



RESOLUÇÃO Nº 29, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

Dispõe sobre normas e procedimentos para o processo de organização e inovação da estrutura organizacional, visando o fortalecimento da capacidade institucional no âmbito da UFT.

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 31 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o Decreto nº 6.944 de 2009: que dentre outras providências, estabelece medidas organizacionais e de inovação institucional no âmbito do Poder Executivo Federal, institui os Sistemas de Informação estruturantes, especialmente, o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg;

Considerando o Decreto-Lei nº 200, de 1967: que dispõe sobre a organização da Administração Federal, trata dos princípios fundamentais como planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle, e de conceitos fundamentais, dentre eles, os da Administração das Autarquias e Fundações Públicas;

Considerando o que dispõe no Regimento Interno UFT que disciplina os aspectos de organização e funcionamento comuns aos vários órgãos e serviços da Fundação Universidade Federal do Tocantins, completando seu Estatuto;

Considerando as prioridades Institucionais elencadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com vigência para o período 2016 a 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, conforme anexo a esta Resolução, a normativa que determina os procedimentos relativos ao processo de organização e inovação da estrutura organizacional, visando o aprimoramento da administração pública federal no âmbito da UFT.

Art. 2º Revogar a Resolução Consuni nº 12/2009, e demais dispositivos em contrário a esta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

NORMAS PARA O PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFT.

Anexo da Resolução nº 29/2018 - Consuni
Aprovada pelo Conselho Universitário em 31 de outubro de 2018.

Palmas/TO
2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 29/2018 – CONSUNI

NORMAS PARA O PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFT.

Institui normas e procedimentos para processo de organização e inovação da estrutura organizacional visando o fortalecimento da capacidade institucional da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT).

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente normativa visa instituir normas e procedimentos para reestruturação e manutenção da estrutura organizacional da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), estabelecendo procedimentos relativos ao processo de organização e inovação institucional, objetivando o aprimoramento da administração pública federal no âmbito da Universidade.

CAPÍTULO II – DOS TERMOS TÉCNICOS E LEGAIS

Art. 2º Para fins desta resolução serão considerados os seguintes significados para os termos descritos a seguir:

I - Fortalecimento da Capacidade Institucional: o conjunto de medidas que propiciem as unidades da UFT, a melhoria das suas condições de funcionamento, compreendendo as de caráter organizacional, que lhes proporcionem melhor desempenho no exercício de suas competências institucionais, especialmente na execução dos objetivos e metas contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - Alterações/ Adequação na estrutura organizacional: significa criar, alterar, extinguir e/ou fundir estruturas de uma Unidade Administrativa/Acadêmica da UFT;

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

III - Unidade Administrativa: é uma unidade organizacional que compõem a estrutura do Órgão ou Entidade. Possui um conjunto de competências desdobradas das competências do Órgão ou Entidade da qual fazem parte ao qual se subordinam diretamente; esta unidade não detém autonomia administrativa e financeira.

**CAPÍTULO III – DOS FUNDAMENTOS E DIRETRIZES PARA ALTERAÇÕES NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE
INSTITUCIONAL**

Art. 3º A proposta de alteração/ adequação da estrutura organizacional para o fortalecimento da capacidade institucional, no âmbito da UFT, deverá obedecer ainda, aos seguintes princípios fundamentais estabelecidos no Decreto-Lei nº 200/1967, da Presidência da República: Planejamento; Coordenação; Descentralização; Delegação de Competência e Controle.

Art. 4º Além dos princípios proposto no artigo anterior, deverão ser observados os seguintes fundamentos para apresentar proposta de adequações na estrutura organizacional da UFT para o fortalecimento de sua capacidade institucional:

I - estruturação com base nos processos institucionais: objetivar a melhoria do desempenho dos seus principais processos;

II - foco em resultados: o arranjo institucional das unidades organizacionais da UFT por meio do investimento, prioritário, nas atividades finalísticas, responsáveis diretas pelo cumprimento das competências institucionais, em relação às áreas de apoio técnico e operacional;

III - integração: a integração é fator determinante para evitar tanto a superposição quanto a fragmentação na ação da UFT;

IV - agilidade: gerar respostas rápidas e adequadas, que atendam às demandas dos usuários;

V - estabilidade versus flexibilidade: estabilidade das estruturas da UFT que visa suprir a necessidade de garantir o desempenho perene, sistemático, legal e técnico, Flexibilidade no arranjo interno dessas estruturas para conferir dinamismo, agilidade e eficiência à implementação das estratégias de Gestão;

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

VI - as instâncias ou atividades que sejam de caráter temporário como: comitês, grupos de trabalho, núcleos, bem como, os órgãos de articulação de natureza acadêmica, não constarão da estrutura formal da Universidade.

VII - as instâncias ou atividades que sejam de caráter colegiado como: Conselhos Diretores e Comitês, embora previstos na estrutura organizacional, não dispõem de estrutura interna de cargos, pois participam do sistema de governança, mas não integram o rol de membros da alta administração. Seus membros não detêm cargos pela participação no conselho e não recebem remuneração de qualquer natureza por essa função.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO UNIVERSITÁRIA

Art. 5º A Fundação Universidade Federal do Tocantins, constitui-se em uma unidade de patrimônio, organização administrativa e acadêmica, de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Educação, destinada à promoção do ensino superior, da pesquisa e da extensão.

I - A Universidade será organizada hierarquicamente da seguinte forma:

Como nível estratégico:

Alta Administração

Corresponde à instância máxima deliberativa da organização. A Alta Administração constitui-se pelo conjunto de autoridades públicas investidas de autoridade política; ou seja, pelas pessoas investidas nos cargos em comissão de direção de mais alto nível na hierarquia interna do órgão. No contexto das organizações, a Alta Administração exerce o papel de liderar e coordenar as demais partes da estrutura e exercer a autoridade política nas “relações de fronteira”, interagindo com o ambiente externo em nível institucional.

Conselhos Superiores;

Auditoria Interna;

Reitoria e suas assessorias estratégicas;

Pró-Reitorias;

Superintendências e Prefeitura;

Como nível tático:

A Linha Gerencial constitui a estrutura de coordenação do órgão ou entidade pública – proporciona a integração horizontal, entre os processos finalísticos e entre estes e os de

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

suporte, e a integração vertical, entre o nível técnico, finalístico e de suporte, e a Alta Administração. Ela se compõe pelo conjunto de titulares de cargos de direção, abaixo da Alta-Administração, ou seja, de média gerência. A função da Linha Gerencial é fazer a estratégia chegar na base e fazer a base chegar na estratégia.

Diretorias Universitárias dos Câmpus;

Diretorias das Pró-Reitorias;

Como nível operacional:

Suporte Administrativo

O Suporte Administrativo refere-se aos sistemas de trabalho que têm como finalidade apoiar, prioritariamente, os processos finalísticos da organização, realizados no nível técnico, como também a atuação da Alta Administração e da Linha Gerencial. As áreas de Suporte Administrativo têm por competências supervisionar e coordenar, no âmbito do órgão, as atividades de organização e modernização administrativa, de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais.

Coordenações

Divisões

Departamentos

Seções

Setores

II - A administração Superior terá um órgão máximo deliberativo e normativo - o Conselho Universitário; um órgão deliberativo e consultivo em assuntos didático-científicos – o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; um órgão executivo - a Reitoria.

Art. 6º A administração dos Câmpus terá um órgão deliberativo - o Conselho Diretor do Câmpus e um órgão executivo – a Direção do Câmpus.

Art. 7º A Unidade de Auditoria Interna é órgão técnico de assessoramento da gestão com subordinação hierárquica ao Conselho Superior Universitário.

Art. 8º Desta forma entende-se como:

Conselhos - Órgãos colegiados, de caráter deliberativo, consultivo ou judicante, criados com o propósito de contribuir para o processo decisório institucional de condução das políticas públicas.

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Assessoria – Pessoa responsável por prover as autoridades da instituição de assessoramento técnico especializado, elaborar pareceres de entendimento consolidado e/ ou de grau complexo. O componente assessoria situa-se fora da hierarquia da linha de autoridade.

Pró-reitoria – Órgão executivo de nível estratégico responsável por promover ações com agentes externos, atos de tomada de decisões, planejamento, execução, gestão, atos administrativos que gerem resultado financeiro e responsabilização junto aos órgãos de controle, gerenciamento de equipe, tomada de decisões gerenciais complexas com diversas variáveis, incertezas e riscos.

Superintendência – Órgão executivo de nível estratégico responsável por promover ações com agentes externos, atos de tomada de decisão, planejamento, execução, gestão, atos administrativos que gerem resultado financeiro e responsabilização junto aos órgãos de controle, gerenciamento de equipe, tomada de decisões gerenciais complexas com diversas variáveis, incertezas e riscos.

Prefeitura Universitária – é um órgão suplementar que tem por atribuição a conservação e a manutenção das áreas físicas dos campi universitários. Administra os contratos de manutenção de serviços continuados na Instituição.

Diretoria – Unidade subordinada a Pró-reitoria, responsável pelo acompanhar o planejamento e monitorar a execução das atividades, criar minutas de instruções normativas, elaborar pareceres de entendimento consolidado e/ ou de grau complexo, atos que declarem, constituam ou extingam direitos (tomada de decisões, planejamento, execução, gestão).

Diretoria de Câmpus – Órgão executivo de nível tático responsável pela gestão e execução do ensino, da pesquisa e da extensão em múltiplas áreas do conhecimento, que seguirão as diretrizes estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional e por outros planos de gestão aprovados pelo Consuni. Aos Câmpus estão vinculadas as áreas de graduação e pós-graduação, bem como as unidades de pesquisa e os programas de extensão.

Coordenação - Unidade responsável pela execução das atividades e, pela análise de parecer de entendimento consolidado.

Divisões – Unidade responsável pela execução das atividades de média complexidade.

Departamento - Unidade responsável pela execução das atividades.

Seção - Unidade responsável pela execução das atividades.

Setor – Unidade responsável pela execução das atividades.

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Comitê e Comissões - Agrupamento de indivíduos, com papéis interdependentes, reunidos para a realização de tarefas específicas, com mandatos de duração temporária.

I. apenas os Colegiados Superiores serão mencionados na estrutura organizacional da Universidade.

Art. 9º São órgãos executivos de Gestão da Universidade: a Reitoria, as Pró-Reitorias, as Direções dos Câmpus, as Coordenadorias dos Cursos.

Art. 10. A Fundação Universidade Federal do Tocantins estruturar-se-á em Câmpus Universitários, unidades perfeitamente definidas, com funções próprias e organização semelhante.

I - a administração dos Cursos terá um órgão deliberativo - o Colegiado do Curso e um órgão executivo – a Coordenação do Curso.

Art. 11. A UFT possui atualmente sete Câmpus:

I – Câmpus Universitário de Araguaína.

II – Câmpus Universitário de Arraias;

III – Câmpus Universitário de Gurupi;

IV – Câmpus Universitário de Miracema;

V – Câmpus Universitário de Palmas;

VI – Câmpus Universitário de Porto Nacional;

VII – Câmpus Universitário de Tocantinópolis.

Art. 12. Consideradas as necessidades da Universidade, outros Câmpus poderão ser criados, agrupados ou transformados, a critério do Conselho Universitário, para efeito de execução ou expansão de suas atividades.

DA REITORIA

Art. 13. A Reitoria, exercida pelo Reitor, é o órgão de poder executivo, de coordenação, de fiscalização e de superintendência das atividades universitárias, tendo a seguinte composição:

I - Reitoria;

II - Vice-Reitoria;

III - Auditoria Interna;

IV - Procuradoria Jurídica;

V – Assessorias;

VI – Ouvidoria;

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

- VII – Pró - Reitorias;
- VIII - Superintendência de Tecnologia da Informação;
- IX - Superintendência de Comunicação;
- X – Prefeitura Universitária;
- XI - Coordenação Permanente de Seleção.

Art. 14. A Vice-Reitoria, exercida pelo vice-reitor, é o órgão de poder executivo de coordenação e de fiscalização das atividades universitárias.

DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 15. Há sete (7) Pró-Reitorias:

- I – a Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD;
- II – a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESQ;
- III – a Pró-Reitoria de Extensão – PROEX;
- IV – a Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento – PROAP;
- V – a Pró-Reitoria de Administração e finanças – PROAD;
- VI – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROEST; e
- VII – Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGEDEP.

§ 1º As Pró-Reitorias organizar-se-ão em Subunidades pertinentes à respectiva área de atuação, sendo descritas em sub níveis, conforme apresentado no artigo 5, parágrafo 5º.

DA DIREÇÃO UNIVERSITÁRIA

Art. 16. Cada Câmpus terá um Diretor, eleito dentre os docentes efetivos em exercício e, preferencialmente nele lotado, conforme a legislação vigente, e resoluções específicas.

I - As Diretorias de Câmpus organizar-se-ão em Subunidades pertinentes à respectiva área de atuação, conforme apresentado no artigo 8, parágrafo I.

DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS

Art. 17. A coordenação acadêmica dos cursos de graduação é atribuição dos Colegiados de Curso, como órgão deliberativo e da Coordenação do Curso, como órgão executivo.

I - Os laboratórios de práticas de ensino estarão subordinados a Coordenação dos Cursos.

**CAPÍTULO V – DAS PROPOSIÇÕES DE FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE
INSTITUCIONAL**

Art. 18. Qualquer Unidade Organizacional da UFT poderá apresentar formalmente, por meio de processo administrativo específico, nos moldes desta resolução, proposta de adequações na estrutura organizacional e fortalecimento da capacidade institucional da Universidade.

Art. 19. O processo de proposição de fortalecimento da capacidade institucional/ Adequação na estrutura organizacional que resulte na alteração das unidades organizacionais deverá constar de pareceres técnicos emitidos por Unidades Organizacionais da UFT (Proap, Progedep, Proad e Prefeitura) – de modo a dimensionar os suprimentos dos diversos recursos necessários à concretização da proposta, dispondo da necessidade de indicação precisa sobre a necessidade dos recursos para o processo de adequação.

I - Para fins desta resolução, entende-se como recursos que deverão ser considerados para concretização de um processo/ proposta de fortalecimento da capacidade institucional/ adequação na estrutura organizacional no âmbito da UFT:

- a. Equipamentos em geral (informática e tecnológicos em geral, de laboratório, de climatização, etc.);
- b. Mobiliários em geral (de escritório, de laboratório, etc.);
- c. Colaboradores (servidores efetivos, estagiários, terceirizados – ex.: recepcionistas, etc.);
- d. Funções gratificadas;
- e. Despesas continuadas (limpeza, segurança, transporte, energia, água, etc.);
- f. Ampliação ou adequação de espaços físicos;
- g. Avaliação ambiental do espaço físico, quanto à segurança no ambiente de trabalho;
- h. Outros recursos que embora não estejam especificados, mas que sejam de extrema importância para o processo de criação ou ampliação de unidade organizacional.

Art. 20. O processo/ proposta de fortalecimento da capacidade institucional/ adequação na estrutura organizacional que resulte na extinção (total ou parcial) de unidade organizacional da UFT, que implique na dispensa de um ou mais recursos, **deverá constar**,

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

parecer técnico emitido pelas Unidades Organizacionais (Proap, Progedep, Proad e Prefeitura) responsável pelo suprimento e gestão dos recursos envolvidos no processo, informando:

I - Os possíveis impactos da proposta em tramitação;

II - A destinação dos diversos recursos dispensados (bens móveis, imóveis, funções gratificadas), devido ao processo de alteração da estrutura organizacional em curso.

**CAPÍTULO VI – DO CONTEÚDO DAS PROPOSTAS DE FORTALECIMENTO
DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL E ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL**

Art. 21. As propostas que objetivam o fortalecimento da capacidade institucional e alteração da estrutura organizacional da UFT deverão conter minimamente, os documentos e informações, abaixo relacionados:

I - Identificação: Dados da Unidade Organizacional Proponente e da Unidade em Processo de Adequação: nome das unidades; nome dos gestores das unidades; sequência hierárquica (de supervisão e subordinação), em que as unidades organizacionais estão submetidas;

II - Competência da Unidade: Constituem-se o conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões.

III - Descrição detalhada dos recursos necessários (materiais, tecnológicos, humanos, despesas continuadas, financeiros, etc.): bem como os espaços físicos quando necessário, para proposta de adequação na estrutura organizacional.

IV - Caracterização explícita da Unidade Gestora Responsável: Unidades Executoras ou Unidades Orçamentárias, e seus respectivos Centros de Custos ou Unidades Administrativas.

V - Justificativa da proposta: caracterizando-se a necessidade de fortalecimento institucional, demonstrando o seu alinhamento com os resultados pretendidos, no que se refere ao Plano de Desenvolvimento Institucional.

VI - Identificação dos processos de trabalho: produtos e serviços prestados atualmente pela unidade e/ou aqueles que serão prestados futuramente;

VII - Resultados que se pretende alcançar com o fortalecimento institucional e indicadores para mensurá-los;

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

VIII - Ciência dos Gestores Superiores (imediato e mediato), sob cuja subordinação ou supervisão se encontrar a Unidade;

IX - Parecer Técnico/ nota técnica das áreas competentes (Proap, Progedep, Proad e Prefeitura) por gerir os processos de suprimentos dos recursos necessários ou dispensados, devido ao processo de adequação na estrutura organizacional;

X - Parecer Técnico emitido pela Progedep informando: disponibilidade de Gratificações, avaliação ambiental quanto a segurança do trabalho;

XI - Parecer Técnico da Prefeitura Universitária informando da capacidade de alteração/adequação da infraestrutura, caso seja necessário o pedido poderá ser encaminhado a STI, e impactos nas despesas continuadas da Universidade;

XII - Parecer técnico da Proad informando da possibilidade de aquisição dos recursos solicitados e destinação patrimonial: mobiliários, equipamentos;

XIII - Parecer técnico da Proap informando dos impactos para o fortalecimento da capacidade institucional frente à alteração, considerando: melhoria dos processos trabalho, adequação a estrutura já existente e, estimativa do seu impacto orçamentário-financeiro;

XIV - Aprovação da proposta de adequação da estrutura organizacional junto aos conselhos superiores e órgãos executivos (dos câmpus e reitoria), conforme determinação desta resolução;

XV - Para a criação de cursos de graduação o pedido deve ser realizado pela Prograd; após aprovação pelo CONSEPE;

XVI - Para cursos de pós-graduação o pedido deve ser realizado pela Propesq; após aprovação pelo CONSEPE.

Art. 22. A estimativa de impacto orçamentário-financeiro de que trata o artigo anterior, deverá estar acompanhada das premissas e da memória de cálculo utilizadas, elaboradas pela área técnica competente (Prefeitura, Proad e Progedep), que deverão indicar a necessidade de acréscimo no planejamento da Unidade Gestora Responsável.

**CAPÍTULO VII – DA RESPONSABILIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS
PROCESSOS DE FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL**

Art. 23. À Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento caberá o seguinte:

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

I - Propor a instituição de políticas de modernização organizacional e fortalecimento da capacidade institucional no âmbito da UFT;

II - Analisar os processos/propostas de que trata o inciso anterior, com base nos princípios e diretrizes estabelecidas nesta resolução;

III - Emitir parecer sobre sua adequação técnica e orçamentária; bem como propor ou adotar os ajustes e medidas que forem necessários à implementação ou prosseguimento dos processos/propostas de fortalecimento da capacidade institucional e adequação da estrutura organizacional, garantindo seu alinhamento, sincronia e harmonia com os demais mecanismos do regulamento interno da UFT.

Art. 24. A operacionalização dos procedimentos para o fortalecimento da capacidade institucional e alteração da estrutura organizacional junto aos Sistemas de Informação e Gestão da UFT e do Governo Federal, caberá as seguintes unidades:

I - Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento - Proap: responsável por formatar e efetivar (com base em autorização e publicação de portaria emitida pelo Reitor), alterações na estrutura organizacional no âmbito dos sistemas de Informação e Gestão do Governo Federal (SIORG), bem como autorizar a efetivação das mesmas, nos sistemas de Informação e Gestão da UFT (SIE);

II - Superintendência de Tecnologia da Informação - STI: é responsável por gerir e implementar todos os procedimentos de alterações na estrutura organizacional (organograma), no âmbito do SIE, após solicitação da PROAP.

III - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEDEP: responsável por efetivar as alterações das informações nas fichas funcionais dos servidores, relativas às adequações de que trata o caput deste artigo.

IV - Unidade Organizacional Proponente: responsável por formatar proposta de fortalecimento da capacidade institucional e alteração da estrutura organizacional, junto aos Sistemas de Informação e Gestão da UFT (e demais mecanismos estabelecidos pela PROAP), segundo formato e condições pré-estabelecidas nesta resolução.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os órgãos deliberativos (Conselho Diretor e CONSUNI) e os órgãos executivos (Reitoria e Diretoria de Câmpus), dentro das suas respectivas instâncias, são as únicas

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Unidades Organizacionais da Universidade com poder de decisão final, sobre propostas de adequações na estrutura organizacional.

Art. 26. Qualquer proposta de adequação mesmo após aprovação dos órgãos competentes, só poderá ser efetivada/implementada após emissão e publicação de portaria oficial emitida pelo Reitor da Universidade.

I - É vedada a realização de adequações na estrutura organizacional UFT, ou seja, criação, alteração e ou extinção (total ou parcial) de unidades organizacionais (administrativas, ensino, pesquisa e extensão), em qualquer nível hierárquico, sem a instauração de processo administrativo específico, nos moldes desta resolução.

Art. 27. Toda unidade deverá ter um titular e, será subordinada hierarquicamente a apenas uma unidade organizacional.

Art. 28. Os meios (formulários, ferramentas de TI, fluxos processuais, etc) necessários ao processo de coleta das propostas (demandas) que trata a presente resolução, serão definidos pela PROAP.

Art. 29. Os Anexos de I a III são parte integrante desta Resolução.

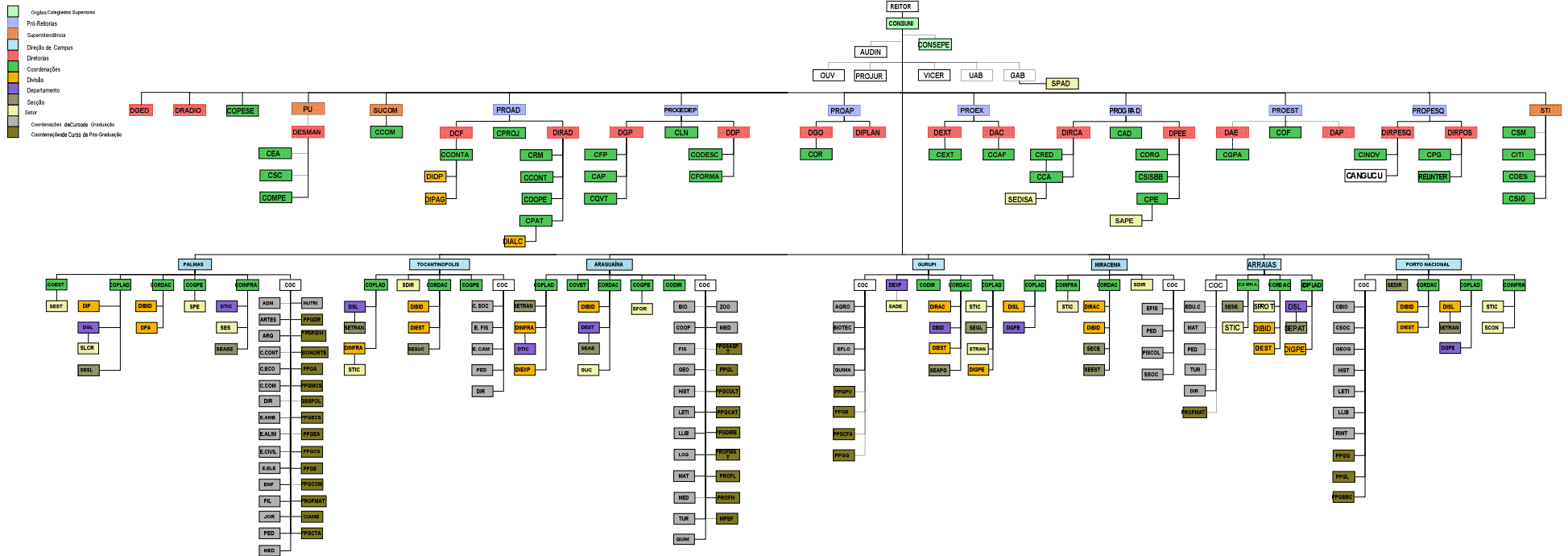
Art. 30. As propostas submetidas à PROAP, para fins do disposto na presente resolução, poderão ser devolvidas as Unidades Organizacionais de origem, caso o encaminhamento não obedeça às disposições desta normativa.

Art. 31. Os casos omissos serão levados ao conhecimento da PROAP para análise e encaminhamento aos órgãos superiores deliberativos e executivos.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Desenho da Estrutura Organizacional



ANEXO II

Detalhamento da Estrutura Organizacional

SETOR	SIGLA	COMPETÊNCIA: Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões.
Reitor	REITOR	Órgão superior executivo responsável pela coordenação, fiscalização e acompanhamento de todas as atividades da instituição.
Conselho Universitário	CONSUNI	Órgão deliberativo e normativo superior da Universidade destinado a traçar a política universitária, funcionando como instância de deliberação e de recurso.
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	CONSEPE	Órgão deliberativo e normativo superior da Universidade em matéria didático-científica e cultural
Auditoria Interna	AUDIN	Órgão de assessoramento do Conselho Superior responsável pelas ações de controle, prestando apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
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
Diretoria da Rádio e Audiovisual	DRADIO	Unidade responsável pela gestão e monitoramento da rádio universitária e também pelo desenvolvimento de vídeos institucionais, tele aulas, documentários. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Diretoria de Gestão Documental	DGED	Unidade Responsável 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; Articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal junto à UFT.
Coordenação de Processo Seletivo	COPESE	Unidade responsável pelo gerenciamento dos processos seletivos internos e externos a instituição. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Gabinete do Reitor	GAB	Unidade de apoio em matéria administrativa e de cerimonial. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Procedimentos Disciplinares	SPAD	Unidade responsável por averiguar denúncias e, instaurar processos disciplinares quando necessário.
Coordenação da Universidade Aberta do Brasil	UAB	Unidade responsável pela representação da UFT no sistema integrado por universidades públicas que oferece cursos de nível superior para camadas da população que têm dificuldade de acesso à formação universitária, por meio do uso da metodologia da educação à distância.

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

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.
Procuradoria Jurídica	PROJUR	Órgão independente vinculado à Advocacia Geral da União (AGU), responsável pela assistência e orientação em matéria jurídica, bem como pela representação da instituição nos foros.
Prefeitura Universitária	PU	Órgão executivo responsável pelo gerenciamento, coordenação e fiscalização dos serviços de vigilância, limpeza e paisagismo, bem como pela gestão dos serviços de ampliação, conservação, recuperação e manutenção das instalações físicas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Diretoria de Engenharia, Arquitetura, Serviços Continuados, Manutenção Predial e Equipamentos	DESMAN	Unidade responsável pela coordenação dos serviços de vigilância, limpeza e paisagismo, bem como pela gestão dos serviços de ampliação, conservação, recuperação e manutenção das instalações físicas.
Coordenação de Engenharia e Arquitetura	CEA	Unidade responsável pelo estudo e pela proposição de normas e especificações para a execução, contratação, fiscalização e recebimento de obras.
Coordenação de Serviços Continuados	CSC	Unidade responsável pela gestão dos serviços e dos recursos financeiros destinados à sua execução.
Coordenação de Manutenção Predial	COMPE	Unidade responsável por coordenar e fiscalizar os serviços relativos à manutenção dos prédios, instalações elétricas da Universidade.
Superintendência de Comunicação	SUCOM	Órgão executivo responsável pela assessoria de imprensa e, auxílio aos setores da Universidade na divulgação interna e externa de suas notícias. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação de Comunicação	CCOM	Unidade responsável pela coordenação das demandas de pauta da redação.
Pró-reitoria de Planejamento e Avaliação	PROAP	Órgão executivo responsável por dirigir as atividades inerentes à elaboração, acompanhamento do planejamento, orçamento, modernização administrativa, disponibilização de dados estatísticos e, pela avaliação institucional. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Diretoria de Planejamento e Avaliação	DIPLAN	Unidade responsável pela elaboração do planejamento institucional, elaboração da proposta orçamentária anual; responsável pelo desenvolvimento de estudos e métodos relativos à modernização administrativa e, responsável pelo acompanhamento das atividades relativas à avaliação institucional, pela definição e monitoramento de indicadores de desempenho institucional, e pela coleta, e divulgação de dados estatísticos institucionais.
Diretoria de Gestão Orçamentária	DGO	Unidade responsável pelo acompanhamento e monitoramento da execução do orçamento da Universidade e das Unidades Gestoras.
Coordenação de Orçamento	COR	Unidade responsável pela execução do orçamento da Universidade e das Unidades Gestoras.

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	PROGEDEP	Órgão executivo responsável pelo planejamento, execução e avaliação da política de gestão e desenvolvimento de pessoas direcionadas aos servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Diretoria de Gestão de Pessoas	DGP	Unidade responsável pelo planejamento, coordenação, direção, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com o controle de cargos, lotação, admissão, movimentação, desligamento, legislação de pessoal, pagamento e registro funcional dos servidores da UFT.
Coordenação Financeira de Pessoal	CFP	Unidade responsável pelo gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas no sistema SIAPE; do ressarcimento de cessões; do banco de horas de GECC; dos processos de pagamento de anos anteriores; dos repasses à GEAP e de devolução ao erário.
Coordenação de Administração de Pessoal	CAP	Unidade responsável pelo cadastramento e controle de dados pessoais e funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas; análise e gestão de benefícios/auxílios e demais vantagens pessoais e funcionais; gerenciamento e operacionalização dos processos.
Coordenação de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho	CQVT	Unidade responsável pela proposição e execução de políticas que promovam melhorias das condições de trabalho e saúde do servidor visando sua qualidade de vida e bem-estar.
Coordenação de Legislação e Normas	CLN	Unidade responsável pelo acompanhamento da legislação, jurisprudência e normas aplicadas aos servidores efetivos e professores substitutos, temporários e visitantes da instituição, assessorando as demais unidades da PROGEDEP quanto à aplicação dessas; acompanhamento das diligências e auditorias dos órgãos de controle externo e interno; elaboração de subsídios que vierem a ser solicitados pela Procuradoria Federal, órgãos de controle externo e interno, Ministério Público e Polícia Federal, nas matérias trabalhadas pela PROGEDEP.
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	DDP	É a unidade responsável pela gestão das políticas e ações de desenvolvimento de pessoal, gerenciamento da carreira, avaliação e gestão por competências e pela proposição de políticas nas áreas de qualificação e capacitação.
Coordenação de Desenvolvimento de Carreira	CODESC	Unidade responsável por planejar, desenvolver políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira. É responsável por propor normas referentes a qualificação do servidor, emitir pareceres, portarias, identidade funcional e administrar os planos de carreiras dos servidores docentes e técnico-administrativos.
Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento	CFORMA	Unidade responsável por planejar, implementar e avaliar políticas e ações de capacitação de servidores, docentes e técnico-administrativos. É responsável por coordenar e elaborar plano anual de capacitação dos servidores da UFT; assessorar as Unidades de gestão de pessoas dos campi; acompanhar o cumprimento dos objetivos do PDI no que se refere a formação e aperfeiçoamento; organizar, planejar, executar e avaliar eventos de capacitação; gerenciar a utilização dos recursos financeiros do orçamento anual para a área de qualificação e capacitação; e propor de Convênios e Integração que visem a capacitação e qualificação profissional.
Pró-reitoria de Administração e Finanças	PROAD	Órgão executivo responsável por dirigir as atividades inerentes à execução orçamentária, gestão de compras de bens e serviços, gestão de projetos, gestão administrativa e gestão contábil e financeira no âmbito da UFT. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação de Convênios e	CPROJ	Unidade responsável por interagir e atuar com instituições públicas e privadas, com vistas à celebração de parcerias, acordos de

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

Projetos		cooperação, convênios e contratos, referentes a projetos observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações pertinentes; assessorar às unidades da universidade na elaboração e execução de projetos e convênios, com recursos captados via órgãos Federais, Estaduais e Municipais com base na legislação vigente; gerenciar, acompanhar e controlar os ajustes e parcerias firmados pela Universidade Federal do Tocantins - UFT, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados, em conformidade com a legislação vigente; analisar e aprovar como gestor orçamentário os Termos de Execução Descentralizado - TED junto ao referido módulo no SIMEC; administrar e responsabilizar-se pelo cadastramento, alteração e liberação de perfil como cadastrador local, no portal de Convênio SICONV na UFT.
Diretoria Administrativa	DIRAD	Unidade responsável por administrar, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas; promover e renovar os procedimentos administrativos inerentes à área de atuação necessária à realização das atividades da UFT.
Coordenação Operacional	COOPE	Executar as atividades operacionais, com as funções de apoio às atividades meio e fim da Instituição ligada à logística (transporte e protocolo) e ao processamento de documentos (reprografia).
Coordenação de Contratos	CCONT	Unidade responsável por acompanhar formalmente os contratos da UFT, nos seus aspectos gerencial, administrativo/contábil e procedimental.
Coordenação de Patrimônio	CPAT	Unidade responsável por receber bens patrimoniais, após compra ou doação; efetivar tombamento, distribuir os bens adquiridos aos setores da Instituição; elaborar guias de transferências de bens e responsabilizar servidores quanto ao uso de bens; autorizar a retirada de bens para fora da instituição; realizar inventários patrimoniais físicos e emitir relatórios patrimoniais; instruir termo circunstanciado administrativo – TCA. Unidade responsável por disponibilizar materiais de expediente e de consumo para o Instituição, efetivando o devido controle com registro de entrada e saída; realizar levantamento anual de necessidades de materiais de consumo e de expediente para a Instituição.
Divisão de Almoxarifado Central	DIALC	Unidade responsável por zelar pela perfeita condição de uso e organização do espaço físico do almoxarifado central, manter o controle dos materiais de consumo a receber e em estoque, manter o registro dos materiais de consumo de entrada e saída atualizados, manter os itens de materiais estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das unidades da UFT, realizar o inventário mensal do estoque.
Coordenação de Recursos Materiais	CRM	Unidade responsável por coordenar e executar as licitações na modalidade pregão eletrônico, formalizar as contratações diretas (dispensa de licitação, licitação inexigível, inexigibilidade de licitação), aquisições por carona, SRP e, por prestar orientações aos setores demandantes no que se refere à formalização de processos de compras.
Diretoria de Contabilidade e Finanças	DCF	Unidade responsável pela gestão financeira e contábil, de suprimento de fundos e gestão de diárias e passagens no âmbito da UFT.
Coordenação de Contabilidade	CCONTA	Unidade responsável por analisar as demonstrações contábeis, conformidade contábil e, regularizações contábeis.
Divisão de Gestão de Diárias e Passagens	DIDP	Unidade responsável por administrar efetuar a gestão do sistema de concessão de diárias e passagens no âmbito da UFT; gerir a emissão e aquisição de passagens na UFT; coordenar a execução orçamentária nas despesas com diárias e passagens e no estabelecimento de tetos de gastos.
Divisão de Pagamentos	DPAG	Unidade responsável por apropriação da despesa, apropriação da folha de pagamentos e emissão de notas de empenho.
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

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		desenvolvimento acadêmico. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Diretoria de Acompanhamento de Programas de Assistência Estudantil	DAP	Unidade responsável por acompanhar e avaliar a execução dos 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.
Coordenação de Orçamento e Finanças	COF	Unidade responsável por acompanhar o planejamento (PDI e PAT) e o desembolso orçamentários dos programas do Pnaes, e controlando a utilização dos recursos. Responsável por executar a formalização do processo de compra e, solicitação de diárias e passagens de servidores (as) lotados (as) na Proest.
Diretoria de Assistência Estudantil	DAE	Unidade responsável por desenvolver ações voltadas às atividades de atendimento ao corpo discente por meio dos programas de Auxílio Permanência, Auxílio Moradia, Auxílio Alimentação, Auxílio Saúde e Bolsa Permanência/MEC.
Coordenação de Gestão de Pagamentos de Auxílios	CGPA	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, por acompanhar a execução de pagamentos de auxílios com recursos do Pnaes.
Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários	PROEX	Órgão executivo responsável pela promoção e articulação do ensino e da pesquisa, de forma indissociável, viabilizando a relação entre a Instituição e a sociedade, por meio de programas, projetos, cursos, estágios, intercâmbios, atividades culturais e científicas, eventos, prestação de serviços e demais atividades de extensão. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Diretoria de Assuntos Comunitários e Ações Afirmativas	DAC	Unidade responsável por desenvolver e coordenar ações de extensão comunitárias, desportivas, sociais e de lazer, bem como desenvolver, acompanhar as ações afirmativas na UFT.
Coordenação de Assuntos Comunitários e Ações Afirmativas	CACF	Unidade responsável por executar, acompanhar e monitorar o ingresso e permanência com sucesso de estudantes indígenas e quilombolas na UFT e atividades desportivas e comunitárias.
Diretoria de Extensão e Cultura	DEXT	Unidade responsável por efetuar a supervisão, acompanhamento e avaliação dos programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços; efetuar a gestão da plataforma de Sistema Integrado de Gestão de Projetos (SIGPROJ), promover, coordenar e divulgar as atividades de cunho artístico-cultural.
Coordenação de Extensão e Cultura	CEXT	Unidade responsável por executar as ações de extensão: programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços; efetuar a gestão da plataforma de Sistema Integrado de Gestão de Projetos (SIGPROJ), e atividades de cunho artístico-cultural.
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. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação Administrativa	CAD	Unidade responsável por assessorar e colaborar, no planejamento, na execução e na coordenação das atividades de gestão administrativa: aquisição e de manutenção de materiais e de equipamentos; execução do orçamento destinado a Prograd; solicitação de diárias e passagens; elaboração de termos de referência, e pela gestão patrimonial da Prograd.
Diretoria de Políticas e Programas Especiais em Educação	DPEE	Unidade responsável por executar e acompanhar as atividades de aperfeiçoamento docente e discente e o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de acompanhamento e avaliação dos programas implantados por essa diretoria.
Coordenação de Programas Especiais em Educação	CPE	Unidade responsável por realizar o acompanhamento dos programas: PIM, PIMI, PADI, PET, PIBID, PROFOR, PMIAC.
Setor de Desenvolvimento e Avaliação dos Programas Especiais em Educação	SAPE	Unidade responsável por executar as ações dos programas: PIM, PIMI, PADI, PET, PIBID, PROFOR, PMIAC realizando cadastro, publicação de editais, etc.
Coordenação de Desenvolvimento e Regulação da Graduação	CDRG	Unidade responsável por realizar o acompanhamento dos estágios na graduação, com base na lei 11.788/2008 e na política de estágio da UF; o acompanhamento da política dos egressos; orientar às coordenações de curso na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de criação de cursos e de seus projetos pedagógicos (PPCs); acompanhar as atividades dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos de graduação; realizar o cadastro das disciplinas e pré-requisitos das estruturas curriculares dos cursos no Sistema de Informações para o Ensino, conforme PPC's; acompanhar as solicitações de seleção simplificada para professores substitutos; acompanhar os processos de reconhecimento e avaliação dos cursos de graduação; realizar a gestão das apólices de seguro dos acadêmicos.
Coordenação do Sistema de Bibliotecas	CSISBB	Unidade responsável por oferecer acesso as informações por meio de seu acervo, e também pelo repositório institucional (RI/UFT) (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 UFT).
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico	DIRCA	Unidade responsável por realizar o registro e controle das sínteses de rendimento escolar dos cursos de Graduação e por analisar documentação para expedição de diplomas.
Coordenação de Controle Acadêmico	CCA	Unidade responsável por realizar a submissão da proposta e planejamento dos procedimentos do calendário acadêmico; aprimorar o módulo acadêmico do Sistema de Informações para o Ensino SIE, com o apoio da Superintendência Tecnologia da Informação; acompanhar a oferta de disciplinas dos cursos de Graduação, EAD e Parfor; acompanhar os registros de formas de ingresso e evasão dos cursos de Graduação, EAD e Parfor; elaborar fluxos e manuais sobre as rotinas e procedimentos das coordenações de curso e unidades de registro acadêmico; elaborar orientações para os coordenadores de curso, secretários das coordenações de curso, unidades de registro acadêmico, docentes e discentes sobre as normativas e procedimentos da instituição; acompanhar os registros de alunos ingressantes, por meio de processo seletivo sisu, complementar, vestibular, extravestibular, Enem, Parfor e EaD, reopção, mudança de turno, aluno especial e etc.
Setor de Desenvolvimento, Informações e Suporte Acadêmico	SEDISA	Unidade responsável por dar suporte e implementação de melhorias nos Portais do aluno e do professor, com o apoio da Superintendência de Tecnologia de Informações; suporte aos Coordenadores de Curso, Secretários das Coordenações e unidades de registro acadêmico; supervisionar e dar suporte aos discentes para realização da renovação de matrícula; organizar, supervisionar e dar suporte aos docentes para realização dos registros das atividades no Diário Eletrônico; e registro de ofertas especiais; realizar o

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		acompanhamento e gestão dos dados do Processo Seletivo Sisu e outros processos seletivos de ingresso; analisar e emitir parecer em Processos de jubramento e cancelamento de matrícula; acompanhar decisões judiciais e mandados de segurança referentes à processos seletivos e procedimentos acadêmicos da graduação dos cursos regulares, EaD e Parfor com elaboração de subsídios à Procuradoria Jurídica; realizar análise prévia dos pedidos de transferência ex-officio; acompanhar a aplicação do ENADE e registro da informação no histórico do aluno.
Coordenação de Registro e Expedição de Diplomas	CRED	Unidade responsável por registrar e emitir diplomas dos alunos da instituição e de outras IES; dar veracidade de documentos (diploma) junto aos conselhos de classe; realizar o planejamento e emissão de documentação para colações de grau, realizar a atualização do grade de prováveis formandos; revalidar de diplomas de medicina por meio do Revalida; fornecer dados estatísticos de acordo com demandas internas e externas; analisar processos de colação extemporânea de todos os cursos e emissão das atas em caso de deferimento; analisar processos e registros de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação (Stricto Sensu) da UFT; analisar contratos de prestação de serviço para registro de diplomas de outras IES, arquivo e guarda dos livros de registro de diplomas da UFT e de outras IES.
Superintendência de Tecnologia da Informação	STI	Órgão executivo responsável pelo planejamento e desenvolvimento de soluções tecnológicas para o funcionamento da UFT.
Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	CITI	Unidade responsável por realizar backup de dados de sistemas, gestão de redes wireless, realizar manutenção de estrutura física de redes, hospedagem de sites e sistemas externos e sistemas institucionais, Manutenção de redes wireless e pela gestão de todo o sistema de telefonia: centrais telefônicas, senhas telefônicas, telefonia fixa e, telefonia móvel.
Coordenação de Suporte e Manutenção	CSM	Unidade responsável por realizar acionamento de garantia e manutenção de equipamentos de TI; homologação de equipamentos de TI; homologação de software; instalação de equipamentos de TI, configuração de software e sistemas; realização de vídeo conferência/web conferência.
Coordenação de Sistemas de Gestão	CSIG	Setor responsável por realizar o desenvolvimento e manutenção do sistema de Gestão (SIE).
Coordenação de Desenvolvimento de Software	CDES	Setor responsável por realizar o desenvolvimento e manutenção da Intranet, de aplicações para ambiente web e plataforma Android; desenvolvimento do Portal da UFT e da intranet e, pela habilitação do gestor de aplicação desenvolvida.
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação	PROPEAQ	Órgão executivo que tem por responsabilidade programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa, de pós-graduação e de capacitação de recursos humanos. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Diretoria de Pesquisa	DIRPESQ	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, coordenação, pela execução e pelo acompanhamento das atividades relacionadas à pesquisa.
Centro de Pesquisa Canguçu	CANGUÇU	Unidade de pesquisa capaz de subsidiar, à campo, atividades complementares àquelas conduzidas em sala/laboratórios
Coordenação de Inovação	CINOV	Unidade responsável por desenvolver a gestão das políticas institucionais de inovação tecnológica, proteção dos direitos de propriedade intelectual e, licenciamento, resguardando os direitos da Universidade.
Diretoria de Pós-Graduação	DIRPOS	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, pela execução e pelo acompanhamento das atividades relacionadas com o ensino de pós-graduação.
Coordenação de Assuntos	RELINTER	Unidade responsável por realizar convênios entre a UFT e instituições internacionais, apoiar estudantes e pesquisadores da UFT no

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

Internacionais		exterior, recepcionar e acompanhar pesquisadores, estudantes e representantes institucionais estrangeiros no Brasil.
Coordenação de Pós-Graduação	CPG	Unidade responsável por desenvolver o planejamento, pela execução e pelo acompanhamento das atividades relacionadas com o ensino de pós-graduação.
Câmpus Universitário de Miracema	CAUM	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.
Direção do Câmpus Universitário	DIR - CAUM	Órgão executivo que tem por responsabilidade administrar o Câmpus; representar o Câmpus perante os demais órgãos da Universidade, quando esta representação não couber a outro membro do Câmpus por disposição regimental; promover ações tendentes a assegurar coordenação, supervisão e fiscalização sobre todas as atividades do Câmpus, dentro das disposições legais, estatutárias e regimentais, respeitando-se, ainda, as determinações dos Órgãos Superiores da Universidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor de Câmpus, delas participando com direito a voto, inclusive o de qualidade; integrar o Conselho Universitário; encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a proposta orçamentária do Câmpus; apresentar à Reitoria, após conhecimento pelo Conselho Diretor de Câmpus, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas; delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, atribuições ao seu substituto; exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar, perante o Reitor, contra irregularidades ou atos de indisciplina; exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado ao Câmpus; determinar a abertura de sindicância; superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Câmpus, executando e fazendo executar as disposições estatutárias e regimentais, assim como qualquer outra determinação emitida pelos órgãos superiores da Universidade; deliberar sobre a distribuição das tarefas docentes e de pesquisa, quando, por qualquer motivo, não o tenha feito o Conselho Diretor de Câmpus; solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos de pessoal e material de que necessitar o Câmpus; convocar e presidir as reuniões para a eleição dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação Acadêmica	CORDAC	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações desenvolvidas pelas unidades: registro acadêmico e protocolo; biblioteca e documentação, estágio e demais unidades subordinadas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Divisão de Registro e Acompanhamento Acadêmico	DIRAC	Unidade responsável por registrar e controlar e supervisionar os serviços de registro e o controle acadêmico dos cursos de graduação da UFT; organizar e realizar a manutenção dos arquivos acadêmicos dos cursos de graduação da UFT; realizar a admissão e matrícula de alunos nos cursos; emitir documentos acadêmicos de graduação, realizar o acompanhamento de processos de colação de grau, registro e emissão de diplomas de graduação; atender ao público, orientar e informar os acadêmicos e docentes; supervisionar o protocolo acadêmico.
Divisão de Biblioteca e Documentação	DIBID	Unidade responsável por realizar a organização e manutenção do acervo; das coleções, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários.
Seção de Comunicação e Eventos	SECE	Unidade responsável por realizar a organização, apoio técnico e logístico dos eventos do Câmpus, eventos realizados pelos Colegiados dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, Grupos de pesquisa, Diretório Acadêmico, Centros Acadêmicos e Técnicos Administrativos.
Seção de Estágio e Assistência	SEEST	Unidade responsável por realizar a supervisão e orientação das ações de Assistência Estudantil e pela orientação na execução dos

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

Estudantil		estágios, atendendo as demandas docentes e discentes em conformidade com a legislação vigente.
Coordenação de Planejamento e Administração	COPLAD	Unidade responsável por realizar o apoio logístico a Direção do Câmpus em matéria administrativa. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Divisão de Suprimento e Logística	DISL	Unidade responsável por dar suporte às demandas de compras, gestão patrimonial, gestão de almoxarifado, gestão de transportes, solicitação de diárias e passagens.
Departamento de Gestão de Pessoas	DGPE	Unidade responsável por gerenciar e acompanhar a execução das ações desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Câmpus: dar posse aos novos servidores técnicos administrativos e docentes nomeados para o Câmpus; realizar a contratação de professores substitutos para o Câmpus; elaborar plano de qualificação e formação dos servidores técnicos administrativos; organizar cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos; acompanhar processos de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos; acompanhar processos de substituição de servidores ocupantes de cargos com função gratificada em período de férias; lançar férias de todos os servidores do Câmpus; encaminhar as solicitações de afastamento relacionadas à saúde do servidor; instruir processos de progressão dos servidores; Orientar os servidores quanto à Avaliação de Desempenho; Organizar dossiê dos servidores do Câmpus; confeccionar a folha de ponto dos servidores Técnicos Administrativos; realizar e encaminhar à Progedep o controle de frequência dos Técnicos administrativos e Docentes; realizar cadastro de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte e cadastro de dependentes no Siape; realizar cadastro de servidores, de dependentes e de titulação no SIE; manter atualizados os dados referentes ao quantitativo e à formação dos servidores lotados no Câmpus.
Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	Unidade responsável por acompanhar a execução dos serviços relacionados à infraestrutura e funcionalidade do Câmpus, abrangendo os Setor de Tecnologia da Informação (STI). Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Tecnologia da Informação do Câmpus	STIC	Unidade responsável por realizar a organização e controle de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo diretrizes da STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) e da Direção do Câmpus.
Setor de Apoio a Direção	SDIR	Unidade responsável por realizar o assessoramento e assistência à Direção do Câmpus, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção e do Conselho Diretor do Câmpus.
Coordenação de Curso	COC	Unidade responsável por realizar o apoio logístico às atividades do Curso em matéria administrativa; representar sua coordenação de curso como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; presidir os trabalhos da coordenação de curso; propor ao Diretor do Câmpus a substituição do seu representante no Conselho Diretor, nos termos do regimento do Câmpus; responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua responsabilidade; expedir instruções referentes aos cursos; representar contra medidas ou determinações emanadas da Direção ou do Conselho Diretor que interfiram nos objetivos ou normas fixados para o curso pelo Colegiado. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
	PSICOL	Coordenação do Curso de Bacharelado em Psicologia
	S.SOC	Coordenação do Curso de Bacharelado em Serviço Social
	E.FIS	Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

	PED	Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia
Câmpus Universitário de Gurupi	CAUG	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.
Direção do Câmpus Universitário	DIR - CAUG	Órgão executivo que tem por responsabilidade administrar o Câmpus; representar o Câmpus perante os demais órgãos da Universidade, quando esta representação não couber a outro membro do Câmpus por disposição regimental; promover ações tendentes a assegurar coordenação, supervisão e fiscalização sobre todas as atividades do Câmpus, dentro das disposições legais, estatutárias e regimentais, respeitando-se, ainda, as determinações dos Órgãos Superiores da Universidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor de Câmpus, delas participando com direito a voto, inclusive o de qualidade; integrar o Conselho Universitário; encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a proposta orçamentária do Câmpus; apresentar à Reitoria, após conhecimento pelo Conselho Diretor de Câmpus, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas; delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, atribuições ao seu substituto; exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar, perante o Reitor, contra irregularidades ou atos de indisciplina; exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado ao Câmpus; determinar a abertura de sindicância; superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Câmpus, executando e fazendo executar as disposições estatutárias e regimentais, assim como qualquer outra determinação emitida pelos órgãos superiores da Universidade; deliberar sobre a distribuição das tarefas docentes e de pesquisa, quando, por qualquer motivo, não o tenha feito o Conselho Diretor de Câmpus; solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos de pessoal e material de que necessitar o Câmpus; convocar e presidir as reuniões para a eleição dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação..
Departamento Experimental	DEXP	Unidade responsável por realizar o planejamento, organização, controle nas áreas de campo que envolvam a estação experimental, orientar os usuários; executar projetos e planejar atividades que promovam a capacitação rural; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Setor de Apoio a Estação Experimental	SAEE	Unidade responsável por dar suporte administrativo e técnico nas áreas da estação experimental; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão que envolvam as unidades experimentais campo.
Coordenação de Apoio a Direção	CODIR	Unidade responsável por realizar o assessoramento e assistência à Direção do Câmpus, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção e do Conselho Diretor do Câmpus. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação Acadêmica	CORDAC	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações desenvolvidas pelas unidades: registro acadêmico e protocolo; biblioteca e documentação, estágio e demais unidades subordinadas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Divisão de Registro e Acompanhamento Acadêmico	DIRAC	Unidade responsável por registrar e controlar e supervisionar os serviços de registro e o controle acadêmico dos cursos de graduação da UFT; organizar e realizar a manutenção dos arquivos acadêmicos dos cursos de graduação da UFT; realizar a admissão e matrícula de alunos nos cursos; emitir documentos acadêmicos de graduação, realizar o acompanhamento de processos de colação de grau, registro e emissão de diplomas de graduação; atender ao público, orientar e informar os acadêmicos e docentes; supervisionar o protocolo

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		acadêmico. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Departamento de Biblioteca e Documentação	DBID	Unidade responsável por realizar a organização e manutenção do acervo; das coleções, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários.
Divisão de Estágio e Assistência Estudantil	DIEST	Unidade responsável por realizar a 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.
Seção de Apoio a Pós-Graduação	SEAPG	Unidade responsável por realizar o apoio logístico as Coordenações dos Cursos de Pós-graduação em matéria administrativa: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras relacionadas à pós-graduação.
Coordenação de Planejamento e Administração	COPLAD	Unidade responsável por realizar o apoio logístico a Direção do Câmpus em matéria administrativa. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Seção de Gestão de Laboratórios	SEGL	Unidade responsável por realizar a solicitação de aquisição de materiais, insumos e equipamentos laboratoriais para o Câmpus, zelar pelo correto armazenamento e manipulação desses produtos, verificar a incompatibilidade entre os produtos, buscar garantir a segurança dos usuários e, controlar o fluxo de entrada e saída.
Setor de Transporte	STRAN	Unidade responsável por realizar a gestão de transportes no Câmpus, controlar o agendamento dos veículos; realizar gestão de manutenção mecânica e de abastecimento, zelando pela conservação e uso dos veículos do Câmpus; realizar gestão mensal de folhas de ponto, banco de horas e diárias dos motoristas; viabilizar os serviços de locação de ônibus para o Câmpus; fiscalizar cumprimento de contrato de serviço de motoristas; solicitar diárias e passagens no âmbito do Câmpus.
Setor de Tecnologia da Informação do Câmpus	STIC	Unidade responsável por realizar a organização e controle de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo diretrizes da STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) e da Direção do Câmpus.
Divisão de Gestão de Pessoas	DIGPE	Unidade responsável por gerenciar e acompanhar a execução das ações desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Câmpus: dar posse aos novos servidores técnicos administrativos e docentes nomeados para o Câmpus; realizar a contratação de professores substitutos para o Câmpus; elaborar plano de qualificação e formação dos servidores técnicos administrativos; organizar cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos; acompanhar processos de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos; acompanhar processos de substituição de servidores ocupantes de cargos com função gratificada em período de férias; lançar férias de todos os servidores do Câmpus; encaminhar as solicitações de afastamento relacionadas à saúde do servidor; instruir processos de progressão dos servidores; Orientar os servidores quanto à Avaliação de Desempenho; Organizar dossiê dos servidores do Câmpus; confeccionar a folha de ponto dos servidores Técnicos Administrativos; realizar e encaminhar à Progedep o controle de frequência dos Técnicos administrativos e Docentes; realizar cadastro de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte e cadastro de dependentes no Siae; realizar cadastro de servidores, de dependentes e de titulação no SIE; manter atualizados os dados referentes ao quantitativo e à formação dos servidores lotados no Câmpus.
Coordenação de Curso	COC	Unidade responsável por realizar o apoio logístico às atividades do Curso em matéria administrativa; representar sua coordenação de curso como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; presidir os trabalhos da coordenação de curso; propor ao Diretor do Câmpus a substituição do seu representante no Conselho Diretor, nos termos do regimento do Câmpus; responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		responsabilidade; expedir instruções referentes aos cursos; representar contra medidas ou determinações emanadas da Direção ou do Conselho Diretor que interfiram nos objetivos ou normas fixados para o curso pelo Colegiado. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
	E.FLO	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Florestal
	BIOTEC	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia
	AGRO	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônômica
	QUIM.A	Coordenação do Curso de Bacharelado em Química Ambiental
	PPGPV	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Produção Vegetal
	PPGB	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Biotecnologia
	PPGCFA	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciências Florestais e Ambientais
	PPGQ	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Química
Câmpus Universitário de Porto Nacional	CPN	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.
Direção do Câmpus Universitário	DIR - CPN	Órgão executivo que tem por responsabilidade administrar o Câmpus; representar o Câmpus perante os demais órgãos da Universidade, quando esta representação não couber a outro membro do Câmpus por disposição regimental; promover ações tendentes a assegurar coordenação, supervisão e fiscalização sobre todas as atividades do Câmpus, dentro das disposições legais, estatutárias e regimentais, respeitando-se, ainda, as determinações dos Órgãos Superiores da Universidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor de Câmpus, delas participando com direito a voto, inclusive o de qualidade; integrar o Conselho Universitário; encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a proposta orçamentária do Câmpus; apresentar à Reitoria, após conhecimento pelo Conselho Diretor de Câmpus, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas; delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, atribuições ao seu substituto; exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar, perante o Reitor, contra irregularidades ou atos de indisciplina; exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado ao Câmpus; determinar a abertura de sindicância; superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Câmpus, executando e fazendo executar as disposições estatutárias e regimentais, assim como qualquer outra determinação emitida pelos órgãos superiores da Universidade; deliberar sobre a distribuição das tarefas docentes e de pesquisa, quando, por qualquer motivo, não o tenha feito o Conselho Diretor de Câmpus; solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos de pessoal e material de que necessitar o Câmpus; convocar e presidir as reuniões para a eleição dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Seção de Apoio a Direção	SEDIR	Unidade responsável por realizar o assessoramento e assistência à Direção do Câmpus, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção e do Conselho Diretor do Câmpus.
Coordenação Acadêmica	CORDAC	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações desenvolvidas pelas unidades: registro acadêmico e protocolo; biblioteca e documentação, estágio e demais unidades subordinadas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

Divisão de Biblioteca e Documentação	DIBID	Unidade responsável por realizar a organização e manutenção do acervo; das coleções, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários.
Divisão de Estágio e Assistência Estudantil	DIEST	Unidade responsável por realizar a 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.
Coordenação de Planejamento e Administração	COPLAD	Unidade responsável por realizar o apoio logístico a Direção do Câmpus em matéria administrativa. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Divisão de Logística e Suprimentos	DISL	Unidade responsável por dar suporte às demandas de compras, gestão patrimonial, gestão de almoxarifado, gestão de transportes, solicitação de diárias e passagens.
Seção de Transporte	SETRAN	Unidade responsável por realizar a gestão de transportes no Câmpus, controlar o agendamento dos veículos; realizar gestão de manutenção mecânica e de abastecimento, zelando pela conservação e uso dos veículos do Câmpus; realizar gestão mensal de folhas de ponto, banco de horas e diárias dos motoristas; viabilizar os serviços de locação de ônibus para o Câmpus; fiscalizar cumprimento de contrato de serviço de motoristas; solicitar diárias e passagens no âmbito do Câmpus.
Setor de Contratos	SCON	Unidade responsável por realizar o acompanhamento formal dos contratos do Câmpus, nos seus aspectos gerencial, administrativo/contábil e procedimental.
Departamento de Gestão de Pessoas	DGPE	Unidade responsável por gerenciar e acompanhar a execução das ações desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Câmpus: dar posse aos novos servidores técnicos administrativos e docentes nomeados para o Câmpus; realizar a contratação de professores substitutos para o Câmpus; elaborar plano de qualificação e formação dos servidores técnicos administrativos; organizar cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos; acompanhar processos de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos; acompanhar processos de substituição de servidores ocupantes de cargos com função gratificada em período de férias; lançar férias de todos os servidores do Câmpus; encaminhar as solicitações de afastamento relacionadas à saúde do servidor; instruir processos de progressão dos servidores; Orientar os servidores quanto à Avaliação de Desempenho; Organizar dossiê dos servidores do Câmpus; confeccionar a folha de ponto dos servidores Técnicos Administrativos; realizar e encaminhar à Progedep o controle de frequência dos Técnicos administrativos e Docentes; realizar cadastro de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte e cadastro de dependentes no Siape; realizar cadastro de servidores, de dependentes e de titulação no SIE; manter atualizados os dados referentes ao quantitativo e à formação dos servidores lotados no Câmpus.
Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	Unidade responsável por acompanhar a execução dos serviços relacionados à infraestrutura e funcionalidade do Câmpus, abrangendo os Setor de Tecnologia da Informação (STI). Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Tecnologia da Informação do Câmpus	STIC	Unidade responsável por realizar a organização e controle de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo diretrizes da STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) e da Direção do Câmpus.
Coordenação de Curso	COC	Unidade responsável por realizar o apoio logístico às atividades do Curso em matéria administrativa; representar sua coordenação de curso como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; presidir os trabalhos da coordenação de curso; propor ao Diretor do Câmpus a substituição do seu representante no Conselho Diretor, nos termos do regimento do Câmpus; responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		responsabilidade; expedir instruções referentes aos cursos; representar contra medidas ou determinações emanadas da Direção ou do Conselho Diretor que interfiram nos objetivos ou normas fixados para o curso pelo Colegiado. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
	VET	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária.
	C.BIO	Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado em Ciências Biológicas
	C. SOC	Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais
	GEO	Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado em Geografia
	R.INT	Coordenação do Curso de Bacharelado em Relações Internacionais
	HIST	Coordenação do Curso de Licenciatura em História
	LETI	Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras - Língua Inglesa e Literaturas
	L.LIB	Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras - LIBRAS
	PPGBEC	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Biodiversidade, Ecologia e Conservação
	PPGG	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Geografia
	PPGL	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Letras
Câmpus Universitário de Araguaína	CUA	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.
Direção do Câmpus Universitário	DIR - CUA	Órgão executivo que tem por responsabilidade administrar o Câmpus; representar o Câmpus perante os demais órgãos da Universidade, quando esta representação não couber a outro membro do Câmpus por disposição regimental; promover ações tendentes a assegurar coordenação, supervisão e fiscalização sobre todas as atividades do Câmpus, dentro das disposições legais, estatutárias e regimentais, respeitando-se, ainda, as determinações dos Órgãos Superiores da Universidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor de Câmpus, delas participando com direito a voto, inclusive o de qualidade; integrar o Conselho Universitário; encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a proposta orçamentária do Câmpus; apresentar à Reitoria, após conhecimento pelo Conselho Diretor de Câmpus, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas; delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, atribuições ao seu substituto; exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar, perante o Reitor, contra irregularidades ou atos de indisciplina; exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado ao Câmpus; determinar a abertura de sindicância; superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Câmpus, executando e fazendo executar as disposições estatutárias e regimentais, assim como qualquer outra determinação emitida pelos órgãos superiores da Universidade; deliberar sobre a distribuição das tarefas docentes e de pesquisa, quando, por qualquer motivo, não o tenha feito o Conselho Diretor de Câmpus; solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos de pessoal e material de que necessitar o Câmpus; convocar e presidir as reuniões para a eleição dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação de Apoio a Direção	CODIR	Unidade responsável por realizar o assessoramento e assistência à Direção do Câmpus, na parte de secretariado e redação oficial de documentos da Direção e do Conselho Diretor do Câmpus. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

		Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação de Planejamento e Administração	COPLAD	Unidade responsável por realizar o apoio logístico a Direção do Câmpus em matéria administrativa. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Seção de Transporte	SETRAN	Unidade responsável por realizar a gestão de transportes no Câmpus, controlar o agendamento dos veículos; realizar gestão de manutenção mecânica e de abastecimento, zelando pela conservação e uso dos veículos do Câmpus; realizar gestão mensal de folhas de ponto, banco de horas e diárias dos motoristas; viabilizar os serviços de locação de ônibus para o Câmpus; fiscalizar cumprimento de contrato de serviço de motoristas; solicitar diárias e passagens no âmbito do Câmpus.
Divisão de Infraestrutura	DINFRA	Unidade responsável por acompanhar a execução dos serviços relacionados à infraestrutura e funcionalidade do Câmpus, abrangendo os Setor de Tecnologia da Informação (STI).
Departamento Tecnologia da Informação do Câmpus	DTIC	Unidade responsável por realizar a organização e controle de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo diretrizes da STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) e da Direção do Câmpus.
Divisão de Apoio a Área Experimental	DIEXP	Unidade responsável por realizar o planejamento, organização, controle nas áreas de campo que envolvam a estação experimental, orientar os usuários; executar projetos e planejar atividades que promovam a capacitação rural; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Coordenação da Clínica Veterinária	COVET	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento das ações da Clínica Veterinária. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação Acadêmica	CORDAC	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações desenvolvidas pelas unidades: registro acadêmico e protocolo; biblioteca e documentação, estágio e demais unidades subordinadas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Divisão de Biblioteca e Documentação	DIBID	Unidade responsável por realizar a organização e manutenção do acervo; das coleções, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários.
Departamento de Estágio e Assistência Estudantil	DEST	Unidade responsável por realizar a 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.
Seção de Apoio ao Estudante	SEAE	Unidade de Apoio as ações de Assistência Estudantil e pela orientação na execução dos estágios.
Setor de Secretaria Unificada de Cursos	SUC	Unidade de apoio administrativo as Coordenações de Curso.
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	Unidade responsável por gerenciar e acompanhar a execução das ações desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Câmpus: dar posse aos novos servidores técnicos administrativos e docentes nomeados para o Câmpus; realizar a contratação de professores substitutos para o Câmpus; elaborar plano de qualificação e formação dos servidores técnicos administrativos; organizar cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos; acompanhar processos de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos; acompanhar processos de substituição de servidores ocupantes de cargos com função gratificada em período de férias; lançar férias de todos os servidores do Câmpus; encaminhar as solicitações de afastamento relacionadas à saúde do servidor;

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		instruir processos de progressão dos servidores; Orientar os servidores quanto à Avaliação de Desempenho; Organizar dossiê dos servidores do Câmpus; confeccionar a folha de ponto dos servidores Técnicos Administrativos; realizar e encaminhar à Progedep o controle de frequência dos Técnicos administrativos e Docentes; realizar cadastro de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte e cadastro de dependentes no Siape; realizar cadastro de servidores, de dependentes e de titulação no SIE; manter atualizados os dados referentes ao quantitativo e à formação dos servidores lotados no Câmpus. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Formação	SFOR	Unidade de apoio a capacitação e formação dos servidores.
Coordenação de Curso	COC	Unidade responsável por realizar o apoio logístico às atividades do Curso em matéria administrativa; representar sua coordenação de curso como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; presidir os trabalhos da coordenação de curso; propor ao Diretor do Câmpus a substituição do seu representante no Conselho Diretor, nos termos do regimento do Câmpus; responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua responsabilidade; expedir instruções referentes aos cursos; representar contra medidas ou determinações emanadas da Direção ou do Conselho Diretor que interfiram nos objetivos ou normas fixados para o curso pelo Colegiado. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
	MED	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina
	VET	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária
	ZOO	Coordenação do Curso de Bacharelado em Zootecnia
	FIS	Coordenação do Curso de Licenciatura em Física
	BIO	Coordenação do Curso de Licenciatura em Biologia
	GEO	Coordenação do Curso de Licenciatura em Geografia
	HIST	Coordenação do Curso de Licenciatura e Bacharelado em História
	LET	Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras – Inglês e Letras– Língua Portuguesa
	MAT	Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática
	QUIM	Coordenação do Curso de Licenciatura em Química
	COOP	Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas
	TUR	Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Turismo
	LOG	Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística
	MPEF	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ensino de Física
	PPGSASPT	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Sanidade Animal e Saúde Pública nos Trópicos
	PPGL	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Letras: Ensino de Língua e Literatura
	PPGCULT	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Estudos de Cultura e Território
	PROFH	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ensino de História
	PPGCAT	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciência Animal Tropical

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

	PPGDIRE	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Demandas Populares e Dinâmicas Regionais
	PROFL	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Letras
	PROFMAT	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Matemática em Rede Nacional
Câmpus Universitário de Palmas	CUP	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.
Direção do Câmpus Universitário	DIR-CUP	Órgão executivo que tem por responsabilidade administrar o Câmpus; representar o Câmpus perante os demais órgãos da Universidade, quando esta representação não couber a outro membro do Câmpus por disposição regimental; promover ações tendentes a assegurar coordenação, supervisão e fiscalização sobre todas as atividades do Câmpus, dentro das disposições legais, estatutárias e regimentais, respeitando-se, ainda, as determinações dos Órgãos Superiores da Universidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor de Câmpus, delas participando com direito a voto, inclusive o de qualidade; integrar o Conselho Universitário; encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a proposta orçamentária do Câmpus; apresentar à Reitoria, após conhecimento pelo Conselho Diretor de Câmpus, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas; delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, atribuições ao seu substituto; exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar, perante o Reitor, contra irregularidades ou atos de indisciplina; exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado ao Câmpus; determinar a abertura de sindicância; superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Câmpus, executando e fazendo executar as disposições estatutárias e regimentais, assim como qualquer outra determinação emitida pelos órgãos superiores da Universidade; deliberar sobre a distribuição das tarefas docentes e de pesquisa, quando, por qualquer motivo, não o tenha feito o Conselho Diretor de Câmpus; solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos de pessoal e material de que necessitar o Câmpus; convocar e presidir as reuniões para a eleição dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Coordenação de Planejamento e Administração	COPLAD	Unidade responsável por realizar o apoio logístico a Direção do Câmpus em matéria administrativa. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação..
Departamento de Gestão de Laboratórios	DGL	Unidade responsável por realizar a solicitação de aquisição de materiais, insumos e equipamentos laboratoriais para o Câmpus, zelar pelo correto armazenamento e manipulação desses produtos, verificar a incompatibilidade entre os produtos, buscar garantir a segurança dos usuários e, controlar o fluxo de entrada e saída, armazenamento e distribuição de reagentes e insumos controlados pela Polícia Federal, Exército Brasileiro, ANVISA, nas dependências da UFT, bem como realizar todos os procedimentos necessários para a manutenção da licença necessária para tal perante os referidos órgãos, gerenciar o armazenamento e transporte de resíduo perigoso infectante (Grupo “A” e subgrupos A1, A2, A3 e A4), químico (Grupo “B”) e perfurocortante (Grupo “E”) produzidos nas unidades geradoras da UFT, compreendendo todos os procedimentos e metodologias exigidas pelas normas e legislação ambiental e sanitária (CONAMA, RDC/ANVISA, NBR / ABNT e Portarias do Ministério da Saúde).
Setor de Logística e Controle de Reagentes	SLCR	Unidade responsável por gerenciar o armazenamento e distribuição de reagentes e insumos controlados pela Polícia Federal, Exército Brasileiro, ANVISA, nas dependências da UFT, bem como realizar todos os procedimentos necessários para a manutenção da licença necessária para tal perante os referidos órgãos, gerenciar o armazenamento e transporte de resíduo perigoso infectante (Grupo “A” e

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		subgrupos A1, A2, A3 e A4), químico (Grupo “B”) e perfurocortante (Grupo “E”) produzidos nas unidades geradoras da UFT, compreendendo todos os procedimentos e metodologias exigidas pelas normas e legislação ambiental e sanitária (CONAMA, RDC/ANVISA, NBR / ABNT e Portarias do Ministério da Saúde).
Divisão Planejamento e Desenvolvimento do Câmpus	DIP	Unidade responsável por realizar o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento do Câmpus.
Setor de Apoio Professor	SAP	Unidade responsável por realizar o apoio logístico e administrativo ao docente.
Seção de Suprimentos e Logística	SESL	Unidade responsável por dar suporte às demandas de compras, gestão patrimonial, gestão de almoxarifado, gestão de transportes, solicitação de diárias e passagens.
Coordenação Acadêmica	CORDAC	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações desenvolvidas pelas unidades: registro acadêmico e protocolo; biblioteca e documentação, estágio e demais unidades subordinadas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Divisão de Planejamento Acadêmico	DPA	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento das ações das unidades acadêmicas.
Divisão de Biblioteca e Documentação	DIBID	Unidade responsável por realizar a organização e manutenção do acervo; das coleções, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários.
Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	Unidade responsável por acompanhar a execução dos serviços relacionados à infraestrutura e funcionalidade do Câmpus, abrangendo os Setor de Tecnologia da Informação (STI). Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Departamento de Tecnologia da Informação do Câmpus	DTIC	Unidade responsável por realizar a organização e controle de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo diretrizes da STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) e da Direção do Câmpus.
Setor de Eficiência Energética e Sustentabilidade	SES	Unidade responsável por realizar estudos e viabilizar projetos com o objetivo de viabilizar a eficiência energética e sustentabilidade do Câmpus.
Seção de Apoio a Estação Experimental	SEAAE	Unidade responsável por realizar o planejamento, organização, controle nas áreas de campo que envolvam a estação experimental, orientar os usuários; executar projetos e planejar atividades que promovam a capacitação rural; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	Unidade responsável por gerenciar e acompanhar a execução das ações desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Câmpus: dar posse aos novos servidores técnicos administrativos e docentes nomeados para o Câmpus; realizar a contratação de professores substitutos para o Câmpus; elaborar plano de qualificação e formação dos servidores técnicos administrativos; organizar cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos; acompanhar processos de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos; acompanhar processos de substituição de servidores ocupantes de cargos com função gratificada em período de férias; lançar férias de todos os servidores do Câmpus; encaminhar as solicitações de afastamento relacionadas à saúde do servidor; instruir processos de progressão dos servidores; Orientar os servidores quanto à Avaliação de Desempenho; Organizar dossiê dos servidores do Câmpus; confeccionar a folha de ponto dos servidores Técnicos Administrativos; realizar e encaminhar à Progedep o controle de frequência dos Técnicos administrativos e Docentes; realizar cadastro de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

		transporte e cadastro de dependentes no Siape; realizar cadastro de servidores, de dependentes e de titulação no SIE; manter atualizados os dados referentes ao quantitativo e à formação dos servidores lotados no Câmpus. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Pessoal	SPE	Unidade responsável por realizar o cadastramento e controle de dados pessoais e funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas e; pelo gerenciamento e operacionalização dos processos.
Coordenação de Estágio e Assistência Estudantil	COEST	Unidade responsável por realizar a 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. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Estágio	SEST	Unidade responsável pela orientação e acompanhamento na execução dos estágios.
Coordenação de Curso	COC	Unidade responsável por realizar o apoio logístico às atividades do Curso em matéria administrativa; representar sua coordenação de curso como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; presidir os trabalhos da coordenação de curso; propor ao Diretor do Câmpus a substituição do seu representante no Conselho Diretor, nos termos do regimento do Câmpus; responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua responsabilidade; expedir instruções referentes aos cursos; representar contra medidas ou determinações emanadas da Direção ou do Conselho Diretor que interfiram nos objetivos ou normas fixados para o curso pelo Colegiado. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
	DIR	Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito
	CCONT	Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis
	ADM	Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração
	ARQ	Coordenação do Curso de Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo
	CCOM	Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciência da Computação
	CECO	Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciências Econômicas
	ENF	Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem
	EAMB	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Ambiental
	ECIVIL	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil
	EELE	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica
	EALIM	Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Alimentos
	JOR	Coordenação do Curso de Bacharelado em Jornalismo
	MED	Coordenação do Curso de Bacharelado em Medicina
	NUTRI	Coordenação do Curso de Bacharelado em Nutrição
	FIL	Coordenação do Curso de Bacharelado em Filosofia
	PED	Coordenação do Curso de Bacharelado em Pedagogia

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

	ARTES	Coordenação do Curso de Licenciatura em Artes - Teatro
	PPGPJDH	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Prestação Jurisdicional em Direitos Humanos
	PPGMCS	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Modelagem Computacional de Sistemas
	GESPOL	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Gestão de Políticas Públicas
	PPGECS	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ensino em Ciência e Saúde
	PPGEA	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental
	PPGE	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Educação
	PPGCOM	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Comunicação e Sociedade
	PPGCS	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciências da Saúde
	PPGA	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Agroenergia
	PPGDR	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional
	CIAMB	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciências do Ambiente
	PROFMAT	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Rede em Matemática
	BIONORTE	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Biotecnologia e Biodiversidade
	PPGCTA	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos
Câmpus Universitário de Arraias	CUAR	Unidade responsável por: I - ministrar o ensino dos cursos; II - desenvolver e coordenar os planos de trabalhos de pesquisa nas respectivas áreas; III - estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços, seus recursos, procurando sua melhor utilização.
Direção do Câmpus Universitário	DIR - CUAR	Órgão executivo que tem por responsabilidade administrar o Câmpus; representar o Câmpus perante os demais órgãos da Universidade, quando esta representação não couber a outro membro do Câmpus por disposição regimental; promover ações tendentes a assegurar coordenação, supervisão e fiscalização sobre todas as atividades do Câmpus, dentro das disposições legais, estatutárias e regimentais, respeitando-se, ainda, as determinações dos Órgãos Superiores da Universidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor de Câmpus, delas participando com direito a voto, inclusive o de qualidade; integrar o Conselho Universitário; encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a proposta orçamentária do Câmpus; apresentar à Reitoria, após conhecimento pelo Conselho Diretor de Câmpus, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas; delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, atribuições ao seu substituto; exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar, perante o Reitor, contra irregularidades ou atos de indisciplina; exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado ao Câmpus; determinar a abertura de sindicância; superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Câmpus, executando e fazendo executar as disposições estatutárias e regimentais, assim como qualquer outra determinação emitida pelos órgãos superiores da Universidade; deliberar sobre a distribuição das tarefas docentes e de pesquisa, quando, por qualquer motivo, não o tenha feito o Conselho Diretor de Câmpus; solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos de pessoal e material de que necessitar o Câmpus; convocar e presidir as reuniões para a eleição dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Coordenação de Planejamento e Administração	COPLAD	Unidade responsável por realizar o apoio logístico a Direção do Câmpus em matéria administrativa. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Departamento de Suprimento e Logística	DSL	Unidade responsável por dar suporte às demandas de compras, gestão patrimonial, gestão de almoxarifado, gestão de transportes, solicitação de diárias e passagens.
Seção de Patrimônio	SEPAT	Unidade responsável por receber bens patrimoniais, após compra ou doação; efetivar tombamento, distribuir os bens adquiridos aos setores do Câmpus; elaborar guias de transferências de bens e responsabilizar servidores quanto ao uso de bens; autorizar a retirada de bens para fora da instituição; realizar inventários patrimoniais físicos e emitir relatórios patrimoniais; instruir termo circunstanciado administrativo – TCA, no âmbito do Câmpus. Unidade responsável por disponibilizar materiais de expediente e de consumo para o Câmpus, efetivando o devido controle com registro de entrada e saída; realizar levantamento anual de necessidades de materiais de consumo e de expediente para o Câmpus; realizar solicitações de materiais ao Almoxarifado Central.
Divisão de Gestão de Pessoas	DIGPE	Unidade responsável por gerenciar e acompanhar a execução das ações desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Câmpus: dar posse aos novos servidores técnicos administrativos e docentes nomeados para o Câmpus; realizar a contratação de professores substitutos para o Câmpus; elaborar plano de qualificação e formação dos servidores técnicos administrativos; organizar cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos; acompanhar processos de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos; acompanhar processos de substituição de servidores ocupantes de cargos com função gratificada em período de férias; lançar férias de todos os servidores do Câmpus; encaminhar as solicitações de afastamento relacionadas à saúde do servidor; instruir processos de progressão dos servidores; Orientar os servidores quanto à Avaliação de Desempenho; Organizar dossiê dos servidores do Câmpus; confeccionar a folha de ponto dos servidores Técnicos Administrativos; realizar e encaminhar à Progedep o controle de frequência dos Técnicos administrativos e Docentes; realizar cadastro de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte e cadastro de dependentes no Siape; realizar cadastro de servidores, de dependentes e de titulação no SIE; manter atualizados os dados referentes ao quantitativo e à formação dos servidores lotados no Câmpus.
Coordenação Acadêmica	CORDAC	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações desenvolvidas pelas unidades: registro acadêmico e protocolo; biblioteca e documentação, estágio e demais unidades subordinadas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Protocolo	SPROT	Unidade responsável por realizar apoio logístico ao Câmpus.
Divisão de Biblioteca e Documentação	DIBID	Unidade responsável por realizar a organização e manutenção do acervo; das coleções, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários.
Divisão de Estágio e Assistência Estudantil	DIEST	Unidade responsável por realizar a 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.
Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	Unidade responsável por acompanhar a execução dos serviços relacionados à infraestrutura e funcionalidade do Câmpus, abrangendo os Setor de Tecnologia da Informação (STI). Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Seção de Serviços Essenciais	SESE	Unidade responsável por realizar o acompanhamento formal dos contratos do Câmpus, nos seus aspectos gerencial,

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		administrativo/contábil e procedimental.
Setor de Tecnologia da Informação do Câmpus	STIC	Unidade responsável por realizar a organização e controle de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo diretrizes da STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) e da Direção do Câmpus.
Coordenação de Curso	COC	Unidade responsável por realizar o apoio logístico às atividades do Curso em matéria administrativa; representar sua coordenação de curso como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; presidir os trabalhos da coordenação de curso; propor ao Diretor do Câmpus a substituição do seu representante no Conselho Diretor, nos termos do regimento do Câmpus; responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua responsabilidade; expedir instruções referentes aos cursos; representar contra medidas ou determinações emanadas da Direção ou do Conselho Diretor que interfiram nos objetivos ou normas fixados para o curso pelo Colegiado. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
	EDUC	Coordenação do Curso de Licenciatura em EDUCAÇÃO DO CAMPO-LINGUAGENS E CÓDIGOS (ARTES E MÚSICA)
	MAT	Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática
	PED	Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia
	TUR	Coordenação do Curso de Tecnologia em Turismo Patrimonial e Socioambiental
	DIR	Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito
	PROFMAT	Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Matemática
Câmpus Universitário de Tocantinópolis	CAUT	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.
Direção do Câmpus Universitário	DIR - CAUT	Órgão executivo que tem por responsabilidade administrar o Câmpus; representar o Câmpus perante os demais órgãos da Universidade, quando esta representação não couber a outro membro do Câmpus por disposição regimental; promover ações tendentes a assegurar coordenação, supervisão e fiscalização sobre todas as atividades do Câmpus, dentro das disposições legais, estatutárias e regimentais, respeitando-se, ainda, as determinações dos Órgãos Superiores da Universidade; convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor de Câmpus, delas participando com direito a voto, inclusive o de qualidade; integrar o Conselho Universitário; encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a proposta orçamentária do Câmpus; apresentar à Reitoria, após conhecimento pelo Conselho Diretor de Câmpus, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas; delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, atribuições ao seu substituto; exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar, perante o Reitor, contra irregularidades ou atos de indisciplina; exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado ao Câmpus; determinar a abertura de sindicância; superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Câmpus, executando e fazendo executar as disposições estatutárias e regimentais, assim como qualquer outra determinação emitida pelos órgãos superiores da Universidade; deliberar sobre a distribuição das tarefas docentes e de pesquisa, quando, por qualquer motivo, não o tenha feito o Conselho Diretor de Câmpus; solicitar ao órgão competente da administração universitária os recursos de pessoal e material de que necessitar o Câmpus; convocar e presidir as reuniões para a eleição dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Setor de Apoio a Direção	SDIR	Unidade responsável por realizar o assessoramento e assistência à Direção do Câmpus, na parte de secretariado e redação oficial de

**PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO**

		documentos da Direção e do Conselho Diretor do Câmpus.
Coordenação Acadêmica	CORDAC	Unidade responsável por coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações desenvolvidas pelas unidades: registro acadêmico e protocolo; biblioteca e documentação, estágio e demais unidades subordinadas. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Divisão de Biblioteca e Documentação	DIBID	Unidade responsável por realizar a organização e manutenção do acervo; das coleções, dados, revistas, materiais digitais e outros, pelo serviço de referência e pela qualificação dos usuários.
Divisão de Estágio e Assistência Estudantil	DIEST	Unidade responsável por realizar a 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
Seção de Secretaria Unificada de Cursos	SESUC	Unidade de apoio administrativo as Coordenações de Curso.
Coordenação de Planejamento e Administração	COPLAD	Unidade responsável por realizar o apoio logístico a Direção do Câmpus em matéria administrativa. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
Departamento de Suprimento e Logística	DSL	Unidade responsável por dar suporte às demandas de compras, gestão patrimonial, gestão de almoxarifado, gestão de transportes, solicitação de diárias e passagens.
Seção de Transporte	SETRAN	Unidade responsável por realizar a gestão de transportes no Câmpus, controlar o agendamento dos veículos; realizar gestão de manutenção mecânica e de abastecimento, zelando pela conservação e uso dos veículos do Câmpus; realizar gestão mensal de folhas de ponto, banco de horas e diárias dos motoristas; viabilizar os serviços de locação de ônibus para o Câmpus; fiscalizar cumprimento de contrato de serviço de motoristas; solicitar diárias e passagens no âmbito do Câmpus.
Divisão de Infraestrutura	DINFRA	Unidade responsável por acompanhar a execução dos serviços relacionados à infraestrutura e funcionalidade do Câmpus, abrangendo os Setor de Tecnologia da Informação (STI).
Setor de Tecnologia da Informação do Câmpus	STIC	Unidade responsável por realizar a organização e controle de todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, de acordo diretrizes da STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) e da Direção do Câmpus.
Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	Unidade responsável por gerenciar e acompanhar a execução das ações desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Câmpus: dar posse aos novos servidores técnicos administrativos e docentes nomeados para o Câmpus; realizar a contratação de professores substitutos para o Câmpus; elaborar plano de qualificação e formação dos servidores técnicos administrativos; organizar cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos; acompanhar processos de avaliação de estágio probatório dos servidores Técnicos Administrativos; acompanhar processos de substituição de servidores ocupantes de cargos com função gratificada em período de férias; lançar férias de todos os servidores do Câmpus; encaminhar as solicitações de afastamento relacionadas à saúde do servidor; instruir processos de progressão dos servidores; Orientar os servidores quanto à Avaliação de Desempenho; Organizar dossiê dos servidores do Câmpus; confeccionar a folha de ponto dos servidores Técnicos Administrativos; realizar e encaminhar à Progedep o controle de frequência dos Técnicos administrativos e Docentes; realizar cadastro de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte e cadastro de dependentes no Siape; realizar cadastro de servidores, de dependentes e de titulação no SIE; manter atualizados os dados referentes ao quantitativo e à formação dos servidores lotados no Câmpus. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Câmpus - PDC e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

		para sua unidade de atuação.
Coordenação de Curso	COC	Unidade responsável por realizar o apoio logístico às atividades do Curso em matéria administrativa; representar sua coordenação de curso como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; presidir os trabalhos da coordenação de curso; propor ao Diretor do Câmpus a substituição do seu representante no Conselho Diretor, nos termos do regimento do Câmpus; responder, perante o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino nos cursos sob a sua responsabilidade; expedir instruções referentes aos cursos; representar contra medidas ou determinações emanadas da Direção ou do Conselho Diretor que interfiram nos objetivos ou normas fixados para o curso pelo Colegiado. Unidade responsável por acompanhar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento do Institucional – PDI nas suas unidades subordinadas e Plano Anual de Trabalho - PAT, procurando atingir os objetivos previstos para sua unidade de atuação.
	CSOC	Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Sociais
	EFIS	Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física
	ECAM	Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo
	PED	Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia
	DIR	Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXO III

Formulário de Solicitação de Adequação da Estrutura Organizacional

Dados da Unidade Proponente	
Nome da Unidade Organizacional Proponente	
Responsável pela Unidade:	
Atual Competência da Unidade:	
Sequência hierárquica da Unidade proponente	Subordinada a _____ Supervisiona a _____
Dados da Unidade em processo de adequação	
Tipo de adequação	Criação() Alteração() Extinção()
Nome da Unidade em processo de adequação:	
Responsável pela Unidade:	
Proposta de Competência da Unidade:	
Sequência hierárquica da Unidade em processo de adequação	Subordinada a _____ Supervisiona a _____
Unidade	() Reitoria () Câmpus _____
Caracterização da Unidade	() Unidade Gestora Responsável (UGR) () Unidade Gestora Executora (UGE) () Unidade administrativa (UA)
Identificação sucinta dos processos de trabalho (atribuição da Unidade)	
Justificativa da Proposta	
Resultados esperados com a	

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

adequação	
Descreva os impactos orçamentários da criação/alteração solicitada	
Haverá a necessidade de disponibilização de orçamento próprio para a Unidade?	
Descreva os impactos operacionais da solicitação apresentada	
Haverá quantos servidores a serem lotados/removidos na Unidade?	
Há necessidade de acréscimo no quadro de servidores da Unidade?	() Não () Sim Qtos? _____
Há necessidade de retribuição a funções?	() Não () Sim Qtos? _____
Há necessidade de vinculação/desvinculação de patrimônio a Unidade?	
Há necessidade de ampliação/reforma ou disponibilização de novo espaço físico?	
Se necessário o espaço indique	Dimensão Local
Ciência dos Gestores	

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Chefia Imediata	Chefia Imediata
Parecer Técnico da Progedep	
Parecer da Proad	
Parecer Técnico da Prefeitura *caso haja necessidade de Criação ou ampliação do Espaço Físico	
Parecer da Proap	

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO - PROAP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXO IV

Fluxo do processo de alteração da estrutura

Etapa	Responsável	Ação
1.	Unidade demandante da solicitação	Inicia o processo respeitando as orientações da normativa e contendo: 1. Formulário de solicitação; 2. Desenho do novo organograma com a alteração; Encaminha processo a PROAP para análise
2.	PROAP	Analisa se os critérios da normativa foram todos cumpridos e encaminha a Progedep
3.	PROGEDEP	Emite parecer sobre a alteração e encaminha a proad
4.	PROAD	Emite parecer sobre a alteração e encaminha a Prefeitura Universitária
5.	Prefeitura	Emite parecer sobre a alteração e encaminha a Proap
6.	PROAP	Analisa os pareceres emitidos e emite parecer e encaminha o processo ao Conselho Diretor (somente para as Unidades do Câmpus)
7.	Conselho Diretor	Emite decisão e encaminha a Proap
8.	Proap	Analisa o parecer e, se favorável encaminha para emissão de Portaria (se favorável); Realiza o cadastro da alteração da estrutura da UFT no SIORG; Se o parecer não for favorável encaminha a Unidade demandante;
9.	Unidade demandante da solicitação	Analisa o parecer e, caso não concorde recorre da decisão ao Consuni;
10.	CONSUNI	Analisa os Recursos e emite parecer final.
11.	Gabinete	Emissão de Portaria de alteração.
12.	Proap	Atualiza o arranjo institucional da Universidade no SIORG e solicita a adequação no SIE.

Desenho do fluxo do processo de alteração da estrutura

