



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PORTARIA ICV-GV/UFJF Nº 112, DE 05 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre atribuições e competências dos setores do Instituto de Ciências da Vida

O Diretor do Instituto de Ciências da Vida da Universidade Federal de Juiz de Fora *Campus* Governador Valadares, Professor Dr. Leandro de Moraes Cardoso, no uso das atribuições legais, regimentais e estatutárias, e art. 1º, §5º, Resolução nº 06/2022, do Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC),

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo 23071.925518/2021-80

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atribuições e competências dos setores do Instituto de Ciências da Vida (ICV).

CAPÍTULO I

SECRETARIA DA DIREÇÃO

Art. 2º Compete à Secretaria da Direção do Instituto de Ciências da Vida executar serviços de apoio aos servidores da Unidade Acadêmica, discentes e usuários externos, no que for pertinente às atividades administrativas institucionais, desenvolvendo as seguintes ações, não limitadas a:

- I - Prestar informações aos usuários internos e externos;
- II - Acompanhar e realizar o monitoramento do perfil da Secretaria da Unidade e do Conselho de Unidade no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/UFJF);
- III - Atender demandas via e-mail institucional, [Sistema Eletrônico de Informações](#) (SEI), [Sistema Integrado de Gestão Acadêmica](#) (SIGA), Sistema de Atendimento Unificado (SAU) e outros canais de comunicação oficial de uso institucional;
- IV - Instruir, tramitar e monitorar processos administrativos no SEI;
- V - Coletar, organizar e atualizar informações de interesse institucional;
- VI - Elaborar minutas de documentos de interesse institucional, tais como, portarias, resoluções, ofícios, despachos, declarações e planilhas, mediante prévia orientação do requisitante;
- VII - Assessorar a direção na identificação e na análise de normativas e legislações, internas ou externas;
- VIII - Auxiliar a direção na interlocução com setores da UFJF;

IX - Auxiliar na coleta, organização e atualização de informações relacionadas ao desenvolvimento de pessoas;

X - Assessorar a direção na análise dos requerimentos de abertura e dos relatórios de viagem de PCDPs;

XI - Manter atualizado o site da unidade acadêmica;

XII - Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades acadêmicas, administrativas e financeiras;

XIII - Planejar a alocação das disciplinas teóricas em salas de aula;

XIV - Agendar salas, auditórios e demais locais, para uso da Unidade Acadêmica;

XV - Auxiliar na gestão financeira dos recursos destinados à Unidade Acadêmica;

XVI - Solicitar empenho, realizar compras e prestar contas do cartão de suprimento de fundos vinculado à secretaria da Direção do Instituto;

XVII - Realizar requisições administrativas (exemplo: material de escritório, material de limpeza, veículo oficial, reembolso, manutenção predial, manutenção de equipamentos, desfazimento de bens, entre outros);

XVIII - Auxiliar no planejamento, na aquisição e no recebimento de materiais e contratação de serviços necessários para o funcionamento do setor;

XIX - Elaborar documentos e instruir processo de compras de itens não utilizados pelo setor, mediante prévia apresentação de informações pelos demandantes, como as justificativas técnicas, identificação do produto (CATMAT/ID), pesquisa de mercado para aquisição de materiais e contratação de serviços, entre outros;

XX - Realizar levantamento de patrimônio;

XXI - Realizar o empréstimo de materiais e equipamentos que estejam sob guarda e armazenamento da secretaria da Direção do Instituto;

XXII - Manter organizadas e atualizadas as pastas físicas e digitais da Secretaria da Unidade;

XXIII - Despachar o malote;

XXIV - Protocolar (entrada e saída) documentos pertinentes à Unidade Acadêmica;

XXV - Imprimir documentos administrativos de interesse institucional;

XXVI - Realizar ações necessárias para a realização das reuniões do conselho de unidade:

a) Auxiliar na análise da adequação da instrução dos processos submetidos para inclusão na pauta do conselho de unidade;

b) Auxiliar na organização da pauta da reunião do conselho de unidade e na convocação, após manifestação da Direção;

c) Executar os procedimentos técnicos necessários para o desenvolvimento das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Unidade e Congregação do Instituto (exemplo: reserva de sala, apoio à apresentação de material elucidativo dos temas em discussão, apoio à realização das votações);

d) Elaborar as minutas das atas das reuniões e publicá-las, após aprovação.

CAPÍTULO II APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 3º Compete ao Apoio administrativo do Instituto de Ciências da Vida desenvolver as seguintes atividades no âmbito da Unidade Centro, não limitadas a:

- I - Abrir/fechar as salas de aula, armários de data show e ligar ar condicionado;
- II - Prestar auxílio ao servidor no funcionamento de equipamentos das salas de aula (exemplo: data show, ar condicionado e computador);
- III - Articular junto ao locador a resolução de problemas relacionados à computador, datashow e ar condicionado;
- IV - Restringir a reserva no *Booked* de salas indisponíveis devido a problemas de funcionamento;
- V - Remanejar aulas temporariamente, em caso de problemas nas salas;
- VI - Atualizar o mural do ICV;
- VII - Disponibilizar aos servidores materiais de expediente (exemplo: folhas, canetas, pincéis e esponja);
- VIII - Solicitar e realizar a reposição de materiais de expediente (exemplo: tonner, papel ofício, papel almaço) junto ao almoxarifado;
- IX - Despachar malote;
- X - Empréstimo de notebook, exclusivamente para servidores do ICV;
- XI - Realizar o agendamento eventual de aulas solicitadas por servidores;
- XII - Realizar a guarda e a entrega de itens “achados e perdidos”;
- XIII - Prestar informações básicas aos estudantes sobre temas de natureza administrativa;
- XIV - Encaminhar os estudantes para atendimento pela secretaria do curso, para providências quanto a demandas acadêmicas e administrativas.

Art. 4º Compete ao Apoio administrativo desenvolver as seguintes atividades no âmbito do Instituto de Ciências da Vida:

- I - Realizar o lançamento do mapa de salas do ICV no booked;
- II - Realizar a entrega de certificados de participação em evento.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DOS DEPARTAMENTOS

Art. 5º Compete às Secretarias dos Departamentos do Instituto de Ciências da Vida prestar assistência administrativa aos departamentos, coordenações de cursos de graduação e órgãos vinculados, desempenhando as seguintes atividades, não limitadas a:

- I - Prestar informações aos usuários internos e externos;
- II - Acompanhar e realizar o monitoramento do perfil do Departamento e da Coordenação de Curso no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/UFJF);
- III - Atender demandas via e-mail institucional, [Sistema Eletrônico de Informações](#) (SEI), [Sistema Integrado de Gestão Acadêmica](#) (SIGA), Sistema de Atendimento Unificado (SAU) e outros canais de comunicação oficial de uso institucional;
- IV - Instruir, tramitar e monitorar processos administrativos e acadêmicos no SEI;
- V - Coletar, organizar e atualizar informações de interesse institucional;
- VI - Elaborar minutas de documentos de interesse institucional, tais como, portarias, resoluções, ofícios, despachos, declarações e planilhas, mediante prévia orientação do requisitante;

VII - Auxiliar a chefia de Departamento e a Coordenação de Curso na identificação e na análise de normativas e legislações, internas ou externas;

VIII - Auxiliar em concursos públicos para docentes efetivos e processos seletivos para docentes substitutos, observadas as diretrizes institucionais;

IX - Tramitar no SCDP os documentos relativos ao afastamento de servidores ou colaboradores/convidados externos;

X - Atualizar o site do departamento;

XI - Agendar salas, auditórios e demais locais, para uso do Departamento;

XII - Restringir a reserva no *Booked* de salas de uso prioritário pelo departamento indisponíveis devido a problemas de funcionamento;

XIII - Realizar requisições administrativas (exemplo: material de escritório, material de limpeza, veículo oficial, reembolso, manutenção predial, manutenção de equipamentos, desfazimento de bens, entre outros);

XIV - Realizar o planejamento, a aquisição e o recebimento de materiais para o funcionamento da secretaria;

XV - Elaborar documentos e instruir processo de compras de itens não utilizados pelo setor, mediante prévia apresentação de informações pelos demandantes, como as justificativas técnicas, identificação do produto (CATMAT/ID), pesquisa de mercado para aquisição de materiais e contratação de serviços, entre outros;

XVI - Realizar a entrega de certificados de participação em eventos coordenados por servidores do Departamento;

XVII - Realizar o empréstimo de materiais e equipamentos que estejam sob guarda e armazenamento na secretaria;

XVIII - Manter organizadas e atualizadas as pastas físicas e digitais do Departamento e da Coordenação de Curso;

XIX - Despachar o malote;

XX - Protocolar (entrada e saída) documentos pertinentes ao Departamento e à Coordenação de Curso;

XXI - Imprimir documentos administrativos de interesse do departamento ou da coordenação;

XXII - Realizar ações necessárias para reuniões de órgãos colegiados vinculados ao Departamento ou Coordenação de Curso:

a) Auxiliar os presidentes dos órgãos colegiados do Departamento e Curso na convocação e organização da reunião de pauta;

b) Executar os procedimentos técnicos necessários para o desenvolvimento das reuniões dos órgãos colegiados (exemplo: reserva de sala, apoio à apresentação de material elucidativo dos temas em discussão, apoio à realização das votações);

c) Elaborar as minutas das atas das reuniões e publicá-las, após aprovação.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 6º Compete à Secretaria dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do Instituto de Ciências da Vida prestar assistência administrativa às coordenações de cursos de pós-graduação *stricto sensu* e órgãos vinculados, desempenhando as seguintes atividades, não limitadas a:

- I - Prestar informações aos usuários internos e externos;
- II - Acompanhar e realizar o monitoramento o perfil da Secretaria dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/UFJF);
- III - Manter organizadas e atualizadas as pastas físicas e digitais da Secretaria dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu;
- IV - Atender demandas via e-mail institucional, [Sistema Eletrônico de Informações](#) (SEI), [Sistema Integrado de Gestão Acadêmica](#) (SIGA), Sistema de Atendimento Unificado (SAU) e outros canais de comunicação oficial de uso institucional;
- V - Instruir, tramitar e monitorar processos administrativos e acadêmicos no SEI;
- VI - Coletar, organizar e atualizar informações de interesse institucional;
- VII - Elaborar minutas de documentos de interesse institucional, tais como, portarias, resoluções (como exemplos: ofícios, despachos, declarações e planilhas, mediante prévia orientação do requisitante);
- VIII - Auxiliar as coordenações de pós-graduação na identificação e na análise de normativas e legislações, internas ou externas;
- IX - Manter atualizados os sites dos programas de pós-graduação;
- X - Agendar salas, auditórios e demais locais, para uso dos programas de pós-graduação;
- XI - Tramitar no SCDP os documentos relativos ao afastamento de servidores ou colaboradores/convidados externos;
- XII - Realizar requisições administrativas (exemplo: material de escritório, material de limpeza, veículo oficial, reembolso, manutenção predial, manutenção de equipamentos, desfazimento de bens, entre outros);
- XIII - Auxiliar no planejamento, na aquisição e no recebimento de materiais e contratação de serviços necessários para o funcionamento do setor;
- XIV - Elaborar documentos e instruir processo de compras de itens não utilizados pelo setor, mediante prévia apresentação de informações pelos demandantes, como as justificativas técnicas, identificação do produto (CATMAT/ID), pesquisa de mercado para aquisição de materiais e contratação de serviços, entre outros;
- XV - Realizar levantamento de patrimônio;
- XVI - Realizar o empréstimo de materiais e equipamentos que estejam sob guarda e armazenamento da secretaria dos programas de pós-graduação;
- XVII - Despachar o malote;
- XVIII - Protocolar (entrada e saída) documentos pertinentes aos programas de pós-graduação;
- XIX - Imprimir documentos administrativos de interesse institucional;
- XX - Executar os procedimentos técnicos necessários para o desenvolvimento das reuniões de órgão colegiados e comissões dos programas de pós-graduação (exemplo: reserva de sala, apoio à apresentação de material elucidativo dos temas em discussão, o apoio à realização das votações);
- XXI - Elaborar as minutas das atas das reuniões e publicá-las, após aprovação;
- XXII - Auxiliar as coordenações de pós-graduação no preenchimento de sistemas institucionais (exemplo: plataforma sucupira e SIAD);
- XXIII - Assessorar a coordenação na execução de processo seletivo discente;
- XXIV - Auxiliar na matrícula de estudantes nos programas de pós-graduação ou em disciplinas;
- XXV - Auxiliar no aditamento em histórico escolar;

XXVI - Auxiliar no cadastramento de bolsista;

XXVII - Auxiliar na composição, na instalação, na execução e no registro de exames de qualificação ou de defesa de mestrado ou doutorado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Essa portaria, em face da necessidade, entra em vigor na data de sua publicação.

Leandro de Morais Cardoso

Diretor do Instituto de Ciências da Vida

Universidade Federal de Juiz de Fora *Campus* Avançado Governador Valadares

SIAPE: 2125989



Documento assinado eletronicamente por **Leandro de Morais Cardoso, Diretor(a)**, em 06/08/2024, às 08:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1903300** e o código CRC **96E04616**.