Administrativa	DIVAD	Órgão responsável pelo apoio e suporte a Coordenação de Internacionalização e atendimento e operacionalização de suas demandas.	FG-02
10.	Superintendência de Infraestrutura	SUINFRA	Órgão auxiliar da Reitoria que terá por finalidade propor e desenvolver atividades relacionadas a obras e instalações, urbanização e paisagismo, manutenção e conservação em geral, adequação de infraestrutura, meio ambiente, serviços de limpeza e segurança da UFNT.	CD-04
10.1	Divisão de Apoio à Administrativo, Contábil e Jurídico	DIAC	Unidade responsável pelo apoio administrativo, contábil e jurídico à SUINFRA. Concentra o recebimento das demandas e encaminhar as solicitações aos respectivos responsáveis; agendar compromissos da chefia e tomar outras providências necessárias ao cumprimento das atividades externas; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; auxiliar a gestão de contratos no acompanhamento de leis trabalhistas, realizar a classificação de despesas e inserção das compras do setor no Plano Anual de Compras - PAC; realizar apoio a gestão de contratos, procurações e processos judiciais; 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.	
10.2	Coordenação de Serviços Essenciais	CSE	Órgão responsável pela gestão de contratos relacionados à prestação de serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra e de serviços não continuados, como água, limpeza, vigilância e dedetização. Responsável por coordenar a execução das ações de segurança nas unidades, o controle da vigilância nos prédios com foco na modernização dos procedimentos e investimento em vigilância eletrônica, promover ações de segurança das portarias, estrutura física e patrimonial das unidades e acompanhar os contratos de vigilância e segurança. Responsável por planejar, elaborar e coordenar processos para licitação dos serviços atendidos pelo setor.	FG-01
10.3	Coordenação de Manutenção Predial	COMP	Responsável pelo planejamento e execução das atividades de manutenção preventiva e corretivas das edificações, incluindo a gestão	FG-01

			e fiscalização de contratos de manutenção predial e de equipamentos afins, tais como aparelhos de ar condicionado. Responsável por planejar, elaborar e coordenar processos para licitação dos serviços atendidos pelo setor.	
10.4	Coordenação de Engenharia e Arquitetura	CEA	Responsável por planejar e coordenar a expansão física da universidade a partir das demandas com foco na otimização de recursos e na sustentabilidade; é 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. Atua na viabilização de intervenções voltadas para a construção de novas edificações, de vias de acesso às instalações físicas. Auxilia, no planejamento, execução e fiscalização de intervenções voltadas para o uso racional de energia elétrica no âmbito da UFNT. Responsável por planejar, elaborar e coordenar processos para licitação dos serviços atendidos pelo setor.	FG-01
10.4.1	Divisão de Urbanismo, Sustentabilidade e Meio Ambiente	DIUSMA	Responsável pelo planejamento de intervenções sustentáveis para as edificações e na elaboração, execução e arquivo de projetos com vistas à sustentabilidade e às ações ambientais no âmbito da UFNT. Responsável por planejar, elaborar, e coordenar projetos para licitação dos serviços atendidos pelo setor.	FG-02
11.	Superintendência de Comunicação	SUCOM	Órgão executivo responsável pela assessoria de imprensa e auxílio aos setores da Universidade na divulgação interna e externa de informações.	CD-04
11.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à SUCOM, na parte de secretariado e redação oficial de documentos.	
11.2	Coordenação de Eventos e Cerimonial	COORDEVEN	Órgão responsável por planejar, coordenar, publicizar, e operacionalizar o Calendário anual de eventos institucionais da UFNT, implementando normativas, roteiros, e documentos relacionados à gestão de eventos e cerimonial. Representação da Sucom, 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-01
11.3	Coordenação de Produção	COORDPROD	Órgão responsável por criar, distribuir e articular o acompanhamento de tarefas e pautas nos setores operacionais. O(a) coordenador(a) de produção cumpre a função de criador(a) e curador(a) de conteúdo dos veículos institucionais em geral, em especial, perfis e páginas oficiais nas mídias sociais, o Portal UFNT, newsletters e comunicados à imprensa.	FG-01

12.	Superintendência de Tecnologia da Informação	STI	Órgão executivo responsável pelo planejamento e desenvolvimento de soluções tecnológicas para o funcionamento da UFNT.	CD-04
12.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à STI, na parte de secretariado e redação oficial de documentos.	
12.2	Coordenação de Conectividade	COORDCO	Órgão 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 servidores lotados na Diretoria; 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.	FG-01
12.3	Coordenação de Sistemas de Informações Gerenciais	COORDSIG	Órgão responsável por planejar, projetar, desenvolver, testar e implantar soluções de sistemas de informação; Por receber e avaliar demandas de Sistemas; 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; Gerenciar os servidores lotados na Coordenação.	FG-01
13.	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.	CD-02
13.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Prograd, na parte de secretariado e redação oficial de documentos desta pró-reitoria.	
13.2	Diretoria de Regulação e Avaliação da Graduação	DRAG	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

13.2.1.	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; Acompanhar o processo de participação da IES no ENADE, fazendo o recebimento e disseminação das informações oficiais provenientes do INEP.	FG-01
13.2.2.	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
13.2.2.1	Divisão de Estágios – Araguaína	DIVEST	Unidade executiva responsável pela orientação na execução dos estágios, atendendo as demandas docentes e discentes em conformidade com a legislação vigente.	FG-02
13.3	Diretoria de Desenvolvimento Inovação Pedagógica	DDIP	Unidade responsável por aprimorar as metodologias e as práticas de ensino e de aprendizagem e, como parte integrante da Prograd da UFNT, deve assumir gradualmente as demandas pedagógicas específicas apresentadas por cada curso da instituição.	CD-04
13.3.1	Coordenação de Programas e de Projetos Acadêmicos;	COORDPPA	Unidade responsável por propor programas e projetos que direcionem 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
13.3.2	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 da Prograd, considerando a Agenda 2030 e seus objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS). Articular o PDI e a política de ensino, considerando os métodos e as técnicas didático-pedagógicas e as atividades de avaliação, o que se traduz nas práticas de ensino, com incorporação de avanços tecnológicos e com metodologias que incentivam a multi, inter e transdisciplinaridade, e a promoção de ações reconhecidamente exitosas e inovadoras.	FG-01

13.4	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico	DRCA	Unidade responsável por realizar o registro e controle das sínteses de rendimento escolar dos cursos de Graduação e por analisar documentação.	CD-04
13.4.1	Coordenação de Controle Acadêmico	COORDCA	Unidade responsável por realizar a submissão da proposta e o planejamento dos procedimentos do calendário acadêmico. Aprimorar o módulo acadêmico do Sistema de Informações para o Ensino (SIE), com o apoio da Tecnologia da Informação. Acompanhar a oferta de disciplinas dos cursos de Graduação.	FG-01
13.4.2	Coordenação Acadêmica - Araguaína	COORDAC	Unidade executiva responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de ações acadêmicas e protocolo.	FG-01
14.	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.	CD-02
14.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à PROPESQ, na parte de secretariado e redação oficial de documentos desta pró-reitoria.	
14.2	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
14.2.1	Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	DIVLS	Unidade responsável pelo acompanhamento e documentação relativa aos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> na UFNT.	FG-2
14.3	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
14.3.1	Coordenação de Editora da UFNT	COORDED	Unidade responsável pelo suporte a Editora da UFNT, nos termos do Regimento desta.	FG-01
14.3.2	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
14.3.3	Coordenação do PIBIC	COORDPIBIC	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, execução e acompanhamento das atividades relacionadas com o Programa de Iniciação Científica da UFNT.	

15.	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.	CD-02
15.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Proex, na parte de secretariado e redação oficial de documentos desta pró-reitoria.	
15.2	Assessoria para Assuntos Interinstitucionais	ASSINT	Unidade de responsável pelo assessoramento e interlocução interinstitucional no âmbito da PROEX.	
15.3	Diretoria de Assuntos Comunitários e Cultura	DACC	Unidade responsável por identificar, diagnosticar, planejar, realizar, desenvolver e coordenar ações de extensão vinculadas à cultura, arte e assuntos comunitários.	CD-04
15.3.1	Coordenação de Cultura	COORDCULT	Unidade responsável por identificar, diagnosticar, planejar e realizar as atividades vinculadas à cultura, com articulação no centro-norte tocaninense e entornos por meio de parcerias públicas e privadas, construindo interlocuções entre diferentes saberes	FG-01
15.3.2	Coordenação de Assuntos Comunitários	COORDAC	Unidade responsável por identificar, diagnosticar, planejar e realizar as atividades vinculadas à aos assuntos comunitários com articulação no centro norte tocaninense e entornos por meio de parcerias públicas e privadas, construindo interlocuções entre diferentes saberes.	FG-01
15.3.2.1	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
15.4	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 tocaninense.	CD-04
15.4.1	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 tocaninense.	FG-01

15.4.1.1	Divisão de Curricularização e Institucionalização	DIVEXT	Unidade responsável, e hierarquicamente articulada às diretorias: Diretoria de Extensão e Diretoria de Cultura, Arte e Assuntos Comunitários esta divisão objetiva propor a sistematização, institucionalização e implementação da curricularização articulada com as pró-reitorias de ensino e pesquisa para fomentar a interface entre a universidade e a sociedade regional no centro-norte tocantinense.	FG-02
15.4.2.	Coordenação de Promoção do Desenvolvimento Regional	COORDPDR	Unidade responsável por realizar a prestação de serviços como a realização de pesquisa e diagnósticos, desenvolvimento de tecnologia, captação de recursos e estabelecimento de parcerias e prestação de serviços para os setores produtivos (urbano e rural) e público regional. Construção e atualização do portfólio da extensão e assuntos comunitários.	FG-01
16.	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	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.	CD-02
16.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Proest, na parte de secretariado e redação oficial de documentos desta pró-reitoria.	
16.2	Coordenação de Orçamentos e Finanças	COORDFIN	Unidade responsável pelo acompanhamento e atividades decorrentes das demandas relacionadas a orçamento e finanças na PROEST.	FG-01
16.3	Diretoria de Execução da Assistência Estudantil	DEAE	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
16.3.1	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
16.3.1.1	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
16.3.1.2	Divisão de Moradia Estudantil	DIVME	Unidade responsável pela seleção, cadastro e acompanhamento dos estudantes ocupantes das Moradias Estudantis, bem como identificar e acolher as demandas referentes às Moradias.	
16.4	Diretoria de Planejamento e	DPAP	Unidade responsável por planejar, acompanhar e avaliar a execução dos	CD-04

	Acompanhamento de Programas		programas de Assistência Estudantil da Proest e dos setores de assistência estudantil dos câmpus, no intuito de viabilizar a permanência e a qualidade dos processos de formação dos estudantes bolsistas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, bem como acompanhar os esforços complementares de promoção do sucesso acadêmico dos estudantes contemplados pelos Programas.	
16.4.1	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
16.4.1.1	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
16.4.1.2	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 forem implantados na Proest.	FG-02
16.4.1.3	Divisão de Atenção Psicossocial e Pedagógica	DIVAPP	Unidade responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações realizadas nos câmpus, e orientação dos profissionais em suas respectivas áreas.	
17.	Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	PROPESSOAS	Órgão executivo responsável pelo planejamento, execução das ações de administração de pessoal, pelo acompanhamento das estratégias e implementação das políticas de gestão de pessoas da UFNT.	CD-02
17.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Propessoas, na parte de secretariado e redação oficial de documentos desta pró-reitoria.	
17.2	Assessoria de Legislação e Normas	CLN	Assessorar a Pró-Reitoria no que se refere às normas aplicadas aos servidores. Auxiliar as demais unidades da PROPESSOAS quanto à aplicação da legislação; propor normas internas e orientar a aplicação da legislação referente à área de pessoal.	FG-01

17.3	Diretoria de Administração de Pessoal	DAP	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
17.3.1	Divisão de Aposentadoria e Pensão	DIVAPP	Responsável por desenvolver as ações de concessão de benefícios previdenciários do servidor, entre eles aposentadoria e pensão. Das atribuições: Análise, cadastro e inclusão de aposentadoria e/ou de pensão civil; cálculos de proventos de aposentadoria; averbação de tempo de contribuição anterior; emissão de certidões de tempo de contribuição; prestar esclarecimentos aos servidores efetivos e ingressantes, sobre a previdência no Regime Próprio, averbação de tempo de serviço e aposentadoria; incluir e atualizar registros de aposentados e pensionistas no sistema e-Pessoal.	FG-02
17.3.2	Divisão de Documentação e Informação	DIVINFO	Unidade que presta suporte informacional à Diretoria de Administração de Pessoal. Organiza e controla os documentos funcionais físicos e digitais (AFD, DISCO VIRTUAL), também disponibiliza documentação aos servidores desta diretoria para execução de suas atividades. Garante, respeitando a privacidade do servidor, o acesso à informação a todos.	FG-02
17.3.3	Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas	COORDCRP	Unidade executiva responsável pela organização, controle e atualização dos 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; gerenciamento e operacionalização dos processos. Integram a Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas os Setores de Cadastro de Aposentadoria e Pensão.	FG-01
17.3.3.1	Setor de Acompanhamento de Registro Frequência	SETARF	Responsável pelo acompanhamento do registro e controle de frequência dos servidores docentes, técnico-administrativos, estagiários e demais colaboradores em atividade na instituição.	FG-03
17.3.4	Coordenação Financeira de Pessoal	COORDF	Unidade executiva responsável pelo gerenciamento dos processos de pagamento dos servidores efetivos e temporários, aposentados, pensionistas e bolsistas.	FG-01

17.3.4.1	Divisão de Apoio à Coordenação Financeira	DIVACF	Suporte à Coordenação Financeira aos processos de pagamento dos servidores efetivos e temporários, aposentados, pensionistas e bolsistas.	FG-02
17.4	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	DDP	Unidade responsável pela gestão de políticas de desenvolvimento de pessoal, acompanhamento, capacitação, avaliação e gestão por competência, gerenciamento da carreira, planejamento da força de trabalho, além da recepção, integração e socialização dos servidores. A DDP tem papel fundamental na cultura organizacional da UFNT, no processo de socialização e integração do servidor à instituição, contribuindo na construção de novas práticas, através de um modelo de gestão que possibilite o aproveitamento das competências e potencialidades dentro da formação de seus indivíduos, tendo sempre como objetivo a valorização e o desenvolvimento permanente do quadro de pessoal.	CD-04
17.4.1	Divisão de Planejamento e Gestão da Força de Trabalho	DIVPGFT	Coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das unidades da UFNT, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal. Portanto, será responsável pelo controle de vagas, execução e coordenação das demandas administrativas concernentes ao provimento e à movimentação dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFNT. 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. Integram a Coordenação de Planejamento e Gestão da Força de Trabalho os Setores de Provimento, Dimensionamento e Movimentação de Docente e TAE.	FG-02
17.4.2	Assessoria Institucional de Pessoal	ASSCPPD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência aos trabalhos administrativos dos Centros da UFNT.	FG-02
17.4.3	Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira	COORDAC	Unidade executiva responsável pelo planejamento, desenvolvimento de políticas e aplicação de métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira.	FG-01
17.4.4	Coordenação de Formação e Desenvolvimento	COORDFD	Unidade executiva responsável pelo planejamento, execução, implementação, e avaliação de políticas e ações de capacitação de servidores. Além disso, gerencia a utilização do recurso financeiro voltado para área de qualificação e capacitação.	FG-01

17.5	Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor	DASS	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
17.5.1	Divisão de Qualidade de Vida e Saúde	DIVQVS	Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar programas de qualidade de vida no trabalho; Criação de projetos e ações voltados à promoção e promoção de saúde mental no trabalho; Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde e perícia oficial em saúde; Acompanhar os planos de saúde suplementar; Analisar processos de ressarcimento e recadastramento de saúde suplementar.	
17.5.2	Divisão de Apoio Psicossocial no Trabalho	DIVAPT	Mapear, planejar e desenvolver ações para fins de prevenir agravos e adoecimentos ao promover o acesso a informações e ferramentas de autocuidado e de gestão do bem-estar pessoal e coletivo no trabalho. Responsável pelo Acolhimento e acompanhamento Psicossocial do Servidor em processo de adoecimento mental no trabalho, inclusive com atividades externas a Universidade, como visitas domiciliares e/ou institucionais aos servidores diagnosticados com alguma psicopatologia; Acompanhamento e ajustamento funcional dos servidores que retornam ao trabalho após recuperação da saúde; Elaboração de ações de promoção à saúde mental no trabalho;	
17.5.3	Coordenação de Segurança e Saúde no Trabalho	COORDSST	Propor medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalhos; Emitir laudos e/ou relatórios dos ambientes de trabalho a fim de auxiliar a perícia médica do NASS no estabelecimento de nexos 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 no trabalho; Criação de projetos e ações voltados à promoção e promoção da saúde mental no trabalho.	
18.	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento 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; Dirigir e coordenar o planejamento e controle da matriz orçamentária, ou seja, as diretrizes para elaboração do Plano de Distribuição Orçamentária.	CD-02
18.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Proplan, na	

			parte de secretariado e redação oficial de documentos desta pró-reitoria.	
18.2	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	DPDI	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
18.3	Diretoria de Gestão Orçamentária	DGO	Unidade responsável por contribuir 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. Contribuir na Elaboração do Plano de Distribuição Orçamentário.	CD-04
19.	Pró-Reitoria de Finanças e Execução Orçamentária	PROAF	Órgão responsável por dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução da política de gestão financeira e execução orçamentária da UFNT.	CD-02
19.1	Divisão de Apoio à Administração	DIAPAD	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência à Proaf, na parte de secretariado e redação oficial de documentos desta pró-reitoria.	
19.2	Diretoria de Compras e Licitações	DCL	Unidade responsável por dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras e licitações da UFNT.	CD-04
19.2.1	Coordenação de Acompanhamento e Execução de Compras	COORDAEX	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

19.2.2	Coordenação de Análise e Planejamento de Compras	COORDAPC	Unidade responsável por monitorar e executar cronograma do PGC/PAC; Processar a fase interna dos processos licitatórios em todas as modalidades; Confeccionar Atas de Registro de Preços e acompanhar a evolução dos valores empenhados e suas vigências; Elaborar Carta Contrato; Organizar e controlar os processos residentes na Coordenação; Realizar as tramitações nos sistemas de planejamento governamentais; Promover alterações no planejamento de compras e contratações na plataforma eletrônica governamental; Aprovar ou recusar os itens planejados constantes na plataforma eletrônica governamental, conforme normativos, ou solicitar justificativas para sua inclusão ou alteração; Fornecer suporte básico e apontamentos aos itens planejados, no que se refere às instruções sobre planejamento de compras.	FG-01
19.3	Diretoria de Administração	DIRAD	Unidade responsável por dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas da UFNT.	CD-04
19.3.1	Divisão de Passagens e Diárias	DIVPD	Unidade responsável por orientar acerca dos procedimentos de concessão de diárias e aquisição de passagens; Emitir empenhos para diárias, passagens e restituições; Efetuar cotação e emissão de bilhetes de Passagens; Assessorar Ordenador e Gestor Financeiro; Contratação, gestão e fiscalização de contrato de aquisição de passagens; Gestão setorial do SCDP.	FG-02
19.3.2	Coordenação de Gestão de Laboratórios	COORDLAB	Unidade responsável por propor e manter atualizado um plano de gestão para planejamento, aquisição e distribuição de materiais de consumo para os laboratórios; Propor e coordenar comissão permanente para o planejamento e aquisição de equipamentos, reagentes e vidrarias; Gerenciar os descartes de resíduos gerados nos laboratórios; Planejar e acompanhar as aquisições de reagentes controlados, mantendo a gestão dos sistemas de acompanhamento dos órgãos de controles.	FG-01
19.4	Diretoria de Contabilidade e Finanças	DCF	Unidade responsável por dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da UFNT.	CD-04
19.4.1	Coordenação de Finanças	COORDFIN	Unidade executiva responsável por gerar e emitir notas de empenho no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) e no SIE (Sistema de Informações para o Ensino); Expedir os empenhos para os fornecedores, almoxarifado, patrimônio, etc; Acompanhar a legislação tributária sobre retenções fiscais (federal e municipal).	FG-01
20.	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.	CD-03
20.1	Assessoria Institucional de Centro 1	ASSC1	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência aos trabalhos	

			administrativos dos Centros da UFNT.	
20.2	Assessoria Institucional de Centro 2	ASSC2	Unidade responsável pelo assessoramento, assistência e operacionalização dos trabalhos administrativos e práticas dos Centros da UFNT.	FG-03
20.3	Coordenação de Apoio à Direção	COORDIR	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
20.3.1	Divisão Pedagógica	DIVPE	Coordenar e orientar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e realizar supervisão educacional junto à pró-reitoria de graduação. Articular ações e políticas junto à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis. Incentivar e orientar atividades de pesquisa e extensão junto às Pró-reitorias de Pesquisa e Extensão, dentre outros setores.	
20.3.1.1	Setor de Estágios e Convênios do Centro	SETEC	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-03
20.3.2	Divisão de Laboratórios	DIVLAB	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.	
20.4	Coordenação da Secretaria Unificada dos Cursos	COORDSEUC	Unidade executiva responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e operacionalização de ações acadêmicas e administrativas dos cursos de graduação no âmbito do Centro.	FG-01
20.5	Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado 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
20.5.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado em História	VICEHIST	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.6	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, desenvolvendo habilidades e autonomia na interpretação da realidade e dos conhecimentos que constituem os objetos de ensino.	FCC

20.6.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Geografia	VICEGEO	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.7	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
2.7.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras-Inglês e Letras-Língua Portuguesa	VICELET	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.8	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
20.8.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Biologia	VICEBIO	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.9	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
20.9.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Física	VICEFIS	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.10	Coordenação do Curso de Licenciatura em	COORDMAT	Unidade executiva responsável pela formação profissional atuante na	FCC

	Matemática		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.	
20.10.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática	VICEMAT	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.11	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
20.11.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Química	VICEQUIM	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.12	Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	COORDCOOP	Unidade executiva responsável pela formação profissional e humana – capaz de satisfazer às necessidades locais partindo do aproveitamento racional das potencialidades regionais – voltada para o desenvolvimento e para a operacionalização de processos gerenciais de organizações cooperativas. Acrescentamos ainda a necessidade de desenvolver nos alunos espírito crítico capacitando-os a absorver novos conhecimentos.	FCC
20.12.1	Vice-Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	VICECOOP	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.13	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
20.13.1	Vice-Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo	VICETUR	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02

20.14	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
20.14.1	Vice-Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística	VICELOG	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
20.15	Coordenação do Curso 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
20.16	Coordenação do Curso 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
20.17	Coordenação do Curso 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	FCC

			disciplinas, saberes e sujeitos de diversas procedências sociais, bem como ser capazes de desenvolver projetos interdisciplinares de relevância social que impulsionem a mudança social com vistas a participações mais igualitárias do poder.	
20.18	Coordenação do Curso 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
20.19	Coordenação do Curso 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
20.20	Coordenação do Curso 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
20.21	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

20.22	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 contexto da Educação Básica de Ciências: Biologia, Física, Química e Matemática e também do Ensino Superior.	FCC
21.	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.	CD-03
21.1	Assessoria Institucional de Centro 1	ASSC1	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência aos trabalhos administrativos dos Centros da UFNT.	FG-02
21.2	Assessoria Institucional de Centro 2	ASSC2	Unidade responsável pelo assessoramento, assistência e operacionalização dos trabalhos administrativos e práticas dos Centros da UFNT.	FG-03
21.3	Divisão de Apoio à Direção de Centro	DIVAPAD	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
21.4	Coordenação Administrativa de Centro	COORDADM	Unidade executiva responsável pelo gerenciamento das atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.	FG-01
21.4.1	Divisão Pedagógica	DIVPE	Unidade responsável por coordenar e orientar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e realizar supervisão educacional junto à pró-reitoria de graduação. Articular ações e políticas junto à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis. Incentivar e orientar atividades de pesquisa e extensão junto às Pró-reitorias de Pesquisa e Extensão, dentre outros setores.	FG-02
21.4.1.1	Setor de Estágios e Convênios do Centro	SETEC	Unidade executiva responsável por coordenar os estágios curriculares e extracurriculares dos cursos do Centro de Ciências Agrárias: coordenar, organizar, planejar a demanda de estágios de cada curso.	FG 03

21.4.2	Divisão de Laboratórios, Resíduos e Ambiente	DIVLABRA	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
21.4.2.1	Setor de Infraestrutura, Transporte e Manutenção	SETEINFRA	Unidade responsável por coordenar as atividades prediais, de manutenção de equipamentos, maquinários e instalações do Centro de Ciências Agrárias.	FG-03
21.4.2.2	Setor de Compras Gerais e de Laboratório	SETCOMP	Unidade responsável por organizar e encaminhar toda solicitação de compra do Centro de Ciências Agrárias.	FG-03
21.5	Coordenação da Clínica Veterinária Universitária	COORDCVU	Unidade executiva organizada em dois setores: coordenação administrativa: responsável por gerir os recursos financeiros, compras e questões administrativas; coordenação clínica: responsável por coordenar as atividades do corpo clínico e assuntos referentes à pesquisa e extensão.	FG-01
21.6	Coordenação da Fazenda de Ensino, Pesquisa e Extensão	COORDFEPE	Unidade responsável 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
21.6.1	Divisão de Apoio Local e Execução	DIVALE	Unidade responsável pelas atividades de execução <i>in loco</i> nas áreas de campo que envolvam a estação e a fazenda experimental, planejando, organizando, acompanhando e realizando tarefas de competência da FEPE.	FG-02
21.7	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária	COORDVET	Unidade executiva responsável pelo desenvolvimento do princípio filosófico de que as atividades co-relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão devem ter sempre como prioridade a qualidade, em função tanto dos avanços da ciência e tecnologia, como das exigências do mercado de trabalho em que os futuros profissionais – Médicos Veterinários estarão inseridos. Nesse sentido, o ensino é eclético, visto que o futuro graduado poderá desempenhar suas atividades profissionais em quaisquer localidades do país, com conhecimentos adequados também das problemáticas da região onde está inserida esta instituição. Assim, são enfatizadas as questões relativas à genética e ao	FCC

			melhoramento dos animais domésticos, à nutrição animal, saúde animal, saúde pública e conservação e preservação dos recursos ambientais. O enfoque principal é direcionado para a prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades que acometem os animais domésticos, entendendo-se a atuação competente nos campos específicos de trabalho da medicina, ou sejam: produção animal, sanidade animal, clínica médica e cirurgia dos animais domésticos, medicina veterinária preventiva, saúde pública, biotecnologias, inspeção e tecnologias dos produtos de origem animal.	
21.7.1	Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária	VICEVET	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
21.8	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
21.8.1	Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Zootecnia	VICEZOO	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
21.9	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 PPGCat 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
21.10	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
22.	Centro de Ciências da Saúde	CCS	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.	CD-03

22.1	Assessoria Institucional de Centro 1	ASSC1	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência aos trabalhos administrativos dos Centros da UFNT.	FG-02
22.2	Assessoria Institucional de Centro 2	ASSC2	Unidade responsável pelo assessoramento, assistência e operacionalização dos trabalhos administrativos e práticas dos Centros da UFNT.	FG-03
22.3	Coordenação de Apoio à Direção	COORDIR	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
22.4	Coordenação Administrativa de Centro	COORDAD	Gerenciar as atividades de cunho administrativo como compras, patrimônio, infraestrutura, espaço físico, contratos, planejamento, orçamento, entre outros.	FG-01
22.4.1	Divisão Pedagógica	DIVPE	Coordenar e orientar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e realizar supervisão educacional junto à pró-reitoria de graduação. Articular ações e políticas junto à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis. Incentivar e orientar atividades de pesquisa e extensão junto às Pró-reitorias de Pesquisa e Extensão, dentre outros setores.	FG-02
21.4.1.1	Setor de Estágios e Convênios do Centro	SETEC	Unidade executiva responsável por coordenar os estágios curriculares e extracurriculares dos cursos do Centro de Ciências da Saúde: coordenar, organizar, planejar a demanda de estágios de cada curso.	FG-03
22.4.2	Divisão de Laboratórios	DIVLAB	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
22.5	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina	COORDMED	Unidade executiva responsável pela formação de um profissional médico, com qualidades técnicas e humanistas, capaz de trabalhar em conjunto com outros profissionais da área de saúde. O egresso deste curso deverá ter habilidades e competências para intervir no processo de desenvolvimento regional, propondo e realizando ações de saúde integral, no contexto da Amazônia Legal. Este profissional, identificado com os valores éticos e culturais dos povos da Amazônia, também saberá reconhecer e responder às necessidades de saúde da	

			população relacionadas aos agravos pertinentes à formação médica.	
22.5.1	Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina	VICEMED	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
23.	Centro de Educação, Humanidades e Saúde de Tocantinópolis	CEHST	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.	CD-03
23.1	Assessoria Institucional de Centro 1	ASSC1	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência aos trabalhos administrativos dos Centros da UFNT.	FG-02
23.2	Assessoria Institucional de Centro 2	ASSC2	Unidade responsável pelo assessoramento, assistência e operacionalização dos trabalhos administrativos e práticas dos Centros da UFNT.	FG-03
23.3	Assessoria Institucional de Centro 3	ASSC3	Unidade responsável pelo assessoramento nos assuntos institucionais ligados aos parceiros externos vinculados às entidades públicas e privadas no âmbito do Centro.	FG-02
23.4	Setor Pedagógico	SETPE	Coordenar e orientar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e realizar supervisão educacional junto à pró-reitoria de graduação. Articular ações e políticas junto à Pró-reitoria de Assuntos Estudantis. Incentivar e orientar atividades de pesquisa e extensão junto às Pró-reitorias de Pesquisa e Extensão, dentre outros setores.	FG-03
23.5	Coordenação de Apoio à Direção	COORDIR	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
23.5.1	Divisão de Comunicação e Eventos do Centro	DIVCOM	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
23.6	Coordenação Acadêmica – Tocantinópolis	COORDAC	Unidade executiva responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao Planejamento e Desenvolvimento de Ações Acadêmicas.	FG-01
23.6.1	Divisão de Estágios e Convênios do Centro	DIVEC	Unidade executiva responsável por coordenar os estágios curriculares e extracurriculares dos cursos do Centro de Educação, Humanidades e Saúde de Tocantinópolis: coordenar, organizar, planejar a demanda de estágios de cada curso.	FG-02

23.6.2	Divisão de Assistência Estudantil – Tocantinópolis	DIVAEST	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
23.6.3	Divisão de Atenção Psicossocial e Pedagógico	DIVAPSI	Unidade executiva responsável pelo atendimento psicológico ao público estudantil com intuito de contribuir para o desempenho acadêmico do discente.	FG-02
23.6.4	Divisão de Acompanhamento e Suporte Acadêmico	DIVASA	Unidade executiva 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	FG-02
23.6.5	Divisão de Secretarias Unificadas	DIVSU	Unidade responsável pelo atendimento administrativo e pedagógico às coordenações de curso e assuntos relacionados a comunidade acadêmica no âmbito do Centro.	FG-02
23.7	Coordenação de Gestão de Pessoas – Tocantinópolis	COORDGPE	Unidade responsável pela gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito dos Centros na sede da UFNT.	FG-01
23.8	Coordenação de Planejamento e Administração – Tocantinópolis	COORDPLAD	Unidade executiva responsável pelo apoio logístico às direções dos Centros em matéria administrativa. À Coordenação Administrativa compete Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e orientar no desenvolvimento das atividades administrativas.	FG-01
23.8.1	Divisão de Suprimento e Logística - Tocantinópolis	DIVSL	Unidade responsável por dar suporte à Coordenação Administrativa com relação às demandas de Compras, gestão patrimonial, gestão de almoxarifado.	FG-02
23.8.2	Divisão de Diárias e Transporte	DIVTRANSP	Unidade executiva responsável no âmbito do Centro pela manutenção e atendimento das demandas relacionadas aos veículos automotores e motoristas da UFNT e demandas relacionadas a diárias e passagens..	FG-02
23.8.3	Divisão de Tecnologia da Informação	DIVINFO	Unidade executiva responsável no âmbito do Centro pela manutenção, atendimento e soluções tecnológicas para o funcionamento dos sistemas da UFNT.	FG-02

23.8.4	Divisão de Laboratórios	DIVLAB	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
23.9	Coordenação de Bibliotecas 3	COORDBI	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
23.9.1	Divisão de Apoio à Administração 2	DIAPAD2	Unidade responsável pelo assessoramento e assistência a DIRBI, na parte de secretariado e redação oficial de documentos de Tocantinópolis.	FG-02
23.10	Coordenação de Infraestrutura – Tocantinópolis	COORDINFRA	Unidade executiva responsável pela Coordenação dos serviços relacionados à infraestrutura e funcionalidade do Centro. Responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de manutenção.	FG-01
23.11	Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito	COORDIR	Unidade executiva responsável pela formação de cidadãos que respeitem os Direitos Humanos, atuem na área jurídica com criticidade e senso de Justiça à Dignidade da Pessoa Humana.	FCC
23.11.1	Vice-Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito	VICEDIR	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
23.12	Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais	COORDSOC	Unidade executiva responsável pela formação de profissionais capazes de fazer uma leitura crítica da realidade social, econômica, política e cultural do país e, em nosso caso, da região do Bico do Papagaio, bem como interferir nessa realidade a fim de transformá-la.	FCC
23.12.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais	VICESOC	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02

23.13	Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo	COORDECAM	Unidade executiva responsável pela formação contextualizada na área de Artes e Música que possibilite ao discente de Licenciatura uma identidade na área de formação de educadores/as politicamente comprometida com a cultura, as lutas sociais e com o campo brasileiro.	FCC
23.13.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo	VICEECAM	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
23.14	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), qualificando-o para compreender, analisar e refletir criticamente a respeito das diferentes expressões do movimento humano, do esporte educacional e das práticas de saúde e de lazer social que interagem com a escola, com a cultura e com a sociedade.	FCC
23.14.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física	VICEEFIS	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02
23.15	Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia	COORDPED	Unidade executiva responsável pela formação de professores para exercer funções de magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, nos Cursos de Formação de Professores em Nível Médio, na Educação Profissional na área de serviços e apoio escolar e em outras áreas nas quais sejam previstos conhecimentos pedagógicos. As atividades docentes também compreendem participação na organização e gestão de sistemas e instituições de ensino, englobando: - planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de tarefas próprias do setor da educação e de projetos e experiências educativas não-escolares; - produção e difusão do conhecimento científico e tecnológico do campo educacional em contextos escolares e não-escolares.	FCC
23.15.1	Vice-Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia	VICEPED	Unidade responsável pelo apoio às atividades da Coordenação de Curso, especialmente no âmbito acadêmico, administrativo e de gestão.	FG-02