



Manual de atribuições dos setores administrativos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES - GESTÃO 2016/2020**

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS
Peterson Marco de Oliveira Andrade**

**VICE-DIRETOR GERAL DO CAMPUS
Fábio Alessandro Pieri**

**COORDENAÇÃO ACADÊMICA
Fábio Alessandro Pieri**

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
Emílio Mafalda Oliveira**

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
Renato Pereira Araújo**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
Ricardo Lorrane Azevedo Souza**

**GERÊNCIA DE GRADUAÇÃO
Sibele Nascimento de Aquino**

**GERÊNCIA DOS CENTROS DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO (BIBLIOTECAS)
Aline Pereira da Costa e Welerson Gregório Macieira**

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
Marjory Almeida Santos**

**REPRESENTANTE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E EVENTOS
Ivan Bretas Vasconcelos**

**REPRESENTANTE DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Diener Maick Piske**

**REPRESENTANTE DO SETOR DE SUPRIMENTOS
Kassandro Cardoso Burmann**

Direção 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

Comissão de reestruturação

Renato Pereira Araújo	Presidente da Comissão e Representante da Direção Geral
Fabio Alessandro Pieri	Vice-Diretor Geral do Campus Representante da Direção Geral
Ângelo Márcio Leite Denadai	Diretor do Instituto de Ciências da Vida
Waneska Alexandra Alves	Vice-Diretora do Instituto de Ciências da Vida
Denis Alves Perdigão	Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
Henrique Almeida de Queiroz	Vice-Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
Ricardo Lorrane Azevedo Souza	Representante Técnico Administrativo em Educação
Alessandro Rocha	Representante Técnico Administrativo em Educação
Andressa Alves de Oliveira Dutra	Representante Discente

Coordenação

Elaboração e Organização

Revisão

Diagramação e editoração

Ricardo Lorrane Azevedo Souza

Leonardo Alexandrino de Almeida

Maria Alice Franco de Vasconcelos

Ivan Bretas Vasconcelos

Sumário

Apresentação	4
1. Direção e Vice-Direção Geral	6
1.1. Secretaria da Diretoria	7
1.2. Coordenação Acadêmica	8
1.2.1. Setor de Extensão	10
1.2.2. Setor de Pós Graduação e Pesquisa	12
1.2.3. Centro de Difusão do Conhecimento (Bibliotecas)	14
1.2.4. Gerência de Graduação	16
1.2.4.1. <i>Setor de Assistência Estudantil</i>	17
1.2.4.2. <i>Setor de Graduação</i>	19
1.3. Coordenação Administrativa	20
1.3.1. Arquivo	21
1.3.2. Contratos	22
1.3.3. Comunicação, Cultura e Eventos	23
1.3.3.1. <i>Central de Atendimento</i>	24
1.3.4. Gerência Administrativa e Financeira	25
1.3.5. Gerência de Infraestrutura	26
1.3.5.1. <i>Almoxarifado e patrimônio</i>	27
1.3.5.2. <i>Manutenção e projetos</i>	29
1.3.5.3. <i>Transporte</i>	31
1.3.6. Núcleo de Tecnologia da Informação	32
1.3.7. Suprimentos	34
1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas	35
1.4.1. Setor Administrativo - SIASS	37
1.4.2. Setor de Perícias médicas - SIASS	38
1.4.3. Setor de Saúde Segurança e Bem-estar (SIASS UFJF Governador Valadares)	39

Apresentação

A elaboração e publicação de um Manual sobre as atividades dos setores administrativos contribui para a organização institucional da UFJF em Governador Valadares. A divulgação das atividades de cada área da Direção Geral do Campus pode favorecer o conhecimento das atribuições de cada setor pela Comunidade Acadêmica e melhorar a eficiência administrativa.

Esse material foi elaborado por servidores dos diferentes setores e representa o alcance de uma das metas da Direção Geral do Campus. Trata-se da primeira versão de um produto que passará por ajustes ao longo do tempo. A futura descentralização das rotinas administrativas exigirá um grande esforço coletivo, mas promoverá o desenvolvimento institucional do Campus. Diante disso, apresentamos o presente manual: uma semente para o desenvolvimento administrativo do Campus da UFJF em Governador Valadares.

Peterson Marco O. Andrade

Diretor Geral

Introdução

Em março de 2017, por deliberação do Conselho Gestor, foi instituída no Campus Governador Valadares a Comissão de Reestruturação Administrativa do Campus Governador Valadares, nomeada pela Portaria 07 de 21 de março de 2017. Durante o ano, a comissão realizou várias discussões com objetivo de definir uma estrutura adequada para o funcionamento do Campus, considerando suas necessidades acadêmicas e suas limitações, especialmente relacionadas à infraestrutura e pessoal.

Como resultado do trabalho da Comissão de Reestruturação Administrativa, foi apresentada e discutida no Conselho Gestor uma proposta de estrutura administrativa para o Campus, formalizada por meio da Resolução nº 01, de 14 de agosto de 2017. Além de extinguir e criar novos setores, a Resolução estabelece em seu artigo 6º que “A Direção Geral do Campus, emitirá portaria regulamentando as atividades a serem exercidas pelos setores a ela subordinados”. Nesse sentido, o presente trabalho buscou atender à determinação do Conselho Gestor, apresentando as atividades a serem exercidas pelos setores administrativos e acadêmicos subordinados à Direção Geral do Campus, direcionando os usuários de forma a facilitar o acesso aos serviços prestados por esta direção e orientando os servidores quanto às atribuições e competências de cada setor.

Por determinação da Direção Geral, o trabalho foi coordenado pelo Gerente Administrativo, Ricardo Lorrane Azevedo Souza, que atuou diretamente na Comissão de Reestruturação. A execução do trabalho foi atribuída ao servidor Leonardo Alexandrino de Almeida, que atuou como Conselheiro nas discussões realizadas no Conselho Gestor. Para definição das atribuições aqui expostas partiu-se de levantamentos realizados pela Comissão de Reestruturação, que previa um rol de atribuições para os setores sugeridos na nova estrutura. A partir desse documento foram realizados contatos, via e-mail, com coordenadores, gerentes e lideranças setoriais solicitando contribuições para o texto. Posteriormente, foram realizadas reuniões com representações setoriais a fim de alinhar as atribuições sugeridas pelo setor com aquelas orientadas no documento inicial da Comissão de Reestruturação e com a realidade prática da nova estrutura.

Em consenso com as lideranças de setores, gerentes e coordenadores que responderam às solicitações foram definidas as atribuições de cada setor. Esperamos que este documento atenda ao seu propósito de orientar servidores e usuários em geral quanto às principais atribuições realizadas em cada setor da Direção Geral do Campus Governador Valadares da UFJF.

Direção e Vice-Direção Geral

- Apresentar proposta orçamentária e Plano Anual de Atividades ao Conselho Gestor;
- Buscar viabilizar os meios necessários para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da interação com as Diretorias das Unidades Acadêmicas, Coordenações de Curso, Chefias de Departamento e Setores Administrativos;
- Convocar e presidir as Reuniões do Conselho Gestor, com direito a voto;
- Coordenar, fiscalizar e superintender as atividades administrativas do Campus;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento do Campus;
- Encaminhar as contas e os relatórios de atividades com o Parecer do Conselho Gestor à Reitoria, para submissão à aprovação do CONSU;
- Estabelecer os necessários procedimentos para representar os interesses e necessidades do Campus junto à Reitoria, às Pró-Reitorias, Assessorias e Unidades Acadêmicas;
- Executar as deliberações do Conselho Gestor do Campus;
- Indicar os servidores que ocuparão os cargos na estrutura administrativa do Campus;
- Instaurar procedimentos administrativos e propor aplicação de penas disciplinares para o Corpo Técnico Administrativo em Educação não lotado em unidades acadêmicas;
- Representar o Campus junto à Comunidade Regional;
- Submeter ao Conselho Gestor, ao final de cada exercício, relatórios de atividades e prestação de contas;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Secretaria da Diretoria

- Assessorar a Direção, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, disponibilizando agenda;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Atender usuários externos e internos;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionadas às suas atribuições;
- Controlar documentos e correspondências;
- Coordenar e controlar equipes e atividades;
- Encaminhar e acompanhar o andamento de solicitações administrativas, SCDP's com ou sem reserva de hospedagem;
- Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Coordenação Acadêmica

A Coordenação Acadêmica do Campus de Governador Valadares tem a responsabilidade de 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, 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;
- 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 R.H;
- 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.

Setor de Extensão

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 Microrregião de Governador Valadares.

Ao Setor de 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;
- Divulgar as informações sobre editais e programas institucionais, nacionais e internacionais relacionados às ações e política de extensão;
- 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;
- Orientar e 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;
- 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.

Setor de Pós-graduação e Pesquisa

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 a propor e a promover a política de pós-graduação, pesquisa e inovação da Universidade Federal de Juiz de Fora – Campus Governador Valadares.

Ao Setor de 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;
- Encaminhar as proposições de cursos de pós-graduação do Campus UFJF/GV voltados à realidade nacional e demandas da cidade Microrregião de Governador Valadares;
- Estabelecer contato, diálogo e estreitar relações com as Pró-reitorias de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação 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.

Centro de Difusão do Conhecimento (Bibliotecas)

Atividades administrativas das gerências de unidades locais:

- Apresentar ao Coordenador Acadêmico do Campus Relatório Anual das atividades realizadas em sua unidade;
- Gerenciar os recursos humanos da biblioteca;
- Conferência dos materiais, notas fiscais e demais documentos recebidos da Biblioteca Universitária e dos fornecedores;
- Preparação da biblioteca para recepção dos avaliadores do MEC;
- Informar à Coordenação Acadêmica mensalmente as eventuais ocorrências de não assiduidade dos servidores lotados sob sua responsabilidade;
- Aprovar pedidos de férias e afastamentos dos servidores lotados sob sua responsabilidade;
- Realizar reuniões de alinhamento com servidores sob sua responsabilidade sempre que achar necessário;
- Auxiliar na definição de objetivos e metas para sua unidade.

Atividades internas dos servidores das unidades locais:

- Desenvolvimento de coleções: Estudo da comunidade, Políticas de Seleção, Seleção, avaliação, descarte e desbastamento;
- Licitação e aquisição de material de consumo e permanente;
- Requisitar material de consumo e permanente necessários às atividades do setor;
- Processamento técnico e físico das obras da aquisição (compra ou doação);
- Conservação e preservação do acervo;
- Elaboração de relatórios, projetos e manuais técnico-administrativos;
- Organização do acervo e do ambiente da biblioteca;
- Estudo de usuários;

- Campanhas educativas;
- Quitação de multas;
- Planejar, organizar e gerenciar as atividades do setor;
- Selecionar e acompanhar as atividades dos bolsistas do Treinamento Profissional no âmbito da biblioteca;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Serviços oferecidos à comunidade acadêmica:

- Atendimento ao usuário;
- Orientar os usuários nas suas pesquisas acadêmicas, consulta ao acervo, pesquisas online e demais serviços oferecidos pela biblioteca através do serviço de referência;
- Possibilitar o acesso às bases de dados gratuitas e assinadas pela UFJF;
- Empréstimos/devolução de materiais;
- Reserva de materiais;
- Fornecimento de "Nada consta";
- Scanner planetário;
- Orientação na Normalização de trabalhos acadêmicos;
- Comutação Bibliográfica;
- Visitas Orientadas e Treinamentos;
- Acesso à Internet (via computadores e rede wireless);
- Ficha catalográfica;
- Serviço de alerta;
- Repositório institucional.

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;
- Atuar na intermediação de convênios 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 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 eventos científicos e culturais relacionados ao Ensino;
- Desenvolver outras atividades correspondentes ao Ensino, atribuídas pela Coordenação Acadêmica;
- 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 o cumprimento das políticas de ensino da Universidade Federal de Juiz de Fora - Campus de Governador Valadares - UFJF/GV;
- Proceder à formulação, implantação, gestão e acompanhamento de políticas de apoio estudantil, em consonância com a PROAE;
- Realizar levantamento anual das atividades programadas nas áreas de ensino a serem realizadas pela UFJF/GV;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Setor de Assistência Estudantil

Em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Educação Inclusiva (PROAE), o setor de assistência estudantil visa desenvolver políticas, projetos e ações de assistência ao estudante nos âmbitos pedagógico, psicológico e socioassistencial com vistas a contribuir para a permanência e bem-estar dos discentes no Ensino Superior.

São atribuições do setor de Assistência Estudantil:

- Apresentar ao Gerente de Graduação do Campus Relatório Anual das atividades realizadas;
- Atendimento presencial, 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;
- Acompanhamento pedagógico individual de discentes visando contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico;
- Atendimentos psicológicos individuais de discentes visando a elaboração de questões emocionais relacionadas à vivência acadêmica;
- Atendimento socioassistencial individualizado de discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Avaliação socioeconômica de discentes do Campus Governador Valadares para fins de concessão de bolsas e auxílios estudantis;
- Mediação da comunicação entre discentes do Campus Governador Valadares e a PROAE;
- Desenvolvimento de políticas, projetos e ações que promovam a inclusão de estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;
- Realização de 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;

- Elaboração de 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;
- Registro das atividades desenvolvidas pelo setor e organização da documentação produzida;
- Realização de 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.

Setor de Graduação

- Apresentar ao Gerente de Graduação do Campus, Relatório Anual das atividades realizadas;
- Apoiar as coordenações de cursos nos processos de reconhecimento e avaliação dos cursos de graduação, fornecendo informações relativas às atividades do setor;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar na intermediação de convênios relacionados às suas atribuições;
- Atuar junto aos professores, alunos, agentes de integração e concedentes de estágio no cumprimento da legislação vigente e 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;
- 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 e atendimento ao público;
- Observar e auxiliar o cumprimento das políticas de ensino da Universidade Federal de Juiz de Fora - Campus de Governador Valadares - 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 necessários à regulamentação dos estágios dos estudantes da UFJF/GV, em consonância com a PROGRAD/Coordenação de Estágio da UFJF;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Coordenação Administrativa

Tem a responsabilidade de coordenar o funcionamento adequado das atividades administrativas realizadas pelos setores a ela subordinada, bem como o alinhamento com os objetivos institucionais da UFJF. São atribuições do Coordenador Administrativo:

- Assessoramento ao Diretor na busca por soluções aos problemas comuns às atividades meio do Campus;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Acessar os sistemas informatizados de gestão necessários para as atividades do Campus;
- Integrar os setores administrativos sob sua responsabilidade aos setores equivalentes da Sede;
- Representar a Direção Geral do Campus, quando lhe for atribuído;
- Auxiliar a Direção Geral do Campus na aprovação e adequação da Proposta Orçamentária e Plano Anual de Atividades ao Conselho Gestor;
- Aprovar o Relatório Mensal de Frequência dos setores sob sua responsabilidade para a Coordenação de R.H;
- 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 administrativos do Campus Governador Valadares;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Integrar as áreas administrativas e de apoio ao Diretor do Campus;
- Planejamento, organização, direção e controle das atividades administrativas realizadas nos setores sob sua responsabilidade.

Arquivo

- Assessoramento às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Assessorar tecnicamente aos órgãos e setores do Campus;
- Promover a transferência e recolhimento dos documentos produzidos pela instituição;
- Viabilizar o acesso à informação;
- Coordenar, planejar e dirigir as atividades de Arquivo Intermediário;
- Elaboração de listagens de eliminação física de documentos destituídos de valores;
- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Elaboração de pareceres e de trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Orientação da avaliação e da seleção de documentos para fins de preservação;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção relativos às espécies documentais e à participação no planejamento de novos documentos e controle de “multicópias”;
- Promoção e execução de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Contratos

- Confeccionar e encaminhar para publicação documentos referentes à nomeação/destituição de Fiscais/Gestores de contratos;
- Elaboração de minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação;
- Cumprimento de 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;
- Receber dos gestores/fiscais as notas fiscais/faturas para conferência e encaminhamento à gerência administrativa e financeira;
- Criação e gestão de controles internos, arquivos físicos e virtuais.

Comunicação, Cultura e Eventos

- Acompanhamento de entrevistas de servidores em redes de TV local;
- Assessoria de imprensa;
- Atendimento a dúvidas, informações e pedidos advindos das redes sociais em que a universidade está presente;
- Atuar como requisitante nas aquisições de materiais/serviços relacionados às suas atribuições.
- 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 e-mails marketing e informativos online 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 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 e apoio na realização de eventos internos e externos tais como seminários, intercursos, simpósios, cantoria na hora do almoço nos RU's, inaugurações, recepção aos calouros, cerimoniais de posse, etc.;
- Revisão dos textos e materiais criados pelo setor;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Central de Atendimento

- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições de materiais/serviços relacionados às suas atribuições;
- Autenticação de Documentos entregues no Setor (Confere com o Original);
- Guardar os objetos Achados e Perdidos;
- Controle de empréstimo de chaves referentes às atividades administrativas;
- Impressão de carteira estudantil provisória;
- Prestar informações sobre toda a universidade por telefone, e-mail, redes sociais e presencialmente;
- Solicitação de restituição de taxas;
- Requerimentos ao CDARA: Diploma de graduação / 2ª via de diploma / Apostilamento, Disciplina Isolada de graduação. Envio de complementação de documentos de matrícula, e recurso de indeferimento de matrícula, destrancamento de matrícula, Inscrição em Vagas Ociosas, Reintegração de curso, Ingresso de refugiados, Revalidação de Diplomas Estrangeiros, Alteração/correção de dados cadastrais, Atestado de conclusão Mestrado, Doutorado ou Pós-Graduação ou entrega de diplomas, Desligamento de curso, Dilatação de curso, Ementas, grade curricular, certidão de registro de diploma, Recálculo do IRA, Transferência para outra IES, Transferência de aceitação obrigatória;
- Requerimentos à PROAE: Assinatura do Termo de Compromisso, Inscrição / Recurso / Renovação / Documentação complementar para edital do apoio estudantil;
- Requerimentos à PROGRAD: Certificados de monitoria, treinamento profissional, programa de educação tutoria (PET), grupo de educação tutorial (GET), coordenação de graduação (CG);
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Gerência Administrativa e Financeira

- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Executar procedimentos administrativos e propor melhorias;
- Planejamento, organização, direção e controle das atividades do setor;
- Cadastramento de SCDP dos setores administrativos;
- Requisição de reembolso/taxa de inscrição dos setores sob a responsabilidade da Diretoria Geral;
- Coordenação das atividades para planejamento, gerenciamento, execução e controle dos recursos orçamentários;
- Informar a Diretoria por meio de relatórios os dados e indicadores referentes às atividades do setor;
- Implementar controles e acompanhar as atividades financeiras do Campus;
- Atuar de forma sistemática para a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores;
- Planejar, organizar e executar procedimentos de malote do Campus;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;
- Acompanhamento de liquidação, saldos e ordens de pagamento;
- Conferência de notas fiscais/faturas e encaminhamento para coordenação de contratos;
- Revisão de cálculos referente a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção contratuais e reconhecimentos.

Gerência de Infraestrutura

- Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Elaborar requisições de almoxarifado, de serviços internos, de serviços externos, de pagamento de pessoa física;
- Gerenciar a logística do pessoal terceirizado no Campus GV referente aos serviços concernentes ao Setor de Infraestrutura;
- Gerenciar o setor e seus subsetores (Almoxarifado, Patrimônio, Transporte e Manutenção e Reformas);
- Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;
- Gerenciar pessoal terceirizado de limpeza e conservação no Campus (quando estiver disponível);
- Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do setor;
- Solicitar SCDP – diárias e passagens para os servidores lotados no setor quando necessário para afastamentos a trabalho;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Almoxarifado e patrimônio

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 suas atribuições;
- Fiscalizar pessoal terceirizado de apoio;
- 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 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.

Patrimônio:

- 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 suas atribuições;
- Fiscalizar pessoal terceirizado de apoio;
- Desenvolver estratégias que melhorem a distribuição de materiais no Campus GV;

- Identificar e convocar requisitante para conferência e ateste em notas fiscais de bens permanentes;
- Realizar a guarda adequada dos materiais;
- Controlar a alocação 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.

Manutenção e projetos

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 suas atribuições;
- Elaboração de processo para compras do setor;
- Propor e executar o PAMEL (Programa de Acompanhamento e Manutenção e m 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;
- Realizar requisições no SIGA referentes ao setor;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

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 do setor;
- Elaborar projeto de instalações hidrossanitárias;
- Elaborar projeto de paisagismo;
- Elaborar projeto de refrigeração;
- Elaborar projeto elétrico de baixa tensão;

- Elaborar projeto estrutural;
- Elaborar projeto mecânico;
- Propor e executar o PAFO (Programa de Acompanhamento e Fiscalização de Obras);
- Elaborar projeto arquitetônico (Construção/Reforma);
- Realizar avaliação em acabamentos (piso, parede, teto e esquadrias);
- Realizar avaliação estrutural;
- Realizar suporte em desenho técnico;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Transporte

- 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;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Núcleo de Tecnologia da Informação

O Núcleo de Tecnologia da Informação é setor de apoio do Campus Governador Valadares da UFJF tendo como missão “Desenvolver e manter soluções tecnológicas, utilizando as mais avançadas tecnologias e equipamentos, visando facilitar o acesso e o uso das informações institucionais fornecendo ambiente seguro, confiável, sustentável e produtivo para o corpo administrativo e acadêmico”.

O Núcleo de Tecnologia da Informação, é o setor vinculado à Direção Geral responsável por realizar ou intermediar as ações de tecnologia da informação no Campus de Governador Valadares. É responsável pelo suporte técnico de TI, implementação e manutenção da infraestrutura de TI, implementação e manutenção do serviço de telefonia IP, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e gestão e ainda por definir e acompanhar o cumprimento de políticas relacionadas à tecnologia da informação no Campus Governador Valadares, para tanto o setor está organizado em 4 áreas sendo elas:

Central de Serviços:

- 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.

Gestão de TI:

- 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.

Infraestrutura de T.I.:

- 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;

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;

Suprimentos

- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Coordenação, execução e controle das atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos licitatórios;
- Elaboração e disponibilização dos 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;
- Recebimento e aprovação da 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.
- Atuar em licitações de obras, através do RDC (Regime Diferenciado de Contratação);
- Em caso de penalização da empresa, após processo administrativo iniciado pelo gestor/ fiscal, alimentar o SICAF com as devidas informações processuais.

Coordenação de Gestão de Pessoas

A Coordenação de Recursos Humanos é responsável por gerenciar a vida funcional dos servidores do Campus Governador Valadares, tais como lotação e movimentação de pessoas, estágio probatório, progressão profissional, férias e afastamentos/licenças. Também divulga oportunidades de capacitação e desenvolvimento, além de desenvolver ações de proteção, prevenção e cuidados com a saúde, visando proporcionar uma melhor qualidade de vida pessoal e profissional aos servidores. Estão vinculados a esta coordenação o setor de saúde segurança e bem-estar (SIASS-UJFJF GV), setor de administrativo SIASS e o setor de perícias médicas - SIASS.

São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos:

- 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;
- Acompanhar nomeações e exonerações de Técnicos Administrativos em Educação;
- Fazer requisições e propor alterações e aditivos ao Acordo de Cooperação Inicial do SIASS;
- Atender os servidores do Campus sobre direitos e deveres, encaminhando as situações que fogem de sua competência para a PROGEPE;
- Atualizar o cadastro dos servidores, nos sistemas informatizados de RH;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Negociar com novos órgãos partícipes para o SIASS 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 comunicados e ofícios de interesse dos servidores do Campus;
- Emitir, aos órgãos partícipes do SIASS, 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;
- Promover viabilizar e Incentivar a capacitação e qualificação dos servidores lotados no campus;
- Levantar, juntamente com a Coordenação Administrativa, a Coordenação Acadêmica e os Diretores dos Institutos, a demanda de Técnicos Administrativos em Educação dos diversos setores para providências da Diretoria Geral do Campus;
- Propor ações de melhoria da qualidade de vida dos servidores do Campus;
- Organizar a execução do PROADES da Diretoria Geral do Campus Governador Valadares, seguindo orientações da PROGEPE;
- 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 do diretor geral, os Técnicos Administrativos em Educação do Campus Governador Valadares;
- Intervir em eventuais conflitos pessoais envolvendo servidores do Campus, 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.

Setor Administrativo - SIASS

- 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.

Setor de Perícias médicas - SIASS

- Atender e orientar o público interno e externo;
- Realizar Exames Periódicos e periciais:
 - Exame Admissional;
 - Exame Demissional;
 - Exames Periódicos;
 - Perícia Oficial em Saúde;
 - Perícia Oficial Singular em Saúde;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

Setor de Saúde, Segurança e Bem-estar (SIASS UFJF Governador Valadares)

- Atender e orientar o público interno e externo;
- Atuar como requisitante nas aquisições relacionados às suas atribuições;
- Ações de Promoção à Saúde e Prevenção de Doenças (campanhas de imunização, capacitações, palestras, ginástica laboral, etc.).
- Acolhimento ao Servidor - Atendimento de demanda espontânea;
- Acompanhamento de servidor com deficiência;
- Avaliação de ambiente de trabalho para emissão de laudo (insalubridade/periculosidade);
- Identificação de Riscos Ocupacionais nos Ambientes de Trabalho e por categoria profissional (PPRA);
- Recomendações para prevenção de Doenças Ocupacionais;
- Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle.

