Manual de atribuições
dos setores administrativos

FEVEREIRO2021

UFJF | CAMPUS GV

Manual de atribuições
dos setores administrativos

FEVEREIRO2022

UFJF | CAMPUS GV

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES - GESTÃO 2021/2025

REITOR
Marcus Vinicius David

VICE-REITORA
Girlene Alves da Silva

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS
Ângelo Márcio Leite Denadai

VICE-DIRETOR-GERAL DO CAMPUS
Alex Sander de Moura

COORDENAÇÃO ACADÊMICA
Alex Sander de Moura

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
Ricardo Cunha Grünewald Zarantoneli

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
Luan de Paula Aquino Sodré

Coordenação	Secretaria da Diretoria-Geral
Elaboração e Organização	Secretaria da Diretoria-Geral
Revisão	Maria Alice Franco de Vasconcelos
Diagramação e editoração	Ivan Bretas Vasconcelos

Diretoria-Geral do Campus Governador Valadares
Rua São Paulo, 745, Centro - Governador Valadares - MG
CEP: 35010-180 - Telefone: (33) 3301-1005 - www.ufjf.br/gv
E-mail: secretaria.diretoria.gv@ufjf.edu.br

Sumário

Organograma 8

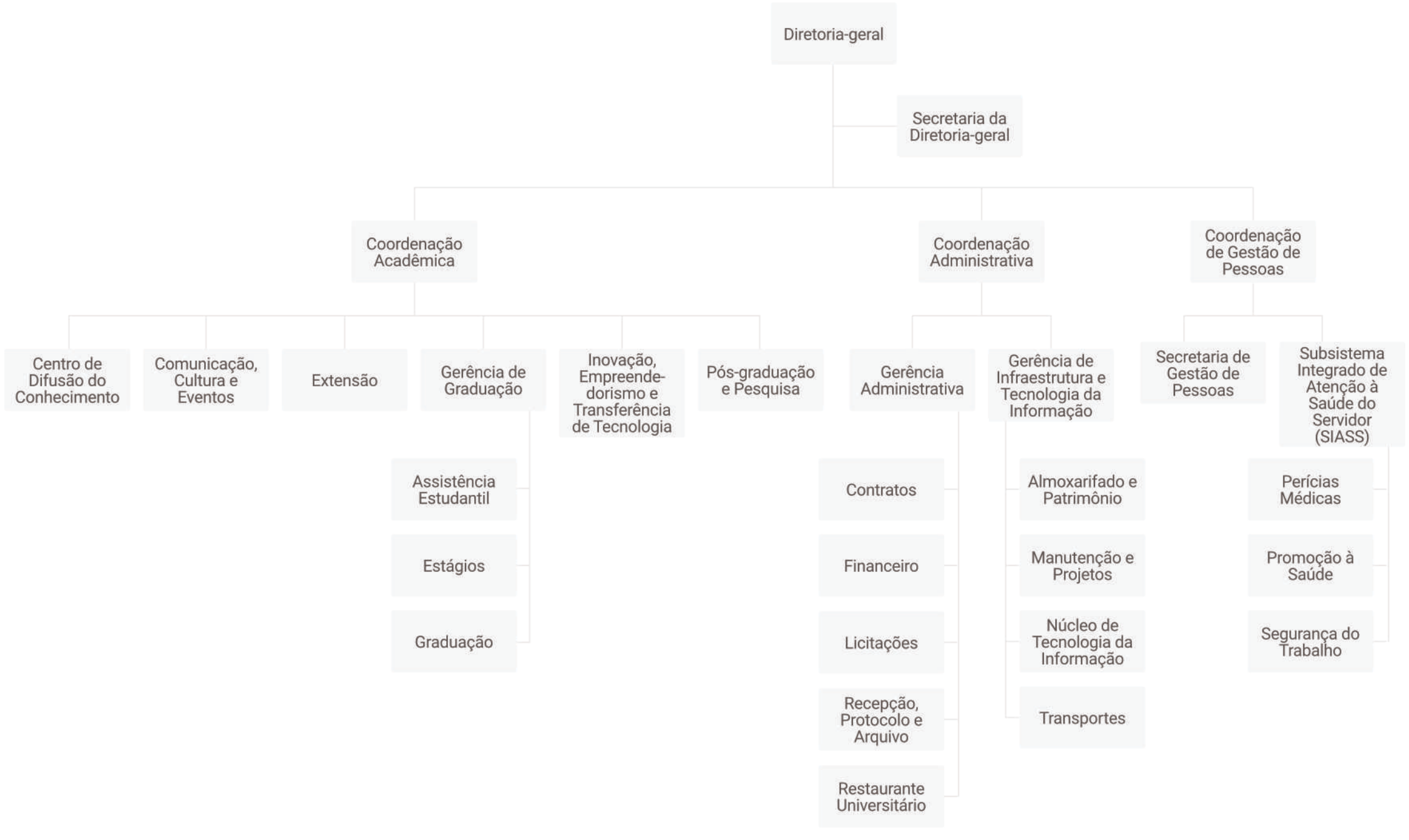
1. Secretaria da Diretoria-Geral 11

2. Coordenação Acadêmica 15

3. Coordenação Administrativa 29

4. Coordenação de Gestão de Pessoas 43

Organograma



1. Secretaria da Diretoria-Geral[1]

- Assessorar o Diretor-Geral, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, disponibilizando agenda;
- Promover o atendimento aos usuários externos e internos, fornecendo e recebendo informações, pessoalmente, por telefone, por correio eletrônico e demais meios de comunicação oficiais;
- Processar o recebimento (triagem, seleção, organização, encaminhamento, arquivamento) de correspondências, documentos e processos físicos encaminhados à Diretoria-Geral, Coordenação Administrativa e Coordenação Acadêmica;
- Processar o recebimento (triagem, seleção, organização, encaminhamento, arquivamento) de processos eletrônicos encaminhados à unidade SEI Campus GV-Diretoria;
- Processar o recebimento (triagem, seleção, organização, encaminhamento, arquivamento) de processos eletrônicos encaminhados à Unidade SEI Conselho Gestor;
- Operacionalizar viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para atendimento ao Diretor-Geral, Coordenador Administrativo e servidores lotados na Secretaria da Diretoria-Geral em missões realizadas no interesse da Administração;
- Preparar, instruir e encaminhar os processos de interesse da Diretoria-Geral;
- Elaborar documentos oficiais (despachos, declarações, ofícios regimentos, resoluções, portarias, atas, planilhas, dentre outros);
- Manter o controle de documentos oficiais emitidos pela Diretoria-Geral, bem como dos processos físicos e processos eletrônicos recebidos e gerados na unidade SEI Campus GV-Diretoria;
- Promover a publicação de atos administrativos da Diretoria-Geral e Conselho

[1] Portaria SEI n º 1120, de 23 de setembro de 2021, processo SEI 23071.900042/2021-08, disponível em Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF

Gestor (Portarias, Resoluções e afins) no Sistema Eletrônico de Informação.

- Realizar requisições de utilização de veículos oficiais e de pagamento de pessoa física no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA);
- Realizar solicitação de material de escritório e material de limpeza junto ao Setor de Patrimônio.
- Promover a organização da equipe de limpeza dos espaços da UFJF-GV, como seleção de faxineiras e orientações, ante a ausência momentânea de contrato com empresa terceirizada;
- Proceder com triagem, seleção, organização, encaminhamento e instrução (com documentos recebidos do servidor e/ou setor responsável pela resposta) de processos administrativos e protocolos de resposta a ofícios e intimações enviados pelo Ministério Público e/ou Poder Judiciário;
- Auxiliar nas respostas aos questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Elaborar Juízo de Admissibilidade de denúncias recebidas pela Diretoria-Geral;
- Prestar orientação em relação aos procedimentos correcionais no âmbito da Diretoria-Geral, bem como encaminhamento de informações à Diretoria de Integridade e Controle Institucional, para serem inseridas no Sistema da Controladoria-Geral da União (CGU-PAD);
- Atuar como Secretaria Administrativa do Conselho Gestor, segundo as competências delimitadas no Art. 5º do Regimento do Conselho Gestor do Campus de Governador Valadares:
    - Providenciar, por ordem do Presidente ou de 1/3 dos Conselheiros, a convocação dos membros do Conselho Gestor, pela forma eletrônica;
    - Secretariar as reuniões;
    - Verificar a presença do quórum para instalação das reuniões, tanto na abertura, quanto no curso dos trabalhos;
    - Lavrar as atas das reuniões e encaminhar a primeira minuta aos Conselheiros em até 15 (quinze) dias após sua realização, e a minuta final até a data da convocação;
    - Redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão;

    - Manter atualizados e sob sua guarda todo o arquivo do Conselho Gestor, incluindo processos, atas e atos da deliberação do Conselho Gestor;
    - Manter atualizados os endereços eletrônicos dos Conselheiros;
    - Comunicar aos Conselheiros representantes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a data de término de seus mandatos;
    - Executar outras atividades inerentes à sua área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
- Preparar, instruir e encaminhar os processos de interesse do Conselho Gestor;
- Alimentar e atualizar a página institucional do Conselho Gestor;
- Enviar mensalmente o relatório de frequência dos servidores lotados na Secretaria da Diretoria-Geral;
- Coordenar e controlar a equipe da Secretaria da Diretoria-Geral.

2. Coordenação Acadêmica[2]

A Coordenação Acadêmica do Campus de Governador Valadares é responsável por coordenar o funcionamento adequado das atividades acadêmicas realizadas pelos setores a ela subordinados, estabelecendo o alinhamento com as Pró-reitorias e Diretorias de cunho acadêmico da UFJF.

São atribuições do Coordenador Acadêmico:

- Apresentar ao Diretor-Geral do Campus Relatório Anual das atividades realizadas;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionadas às suas atribuições;
- Contribuir para o planejamento, para a viabilização e na implantação de programas e projetos institucionais visando a divulgação da UFJF/GV local e regionalmente, a permanência e o êxito dos discentes e à articulação do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;
- Coordenar a avaliação proposta sobre a criação e extinção de cursos de pós-graduação sob a forma de curso de especialização (residência ou *lato sensu*) e *stricto sensu*;
- Coordenar as ações de divulgação do Campus de Governador Valadares, junto às devidas instâncias municipais e regionais, viabilizando as condições necessárias à realização das mesmas;
- Coordenar e supervisionar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento, reconhecimento e avaliação dos cursos de graduação;
- Coordenar o planejamento anual de atividades das áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação;
- Coordenar outras atividades correspondentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, atribuídas pelo Diretor-Geral do Campus;

[2] Portaria SEI n º 1145, de 30 de setembro de 2021, disponível em processo SEI 23071.900042/2021-08.

- Fomentar a realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- Intermediar a relação de todos os departamentos e cursos do Campus Governador Valadares com as pró-reitorias acadêmicas da UFJF;
- Intermediar e/ou viabilizar as demandas relacionadas a laboratórios, salas de aulas e espaços necessários para o andamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Intermediar negociações de disciplinas interdepartamentais de graduação e/ou pós-graduação;
- Observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão da UFJF;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Aprovar o Relatório Mensal de Frequência dos setores sob sua responsabilidade para a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- Aprovar pedidos de férias e afastamentos dos servidores lotados nos setores sob sua responsabilidade, quando na situação de chefe imediato;
- Realizar reuniões de alinhamento com os setores sob sua responsabilidade sempre que achar necessário;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Auxiliar na definição de objetivos e metas para os setores acadêmicos do Campus Governador Valadares.

Quanto à Extensão, é responsável por promover, juntamente com as diretorias de unidades, coordenações e chefias de cada departamento, a articulação entre o ensino, a pesquisa, e as demandas da sociedade por meio da construção e implementação participativa da política de extensão no Campus Governador Valadares, em consonância com as políticas nacional de extensão universitária e da Universidade, sob a coordenação geral da Pró reitoria de Extensão – PROEX/UFJF. Responsável pela coordenação local e apoio aos programas, projetos, eventos, cursos, prestações de serviço e demais atividades de extensão, considerando o compromisso social da Universidade e voltando-se,

prioritariamente, para a realidade do município e da Microrregião de Governador Valadares.

No que se refere à Extensão, compete:

- Apresentar ao Coordenador Acadêmico do Campus Relatório Anual das atividades realizadas;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionadas às suas atribuições;
- Auxiliar no planejamento anual, divulgação e realização de ações institucionais na área de extensão;
- Auxiliar no planejamento e operacionalização dos mecanismos para o monitoramento e a avaliação das ações de extensão desenvolvidas no Campus UFJF/GV;
- Estreitar diálogo com a Comissão de Ética para subsidiar as ações de extensão;
- Investir na prospecção de captação de recursos para as ações de extensão;
- Manter os arquivos atualizados das políticas e da legislação na área de atuação da Pró-reitoria de extensão e Setor de Extensão do Campus Governador Valadares a fim de fornecer informações à comunidade acadêmica, diretorias e órgãos de avaliação e fiscalização;
- Observar e fazer cumprir as políticas de extensão da UFJF dialogando com as especificidades das ações extensionistas do Campus GV;
- Orientar a comunidade acadêmica acerca de normas e regulamentos, regimentos e portarias da UFJF em assuntos relacionados à extensão;
- Participar de reuniões, congressos, seminários, encontros e palestras, cujas temáticas contribuam para a estruturação da extensão no Campus UFJF/GV;
- Preparar relatórios e planilhas que permitam o conhecimento das ações de extensão desenvolvidas no Campus Governador Valadares;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.
- Divulgar informações e orientar a comunidade acadêmica e parceiros

externos sobre editais e programas institucionais relacionados às ações e política de Extensão;

- Orientar a comunidade acadêmica e parceiros externos acerca de normas e regulamentos, regimentos e portarias da UFJF, no âmbito extensionista;
- Receber e encaminhar à Proex os processos para formalização institucional dos programas e projetos de Extensão aprovados no âmbito dos diversos programas institucionais;
- Encaminhar os processos para a formalização institucional de parcerias, no âmbito da Universidade, com o objetivo de viabilizar e executar as ações e atividades de extensão na cidade e na microrregião de Governador Valadares;
- Fornecer apoio à participação da comunidade acadêmica nas reuniões, via web conferência, do Conselho Setorial de Extensão e Cultura;
- Assessorar o Comitê Gestor do Fórum de Extensão da UFJF-GV;
- Auxiliar a coordenação acadêmica e a Pró-reitoria de Extensão na organização de eventos internos de extensão universitária.

Quanto à Pós-graduação e Pesquisa, é responsável por desenvolver ações e serviços da política de pós-graduação, pesquisa e inovação da UFJF no Campus Governador Valadares visando promover a articulação entre o ensino-pesquisa. Visa também propor e promover a política de pós-graduação e pesquisa da Universidade Federal de Juiz de Fora – Campus Governador Valadares.

No que se refere à Pós-graduação e Pesquisa, compete:

- Apresentar ao Coordenador Acadêmico do Campus, Relatório Anual das atividades realizadas;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionadas às suas atribuições;
- Divulgar editais com potencial de captação de recursos na comunidade acadêmica Governador Valadares, que visem a financiar projetos e grupos de pesquisa, bolsas de iniciação científica, bolsas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, editais esses publicados pela própria UFJF, Governo Federal

e/ou agências de fomento - CAPES, CNPQ, FAPEMIG, entre outras;

- Estabelecer contato, diálogo e estreitar relações com as Pró-reitorias de Pós-graduação e Pesquisa da UFJF;
- Estreitar diálogo com as Comissões de Ética e nivelar conhecimentos sobre a temática nos campi;
- Estudar e manter arquivos digitais atualizados das políticas públicas e da legislação na área de atuação das Pró-Reitorias de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- Intermediar e facilitar as ações dos grupos de estudo e demais atividades de pesquisa desenvolvidas e executadas por docentes, discentes e técnicos administrativos do Campus Governador Valadares;
- Organizar e estruturar a recepção e encaminhamento de processos de pós-graduação, pesquisa e inovação, submetidos à UFJF, Governo Federal e/ou agências de fomento - CAPES, CNPQ, FAPEMIG, entre outras;
- Participar de reuniões, congressos, seminários, encontros e palestras, cujas temáticas contribuam para a estruturação da Pós-graduação e do desenvolvimento da Pesquisa e da inovação no Campus UFJF/GV;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle
- Prestar assessoria direta à Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (Propp), no que diz respeito à organização e cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) das viagens a serviço;
- Assessorar diretamente o setor de Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (Cdara), desde as matrículas até a emissão dos diplomas;
- Realizar envio/recebimento de documentos referentes aos programas de Pós-graduação (PPGs) entre os setores e pessoas que se fizerem necessários;
- Arquivar documentos oficiais e correspondências;
- Solicitar materiais de almoxarifado e veículos via requisições no Siga;
- Divulgar editais de seleção de discentes e docentes;
- Realizar matrículas presenciais e no Siga dos discentes.

- Prestar informações acerca dos programas de Pós-graduação ao público interno e externo

Quanto ao Centro de Difusão do Conhecimento (Bibliotecas), é responsável por desenvolver ações e serviços que buscam reunir, organizar e difundir a informação documental necessária ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

No que se refere ao Centro de Difusão do Conhecimento (Bibliotecas) compete:

- Atender o usuário;
- Criar, editar, programar e postar materiais de interesse à comunidade acadêmica nas redes sociais;
- Gerenciar os recursos humanos da biblioteca;
- Conferir materiais, notas fiscais e demais documentos recebidos;
- Preparar a biblioteca para receber o MEC;
- Tratar tecnicamente a informação e os recursos informacionais de modo a disponibilizá-los ao usuário;
- Gerenciar o setor contribuindo com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Planejar/Elaborar as metas do Proades;
- Baixar multa por atraso de livros;
- Emitir Nada Consta;
- Emprestar/devolver materiais;
- Promover o desenvolvimento de coleções: estudo da comunidade, políticas de seleção, seleção, avaliação, descarte e desbastamento;
- Conservar e preservar o acervo;
- Oferecer Serviço de referência: disseminação da informação, orientação dos usuários nas suas pesquisas acadêmicas, consulta ao acervo, pesquisas online e demais serviços oferecidos pela biblioteca;
- Orientar a Normalização de trabalhos acadêmicos;

- Planejar os materiais permanentes e de consumo necessários às atividades do setor;
- Ministrar oficinas e treinamentos: apresentação da biblioteca para os calouros, normalização, bases de dados, pesquisa;
- Oferecer acesso às bases de dados gratuitas e assinadas;
- Depositar Trabalhos de Conclusão de Curso no Repositório Institucional;
- Elaborar ficha catalográfica;
- Promover projetos educativos e culturais correlatos ao setor.

Quanto à Comunicação, Cultura e Eventos, é responsável por planejar, executar e coordenar todas as atividades de comunicação do campus avançado, atendendo ao público interno (docentes, técnico-administrativos e discentes) e externo (imprensa e sociedade) com o objetivo de facilitar o acesso e a distribuição da informação de caráter institucional e pública, de forma responsável, transparente e ética.

No que se refere à Comunicação, Cultura e Eventos compete:

- Acompanhamento de entrevistas de servidores em redes de TV local;
- Atendimento e relacionamento com a imprensa;
- Atendimento a dúvidas, informações e pedidos advindos das redes sociais em que a universidade está presente e do e-mail geral de contato da UFJF-GV;
- Cobertura de eventos internos e externos relacionados à universidade;
- Elaboração de artes para meios gráficos e eletrônicos como folhetos, cartazes, convites impressos e online, e-mails marketing, redes sociais, informativos online, etc.;
- Elaboração e publicação de matérias e envio de releases para a imprensa;
- Envio de comunicados, e-mails marketing, informativos online e notas de falecimento para listas de servidores e alunos do Campus;
- Execução e apoio a filmagens e outras necessidades de audiovisual levantadas pelo corpo docente e que atendam aos interesses da

universidade;

- Gerenciamento, produção e alimentação de conteúdo no portal da UFJF-GV;
- Gerenciamento, produção e alimentação de conteúdo no site do setor;
- Acompanhamento dos formulários de solicitações para inclusão de demandas no sistema do setor e articulação da equipe para atendimento aos pedidos;
- Gerenciamento da página oficial da universidade nas redes sociais;
- Monitoramento de perfis, grupos e ações que envolvem a universidade nas redes sociais;
- Planejamento da comunicação da universidade com seus diversos públicos;
- Planejamento e criação de placas de sinalização e identificação de prédios e salas ocupados pela universidade;
- Planejamento, organização e fomento de ações relacionadas à área cultural do campus que envolvam comunidade acadêmica e comunidade externa à universidade;
- Planejamento, organização, execução de eventos institucionais como Recepção aos Calouros, Colações de Grau, inaugurações, cerimoniais de posse, entre outros;
- Apoio na realização de eventos internos e externos tais como seminários, cursos, simpósios, feiras, entre outros;
- Revisão dos textos e materiais criados pelo setor;
- Planejamento, organização e execução de projetos internos do setor como o Almoço com Cantoria, História em Movimento, Vamos Ler!, Coral Universitário, Plugue!, entre outros;
- Articulação com a Diretoria de Imagem Institucional sobre projetos inter campi, compartilhamento de pautas, apoio em demandas diversas e atuação da Central de Atendimento;
- Atuar como requisitante nas aquisições de materiais/serviços relacionados às suas atribuições;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

- Acompanhamento de entrevistas de servidores em redes de TV local.

Quanto à Inovação, Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia, é responsável por desenvolver ações que visam fomentar iniciativas com foco em inovação, empreendedorismo e transferência de tecnologia no Campus GV.

No que se refere a Inovação, Empreendedorismo e Transferência de Tecnologia compete:

- Atuar como instância consultiva às Direções e ao Conselho Gestor do Campus, no que tange as políticas e ações de estímulo à inovação e empreendedorismo no Campus Governador Valadares;
- Atuar em consonância com as Políticas do Centro Regional de Inovação e Transferência de Tecnologia da UFJF (CRITT-UFJF);
- Servir de interlocutor entre as demandas do Campus Governador Valadares e os respectivos setores do Centro Regional de Inovação e Transferência de Tecnologia da UFJF (CRITT-UFJF);
- Servir de interlocutor entre a academia, o poder público, as empresas e a sociedade civil organizada, quanto à captação de demandas de ação na área de inovação e empreendedorismo;
- Identificar oportunidades de fomento no âmbito da inovação e empreendedorismo;
- Elaborar um Plano de Ação com atribuições e atividades específicas para fomento da inovação e empreendedorismo.
- Prestar assessoria técnica à comunidade acadêmica, no âmbito da Inovação Tecnológica, Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia e correlatos, inclusive quanto aos fluxos institucionais junto às demais instâncias da universidade e órgãos externos quando possível

A Gerência de Graduação é responsável por organizar e viabilizar ações e normativas que busquem a melhoria contínua da formação dos estudantes de graduação, assim como possibilitar que a vida acadêmica deles seja exitosa. Também se responsabiliza em auxiliar as coordenações de curso no que se refere às questões acadêmicas e de construção e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos. Para tal, a gerência de graduação se organiza em três

grandes áreas de atuação, a de estágios, a de graduação propriamente dita e a de assistência social.

Compete à Gerência de Graduação:

- Apresentar propostas de capacitação dos servidores de acordo com as demandas dos setores subordinados;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Auxiliar as coordenações de cursos nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento, reconhecimento de avaliação dos cursos de graduação;
- Contribuir para o planejamento, a viabilização e a implantação de programas e projetos institucionais, visando a divulgação da UFJF-GV, permanência e o êxito dos discentes e à articulação do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;
- Contribuir para realização e divulgação de eventos científicos e culturais relacionados ao Ensino;
- Diagnosticar, de maneira participativa, os problemas existentes no âmbito do ensino, visando, por meio do seu equacionamento, à melhoria do desempenho da UFJF-GV;
- Elaborar Relatório Anual das atividades realizadas no âmbito do Ensino, a ser apresentado ao diretor geral do campus de Governador Valadares;
- Observar e auxiliar no cumprimento das políticas de ensino da UFJF – campus de Governador Valadares;
- Proceder à formulação, implantação, gestão e acompanhamento de políticas de apoio estudantil, em consonância com a PROAE;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Quanto à Assistência Estudantil, é responsável por oferecer serviços e desenvolver ações e projetos que contribuam para a manutenção da qualidade de vida e do bem-estar dos estudantes de graduação, favorecendo sua

permanência no Ensino Superior, a partir de atividades nos âmbitos socioassistencial, psicológico e pedagógico.

No que se refere à Assistência Estudantil, compete:

- Assistência Social:
  - Disponibilizar informações sobre o trabalho da equipe de Serviço Social, na assistência estudantil.
  - Realizar atendimento social aos discentes para acolher demandas, prestar orientações e tirar dúvidas sobre bolsas e auxílios da PROAE e outros serviços do setor.
  - Proceder a análise socioeconômica do contexto familiar dos discentes do Campus Governador Valadares para fins de concessão de bolsas e auxílios da Assistência Estudantil.
  - Promover a interlocução da comunicação entre discentes do Campus Governador Valadares e a PROAE.
  - Realizar eventos e atividades coletivas (como palestras, campanhas, seminários, grupos de reflexão) no campo da Assistência Estudantil para fins de informação, orientação e assistência à comunidade acadêmica, prioritariamente ao público discente.
  - Elaborar projetos e políticas de assistência estudantil no âmbito do Campus Governador Valadares em parceria com a comunidade acadêmica local e em consonância com as diretrizes da PROAE
  - Registar as atividades desenvolvidas pela equipe de serviço social, organização da documentação sigilosa produzida pela equipe e sistematização de dados relacionados.
- Pedagogia:
  - Apresentar ao Gerente de Graduação do Campus Relatório Anual das atividades realizadas
  - Atender presencialmente, por e-mail ou telefone a discentes com vistas a fornecer informações e orientações acerca do processo de concessão de bolsas e auxílios estudantis e sobre outras atividades desenvolvidas pelo setor bem como para o agendamento de atendimentos
  - Acompanhar individualmente ou em grupo de discentes da graduação visando contribuir para o processo de adaptação ao Ensino Superior, integração à comunidade acadêmica, engajamento nas atividades e melhoria do desempenho acadêmico.

- Mediar a comunicação entre discentes do Campus Governador Valadares e a PROAE
- Desenvolver políticas, projetos e ações que promovam a inclusão de estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades
- Realizar eventos e atividades coletivas (como palestras, campanhas, seminários, grupos de reflexão) no campo da Assistência Estudantil para fins de informação, orientação e assistência à comunidade acadêmica, prioritariamente ao público discente dos cursos de graduação.
- Elaborar projetos e políticas de assistência ao discente no âmbito do Campus Governador Valadares em parceria com a comunidade acadêmica local e em consonância com as diretrizes da PROAE
- Manter a documentação produzida e os arquivos do Setor organizada
- Realizar estudos teóricos e empíricos visando a obtenção do conhecimento necessário para subsidiar a realização das demais atribuições do setor.
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle
- Acompanhar/Monitorar o Programa de Bolsas e Auxílios

- Psicologia:
  - Apresentar ao Gerente de Graduação do Campus, o Relatório Anual das atividades realizadas
  - Realizar acompanhamento psicológico individual de discentes visando a elaboração de questões emocionais relacionadas à vivência acadêmica e a melhoria da qualidade de vida do estudante no âmbito universitário.
  - Promover atividades coletivas relacionadas à saúde emocional do estudante e questões correlacionadas para fins de informação, orientação e assistência à comunidade acadêmica, prioritariamente ao público discente.
  - Elaborar projetos, programas e políticas voltados para a prevenção, a promoção e a assistência à saúde mental do discente no âmbito do Campus Governador Valadares em parceria com a comunidade acadêmica local e em consonância com as diretrizes da PROAE.
  - Registrar as atividades desenvolvidas pelo setor e organização da

documentação produzida.

- Realizar estudos teóricos e empíricos visando a obtenção do conhecimento necessário para subsidiar a realização das demais atribuições dos profissionais.
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.
- Divulgar para a comunidade acadêmica e a comunidade externa das ações, programas e projetos desenvolvidos pelos profissionais de Psicologia

Quanto à área de Estágios, é responsável pela análise técnica da documentação de estágio obrigatório e não obrigatório, aprovação dos registros de estágios e assinatura no Termo de Compromisso de Estágio dos estudantes do campus-GV. Também se responsabiliza pela abertura de processo para tramitação de convênio de estágio e envio à pró-reitoria responsável.

No que se refere a Estágios, compete:

- Fornecer informações no que tange às questões de convênio de estágio, suas especificidades e legislação vigente, aos estudantes e servidores do campus de Governador Valadares, bem como ao público externo.
- Atuar junto às Comissões Orientadoras de Estágio, aos professores, alunos, agentes de integração e concedentes de estágio no cumprimento da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, das rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na UFJF/GV.
- Contribuir para a consolidação dos procedimentos necessários à regulamentação dos estágios dos estudantes da UFJF/GV;
- Providenciar, manter e atualizar os procedimentos de guarda e arquivamento dos documentos inerentes aos estágios dos estudantes da UFJF/GV;
- Realizar os procedimentos, inerentes ao setor, necessários à regularização dos estágios dos estudantes da UFJF/GV, em consonância com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e as orientações da Coordenação de Políticas de Currículo e Ensino de Graduação/PROGRAD;
- Atender a solicitações, da Direção-Geral do campus GV, da Coordenação Acadêmica, da Gerência de Graduação, da equipe do PROADES, referentes a relatórios de dados de estágios e atividades do setor.

Quanto à Graduação, é responsável por auxiliar na organização de atividades relacionadas a registros acadêmicos, que perpassam pela matrícula e se estendem até a colação de grau dos estudantes de graduação do campus Governador Valadares. Eventualmente também auxilia na realização de eventos acadêmicos e de divulgação da UFJF.

No que se refere à Graduação, compete:

- Apresentar ao Gerente de Graduação do Campus o Relatório Anual das atividades realizadas e também outras informações quando solicitadas;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Contribuir para o planejamento, a viabilização e na implantação de programas e projetos institucionais visando a divulgação da UFJF/GV local e regionalmente, a permanência e o êxito dos discentes e à articulação do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;
- Contribuir para realização e divulgação de ações relacionados ao Ensino, como TOEFL;
- Desenvolver atividades relacionadas a registros em banco de dados, digitalização de documentos, atualização de informações no website do setor.
- Observar e auxiliar o cumprimento das políticas de ensino da Universidade Federal de Juiz de Fora - Campus de Governador Valadares - UFJF/GV;
- Apoiar à CDARA e ao Setor de Comunicação para organização e realização de matrículas, colação de Grau e recepção de calouros em Governador Valadares.
- Contribuir para bom funcionamento do setor proporcionando padronização e melhorias na comunicação
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pela Gerência de Graduação.

3. Coordenação Administrativa[3]

A Coordenação Administrativa é responsável por coordenar os setores administrativos do campus Avançado de Governador Valadares juntamente com o Diretor-Geral, bem como por atuar diretamente em assuntos estratégicos da instituição.

Fazem parte da Coordenação Administrativa a Gerência Administrativa e a Gerência de Infraestrutura e Tecnologia da Informação.

São atribuições do Coordenador Administrativo:

- Auxiliar a Direção-Geral nos assuntos administrativos e estratégicos do Campus GV;
- Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico participativo do campus GV;
- Participar de comissões estratégicas para o campus GV;
- Coordenar as Gerências Administrativa e de Infraestrutura e TI com foco no desenvolvimento institucional;
- Co-gerir e Co-fiscalizar os contratos do campus GV com o foco na continuidade dos serviços essenciais;
- Representar a Direção-Geral em reuniões administrativas e estratégicas na UFJF;
- Atuar no planejamento, controle e divulgação do orçamento do campus GV;
- Gerir a página da Coordenação Administrativa no site da UFJF-GV;
- Auxiliar a Direção-Geral na gestão dos recursos financeiros do campus GV;
- Participar das reuniões com pautas administrativas juntamente com a Direção-Geral;
- Auxiliar a Direção-Geral a promover compliance e accountability no âmbito do campus GV;

[3] Portaria SEI n º 1301, de 09 de novembro de 2021,disponível em processo SEI 23071.900042/2021-08.

- Propor ações que promovam eficiência e eficácia na gestão do campus GV;
- Auxiliar a gestão do campus GV no mapeamento e otimização de seus processos internos;
- Atuar ativamente na melhoria da infraestrutura do campus GV.

Compete à Gerência Administrativa:

- Representar o setor perante o público interno e externo sempre que necessário;
- Atuar como requisitante nas aquisições ou contratações relacionadas aos setores;
- Gerenciar a logística do pessoal terceirizado no Campus GV referente aos serviços prestados pelo setor;
- Definir, organizar e monitorar as rotinas e distribuição de trabalho no setor e seus subsetores;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários sob responsabilidade do setor;
- Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do setor;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Gerenciar a criação e publicização dos fluxogramas, manuais e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relacionados ao setor;
- Gerenciar os planos de ação e planejamento estratégico do setor;
- Gerenciar o site do setor.

Compete ao Setor de Arquivo/Recepção/Protocolo:

- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Autenticar Documentos entregues no Setor(Confere com o Original);
- Prestar informação sobre a universidade por telefone, e-mail e presencialmente;

- Despachar malote interno e externo para Juiz de Fora;
- Receber documento de servidor e correios;
- Receber documento de estágio e do apoio estudantil e encaminha aos responsáveis;
- Entregar carteirinha estudantil;
- Separar as correspondências e documentos recebidos e encaminhar aos setores servidores responsáveis;
- Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Assessorar tecnicamente aos órgãos e setores da universidade;
- Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição;
- Viabilizar o acesso à informação;
- Coordenar, planejar e dirigir as atividades de Arquivo Corrente, Intermediário Permanente;
- Elaborar listagens de eliminação física de documentos destituídos de valores;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Organizar documentação do arquivo e da instituição;
- Orientar avaliação e da seleção de documentos para fins de preservação;
- Orientar planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Elaborar pareceres e de trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo;
- Planejar, organizar, direcionar e controlar atividades do setor;
- Promover e executar medidas necessárias à conservação de documentos;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor

Ao Setor de Contratos, compete:

- Elaborar minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação;
- Cumprir diligências e orientações referentes aos contratos, emanadas da coordenação de Contratos/Campus Sede;
- Receber e encaminhar à Coordenação de Contratos/Campus Sede pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos;
- Criar e gerir controles internos, arquivos físicos e virtuais (site);
- Confeccionar e encaminhar para publicação documentos referentes à nomeação/destituição de Fiscais/Gestores de contratos;
- Treinar de forma personalizado a gestores e fiscais de contratos;
- Prestar consultoria sobre assuntos relacionados à contratação pública;
- Assessorar de forma personalizado em assuntos que envolvam aditivo ou apostilamento contratual;
- Prestar reciclagem constante dos gestores e fiscais de contratos referente a novas legislações e jurisprudências;
- Participar na gestão ou fiscalização de contratos do Campus GV;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao Setor Financeiro:

- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Executar procedimentos administrativos e propor melhorias;
- Informar a Diretoria por meio de relatórios os dados e indicadores referentes às atividades do setor;
- Cadastrar viagens no SCDP de servidores dos setores subordinados à Direção-Geral;
- Analisar, como assessoria dos Proponentes do Campus GV, das viagens relativas à Direção-Geral bem como os seus setores subordinados e, também, do ICV;
- Assessorar assuntos relacionados ao SCDP;
- Realizar abertura de requisições no SIGA relativos à Reembolso, Taxa de Inscrição,
- Outros Serviços (Anuidades, Taxas, Etc) entre outros, relativos à Direção Geral e seus setores subordinados;
- Assessorar assuntos relativo às requisições SIGA citadas;
- Prestar procedimentos iniciais de liquidação e check list de notas fiscais e faturas relativas ao Campus GV, bem como o encaminhamento destas ao Campus Sede;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao Setor de Licitação/Suprimentos:

- Trabalhar no auxílio ao processo de compras/serviços do Campus, sendo uma extensão da Coordenadoria de Suprimentos da Pró-Reitoria de

Infraestrutura e Gestão;

- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Coordenar, executar e controlar atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos licitatórios nas diversas modalidades legais;
- Elaborar e disponibilizar editais de licitação e documentos relativos à manifestação de recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades, em conformidade com orientações da Coordenadoria de Suprimentos;
- Receber e aprovar documentação exigida dos fornecedores e verificação para adjudicação do objeto;
- Alimentar o SIGA com as informações relativas aos processos licitatórios e montar o respectivo processo administrativo;
- Esclarecer dúvidas diversas no que compete ao setor, via e-mail;
- Atender demandas recebidas via SAU (Sistema de Atendimento Unificado) e SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Participar de reuniões e eventos por videoconferências de assuntos pertinentes ao setor;
- Gerenciar o site do setor;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao setor Restaurante Universitário:

- Gerenciar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas no contrato de prestação de serviços de fornecimento de refeições;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas no contrato referente à

contratação de mão de obra para atuar na recepção do RU;

- Emitir e vincular carteirinhas estudantis e funcionais;
- Participar de processos de compras para aquisição de bens de consumo e capital para atendimento de demandas referentes ao setor;
- Participar de processos de contratação de serviços para atendimento de demandas referentes ao setor;
- Conferir e realizar o controle dos tickets de alimentação;
- Atender as demandas da auditoria e da comunidade acadêmica, quando solicitadas;
- Verificar as condições de segurança do ambiente e emitir relatórios com as alterações que necessitam ser realizadas;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete à Gerência de Infraestrutura e Tecnologia da Informação:

- Representar o setor perante o público interno e externo sempre que necessário;
- Atuar como requisitante nas aquisições ou contratações relacionadas ao setor;
- Gerenciar a logística do pessoal terceirizado no Campus GV referente aos serviços prestados pelo setor;
- Definir, organizar e monitorar as rotinas e distribuição de trabalho no setor e seus subsetores;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários sob responsabilidade do setor;

- Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do setor;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Gerenciar férias e licenças dos servidores do setor;
- Gerenciar a criação e publicização dos fluxogramas, manuais e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relacionados ao setor;
- Gerenciar os planos de ação e planejamento estratégico do setor.

São atribuições do Setor de Almoxarifado:

- Receber, conferir e inspecionar a entrada de mercadorias;
- Atestar em notas fiscais de responsabilidade do setor;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às atribuições do setor;
- Supervisionar pessoal terceirizado de apoio atuando junto ao setor;
- Desenvolver estratégias que melhorem a distribuição de materiais no Campus GV;
- Identificar e convocar requisitante para conferência e ateste em notas fiscais de bens de consumo;
- Realizar a gestão do almoxarifado central do campus;
- Realizar a guarda adequada dos materiais;
- Controlar estoque do Almoxarifado;
- Atender requisições de materiais de Almoxarifado;
- Requisitar materiais junto ao Almoxarifado Central em Juiz de fora;
- Realizar balanço mensal do movimento de materiais do Almoxarifado;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao Setor de Manutenção:

- Acompanhar as entregas e atestar em notas fiscais de responsabilidade do setor;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às atribuições do setor;
- Elaboração de processo para compras do demandadas pelo setor;
- Propor e executar o PAMEL (Programa de Acompanhamento e Manutenção em Equipamentos de Laboratórios);
- Realizar conservação de patrimônio;
- Realizar manutenção de instalações de baixa tensão;
- Realizar manutenção elétrica de equipamentos;
- Realizar manutenção eletrônica de equipamentos;
- Realizar manutenção em refrigeração;
- Supervisionar equipe de profissionais terceirizados que atuam no setor;
- Realizar requisições no SIGA referentes ao setor;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao Setor de Patrimônio:

- Receber, conferir e inspecionar a entrada de novos bens da Direção-Geral;
- Atestar em notas fiscais de responsabilidade do setor;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;

- Fiscalizar pessoal terceirizado de apoio atuando junto ao setor;
- Desenvolver estratégias que melhorem a distribuição de materiais no Campus GV;
- Identificar e convocar requisitante para conferência e atesto em notas fiscais de bens permanentes;
- Realizar a guarda adequada dos materiais até entrega ao requisitante;
- Registrar a alocação e movimentação de bens patrimoniais;
- Manter atualizado os Termos de Responsabilidade;
- Etiquetar material permanente com o seu devido número de patrimônio;
- Realizar a baixa de patrimônio nos casos devidos;
- Lançar notas fiscais de entrada de material permanente;
- Controlar movimentação de patrimônio;
- Fornecer inventários de itens patrimoniais aos setores interessados;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao Setor de Projetos:

- Acompanhar as entregas e atestar em notas fiscais de responsabilidade do setor;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Elaborar processos para compras ou contratações do setor;
- Elaborar e revisar projetos relacionados à Arquitetura e Urbanismo;
- Elaborar e revisar projeto relacionados à Engenharia Civil;
- Elaborar e revisar projeto relacionados à Engenharia Elétrica;
- Elaborar e revisar projeto relacionados à Engenharia Mecânica;

- Representar o setor submetendo projetos elaborados para revisão e aprovação em órgãos externos;
- Realizar visitas técnicas e vistorias de imóveis utilizados pelo campus;
- Realizar ou supervisionar estudos técnicos relacionados às áreas de engenharia;
- Propor e executar o PAFO (Programa de Acompanhamento e Fiscalização de Obras);
- Prestar apoio consultivo às unidades do campus relacionados às demandas que envolvam às áreas de competência do setor;
- Realizar avaliação arquitetônica de imóveis;
- Realizar avaliação estrutural de imóveis;
- Realizar suporte em desenho técnico;
- Realizar estudos e ações relacionadas à Segurança no Trabalho;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao Setor de Transportes:

- Administrar e controlar a frota de veículos oficiais (Limpeza, Manutenção, Seguro);
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Executar as viagens e os atendimentos internos no SIGA para atendimento às demandas de transporte do Campus GV;
- Supervisionar equipe de profissionais terceirizados que atuam no setor;
- Monitorar e promover boas condições de uso dos ambientes de garagem do campus;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete à Central de serviços do Núcleo de Tecnologia da Informação:

- Acionar garantia técnica dos equipamentos;
- Atendimento aos servidores com relação aos serviços prestados;
- Auxiliar quanto aos serviços prestados pelo CGCO;
- Configurações de equipamentos de TI;
- Suporte técnico com relação aos equipamentos de TI;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete a Gestão de Tecnologia da Informação:

- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Propor e implementar políticas de uso relacionadas a serviços e equipamentos;
- Identificar demandas e implementar novos serviços e equipamentos;
- Elaborar documentos referente às práticas administrativas do setor;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Propor e garantir o cumprimento das políticas de informática e segurança de informação da Instituição;
- Planejar e promover treinamentos;
- Promover capacitação no setor;
- Promover alinhamento estratégico das ações de TI;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- Definir e implementar políticas de segurança e acesso a infraestrutura do Campus;
- Implementar e administrar o serviço de telefonia sobre IP;

- Implementar política de tráfego e QoS;
- Monitorar e manter rede lógica de dados;
- Monitorar parque tecnológico do Campus;
- Planejar e Implementar serviços em rede;
- Planejar, implementar, monitorar e otimizar os servidores do setor;
- Projetar e implementar rede lógica de dados;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

Compete ao Setor de Sistemas de Informação:

- Desenvolver e monitorar bases de dados;
- Desenvolver sistemas de informação;
- Implantar sistemas de informação;
- Mapeamento de processos a serem informatizados;
- Monitorar e manter sistemas de informação;
- Propor sistemas de informação para o Campus;
- Atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

4. Coordenação de Gestão de Pessoas[4]

Compete ao Núcleo de Trabalho Secretaria de Gestão de Pessoas:

- Planejar, dirigir, controlar, organizar e assessorar as atividades de Gestão de Pessoas no Campus Governador Valadares;
- Planejar, controlar e organizar a tramitação dos processos de estágio probatórios dos servidores do Campus GV;
- Acompanhar nomeações e exonerações de Técnicos Administrativos em Educação;
- Fazer requisições e propor alterações e aditivos ao Acordo de Cooperação do SIASS/GV;
- Atender os servidores do Campus sobre direitos e deveres, encaminhando as situações que fogem de sua competência para a PROGEPE;
- Negociar com novos órgãos partícipes para o SIASS/GV as formas de colaboração destes novos órgãos para uma melhor execução dos trabalhos;
- Planejar, dirigir, controlar e organizar as atividades da Unidade SIASS em Governador Valadares, seguindo as normas internas e externas vigentes, adequando, quando possível, à realidade local;
- Elaborar o Relatório Mensal de Frequência do Campus, após o recebimento das ocorrências de todos os Coordenadores e Diretores do Campus;
- Emitir declarações de vínculo e ofícios de interesse dos servidores do Campus GV;
- Emitir, aos órgãos partícipes do SIASS/GV, comunicados, ofícios e outros documentos legais que se fizerem necessários para que os trabalhos sejam realizados conforme a legislação vigente;
- Fixar, juntamente com o Diretor-Geral, normas e diretrizes relacionadas aos servidores do Campus GV;
- Levantar, juntamente com a Coordenação Administrativa, a Coordenação

[4] Portarias SEI n º 1086, de 15 de setembro de 2021 retificada pela Portaria SEI Nº 1090, de 16 de setembro de 2021, disponível em processo SEI 23071.900042/2021-08.

Acadêmica e os Diretores dos Institutos, a demanda de Técnicos Administrativos em Educação dos diversos setores para providências da Diretoria-Geral do Campus GV;

- Propor ações de melhoria da qualidade de vida dos servidores do Campus GV;
- Organizar e controlar os processos de Redistribuição, Remoção, Cessão e outras formas de afastamento;
- Planejar e distribuir, de acordo com as diretrizes institucionais e indicação da diretoria geral, os Técnicos Administrativos em Educação do Campus Governador Valadares;
- Intervir em eventuais conflitos pessoais envolvendo servidores do Campus GV, principalmente os resultantes da avaliação de estágio probatório, orientando aos chefes imediatos o procedimento correto a ser adotado;
- Realizar os devidos lançamentos, nos sistemas informatizados, dos períodos de férias autorizados pelos Diretores, dentro do prazo estabelecido pela PROGEPE;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Monitorar a Unidade SEI (mesa) CAMPUS GV-COORD-GESTÃO DE PESSOAS e o e-mail institucional do setor;
- Atualizar e publicar no site da UFJF/GV no campo reservado à Coordenação de Gestão de Pessoas;
- Elaborar de documentos oficiais (despachos, declarações, ofícios, relatórios, portarias);
- Atualizar do Controle de Dados quantitativos dos servidores e manter os relatórios atualizados;
- Orientar sobre processos de afastamento, progressão, promoção, aceleração, exoneração e vacância;
- Receber os documentos para nomeações e posses de novos servidores do Campus GV;
- Atender as demandas dentro do escopo de serviço da Coordenação de Gestão de Pessoas de forma presencial e/ou virtual;

- Orientar e instruir as requisições de benefícios (Assistência Pré-escolar, Auxílio Natalidade, Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Requisição de Horário Especial à Servidor Estudante, Requisição de Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência ou com Familiar Deficiente, Auxílio Funeral e Pensão por morte de servidor);
- Orientar sobre os Adicionais Ocupacionais (Insalubridade e Periculosidade);
- Orientar e realizar marcação de férias no sistema dos servidores do Campus GV;
- Prestar informações sobre vencimentos através de consultas ao SIGAC/ SIGEPE, além de instrução de uso do sistema SouGOV;
- Prestar informações sobre as solicitações de adesão, alterações cadastrais, ressarcimentos e exclusão do Plano de Saúde

Compete ao Núcleo de Trabalho Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor:

- Atender e orientar o público interno e externo;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.
- Realizar exames periódicos e periciais: exame admissional, exame demissional, exames periódicos, perícia oficial em saúde, perícia oficial singular em saúde;
- Promover ações de promoção à saúde e prevenção de doenças (campanhas de imunização, capacitações, palestras, ginástica laboral, etc.).
- Promover ações de acolhimento ao Servidor - atendimento de demanda espontânea e de servidores com deficiência;
- Realizar a avaliação de ambiente de trabalho para emissão de laudo técnico (insalubridade/periculosidade);
- Identificar os riscos ocupacionais nos ambientes de trabalho e por categoria profissional (PPRA);
- Promover as recomendações para prevenção de doenças ocupacionais;
- Realizar perícias para os seguintes atendimentos: licença para tratamento

de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratamento de saúde por junta oficial, avaliação para fins de isenção do imposto de renda sobre a aposentadoria, avaliação de incapacidade permanente para o trabalho para fins de aposentadoria, remoção por motivo de doença do próprio servidor, licença por acidente em serviço ou moléstia profissional, avaliação de idade mental para fins de concessão de auxílio pré-escolar, licença para tratamento de saúde - RGPS (até 15 dias), avaliação para concessão de licença à gestante, avaliação da necessidade de horário especial para servidor portador de deficiência, avaliação da capacidade laborativa de servidor por recomendação superior, avaliação da capacidade laborativa para fins de readaptação;

- Realizar vistorias e visitas técnica, sempre que necessário ou por demanda esporádica.

ufjf | CAMPUS GV