UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

SECRETARIA EXECUTIVA E DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

PORTARIA Nº 1120/2025, DE 18 DE novembro DE 2025

Define a Estrutura Organizacional da Universidade Federal de Jataí e as atribuições e competências das Unidades Organizacionais ligadas à Administração Central da Universidade Federal de Jataí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei n.º 13.635, de 20 de março de 2018, bem como o Decreto Presidencial, de 30 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União em: 31/01/2024, Edição: 22, Seção: 2, Página: 1, o qual nomeia o Reitor da Universidade Federal de Jataí - UFJ, no uso da atribuição conferida pelos arts. 61, XIV, 67, 68 do Regimento Geral da UFJ, tendo em vista o que consta no Processo nº 23854.007976/2025-24,

RESOLVE:

Art. 1º Definir a Estrutura Organizacional da Universidade Federal de Jataí – UFJ, as atribuições e competências das Unidades Organizacionais – UORGs ligadas à Administração Central da Universidade Federal de Jataí, na forma desta Portaria e de seu Anexo.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I

Da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Art. 2º Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento — Proplan, em caráter estratégico e de segunda linha de defesa, orientar, coordenar e supervisionar os processos de planejamento e desenvolvimento institucional; a gestão de informações e indicadores estratégicos; a governança de dados; a gestão de processos e de riscos; a gestão da integridade institucional; os atos regulatórios educacionais; e a promoção de práticas de sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e governança – ESG, visando à melhoria contínua da gestão estratégica e à geração de valor público, abrangendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – formular diretrizes, normas, métodos, modelos e indicadores relacionados à gestão de processos, governança de dados, gestão do conhecimento e mapeamento de riscos, assegurando suporte técnico às unidades competentes, em articulação com a Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad, por meio de supervisão, capacitação e monitoramento de maturidade institucional;

II – coordenar e consolidar o processo de planejamento institucional, compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, o Plano de Gestão, os Planos de Desenvolvimento das Unidades – PDUs e instrumentos correlatos, elaborando diagnósticos estratégicos, propondo metas e indicadores, e articulando a integração entre o planejamento estratégico e o planejamento orçamentário, sem substituição das competências operacionais da Proad;

III – coordenar tecnicamente a gestão dos atos regulatórios educacionais (reconhecimento, renovação, avaliação e informações aos sistemas oficiais, e-MEC/Censo), por meio da Procuradoria Educacional Institucional e em articulação direta com as unidades acadêmicas responsáveis pela produção das informações, prestando apoio técnico, consolidando e validando os dados estratégicos a serem submetidos aos órgãos reguladores;

IV – propor diretrizes para alocação e otimização de recursos financeiros, elaborar análises de cenários e pareceres técnico-estratégicos sobre priorização orçamentária, identificação e mitigação de riscos orçamentários, incorporando critérios de sustentabilidade e ESG na definição de prioridades;

V – atuar como unidade de segunda linha de defesa da governança da UFJ, assegurando supervisão tática, assessoramento técnico e monitoramento de riscos e controles internos, em articulação com os comitês e instâncias de governança institucional;

VI – exercer a função de gestora técnica da Unidade de Gestão da Integridade – UGI, integrando práticas de integridade, *compliance* e governança, assegurando prevenção de riscos e fortalecimento da cultura ética, além de apoiar a alta administração e os colegiados superiores com informações e indicadores estratégicos que garantam *accountability*, transparência e tomada de decisão baseada em evidências;

VII – coordenar a implementação de metodologias e indicadores avançados de avaliação de desempenho institucional, integrando análises quantitativas e qualitativas para subsidiar decisões estratégicas da alta administração e dos colegiados superiores;

VIII – assegurar a consolidação e atualização contínua da matriz de riscos institucionais, incluindo riscos estratégicos, operacionais, regulatórios e ESG, promovendo ações de mitigação e monitoramento em conjunto com as unidades acadêmicas e administrativas; e

IX – indicar à Propessoas e auxiliar no planejamento de programas de capacitação institucional sobre planejamento estratégico, gestão de riscos, integridade e governança, voltados para servidores e gestores acadêmicos, reforçando a cultura de *accountability* e conformidade.

Parágrafo único. Não compete à Proplan executar procedimentos de compras, licitações, empenho, liquidação, pagamentos, gestão patrimonial e demais rotinas operacionais financeiras ou contábeis, que constituem atribuições da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad, salvo quando expressamente previstos em ato conjunto ou portaria específica.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração orçamentária, financeira, contratual, logística e patrimonial da UFJ, com o objetivo de garantir a legalidade, a economicidade, a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos, abrangendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – coordenar e orientar as atividades de execução orçamentária, contabilidade, finanças, compras, licitações, contratos, convênios e demais procedimentos administrativos vinculados à aquisição de bens e

à contratação de serviços no âmbito institucional;

II – controlar e acompanhar os gastos institucionais, incluindo despesas com pessoal, encargos, benefícios, fundos e serviços diversos, à autorização e liquidação de pagamentos, à solicitação de empenhos e à prestação de contas das diárias e passagens referentes à administração central da UFJ;

III – planejar, organizar e supervisionar os processos de compras e contratações públicas, promovendo o adequado planejamento das demandas institucionais, a elaboração e gestão do Plano de Contratações Anual – PCA, a realização de procedimentos licitatórios e a condução de contratações diretas, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das boas práticas administrativas;

IV – gerir o ciclo de vida dos materiais e bens patrimoniais da UFJ, abrangendo atividades de recebimento, controle, armazenamento, distribuição, movimentação, inventário, manutenção, cessão, alienação e baixa patrimonial, bem como assegurar o uso racional, a conservação e o desfazimento responsável dos recursos materiais;

V – acompanhar a execução de contratos administrativos, inclusive aqueles firmados com fundações de apoio, zelando pela regularidade documental, pelo cumprimento dos objetos contratados e pela conformidade dos pagamentos, excetuando-se os contratos de serviços terceirizados contínuos, quando atribuídos a outra unidade gestora;

VI – implementar políticas e práticas de controle interno, ação preventiva e *compliance* nos processos administrativos, financeiros e patrimoniais, em articulação com a Proplan e demais instâncias de governança;

VII – promover a integração dos sistemas de informação financeira e patrimonial, garantindo consistência, rastreabilidade e transparência das informações para suporte à gestão estratégica e prestação de contas;

VIII – planejar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte, mobilidade e logística institucional, garantindo eficiência, sustentabilidade e segurança nas operações de deslocamento de pessoas e cargas;

IX – organizar e operar o sistema de transporte intercampus, assegurando a oferta gratuita e regular de deslocamento entre os *campi* da UFJ;

X – planejar e viabilizar o transporte individual e coletivo voltado às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, bem como o transporte de cargas e materiais de interesse institucional;

XI – gerir o agendamento, a alocação e o controle de veículos oficiais, por meio do Sistema de Gestão de Transporte e Diárias – SISVIAGEM, abrangendo os serviços de transporte acadêmico e administrativo;

XII – elaborar, acompanhar e executar o plano de renovação, manutenção e monitoramento da frota, observando indicadores de desempenho, segurança veicular e economicidade;

XIII – desenvolver e fomentar alternativas sustentáveis de mobilidade interna, em consonância com o Plano de Logística Sustentável – PLS/UFJ e as diretrizes institucionais de sustentabilidade;

XIV – estabelecer articulações e parcerias com órgãos públicos, instituições e empresas para a melhoria do transporte coletivo e da mobilidade urbana da comunidade universitária;

XV – monitorar e divulgar indicadores de uso, custos, eficiência operacional e impactos ambientais do sistema de transporte, produzindo relatórios gerenciais e subsídios ao planejamento estratégico e orçamentário da UFJ;

XVI – promover campanhas educativas e ações de conscientização sobre mobilidade segura e sustentável, em cooperação com órgãos internos e externos;

XVII – adotar procedimentos padronizados de controle, fiscalização e registro das atividades de transporte, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da UFJ;

XVIII – zelar pela regularidade, economicidade e transparência na utilização dos veículos oficiais e demais recursos logísticos sob sua responsabilidade; e

XIX – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Proad ou por normativos superiores.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 4º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Propessoas planejar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas no âmbito da UFJ, com foco na valorização, desenvolvimento e bem-estar dos servidores, assegurando a legalidade, a eficiência e a equidade das práticas de pessoal, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – gerir os processos administrativos e normativos relacionados à legislação de pessoal, incluindo decisões judiciais, gerir o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses – SeCi e atos administrativos, bem como otimizar a estrutura organizacional e os recursos operacionais da área;

II – coordenar as ações de desenvolvimento institucional, alinhadas à Política de Desenvolvimento de Pessoas da UFJ; gerir os processos relacionados ao desenvolvimento e às carreiras dos servidores; planejar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos e docentes em função de gestão;

III – promover ações voltadas à saúde ocupacional, à saúde mental e à qualidade de vida no trabalho;

IV – gerenciar os registros funcionais, folha de pagamento, benefícios, atos de pessoal e processos previdenciários, bem como atender às demandas dos sistemas federais relacionados à administração de pessoal;

V – planejar e acompanhar os processos de ingresso, alocação e movimentação de pessoal, incluindo concursos públicos, processos seletivos simplificados e admissões, bem como a gestão do Banco de Professor Equivalente – BPE, do Quadro de Referência dos Servidores TAEs – QRSTAE;

VI – coordenar o dimensionamento da força de trabalho junto com a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS-PCCTAE;

VII – desenvolver, aplicar e gerenciar ferramentas, junto com a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, para a alocação de vagas docentes que permitam garantir a adequação e transparência da alocação; gerar dados para a construção de relatórios de acompanhamento das atividades e do perfil do corpo docente; orientar a tomada de decisão na construção de editais de concurso para o provimento de vagas; orientar a abertura de novos cursos de graduação e pós-graduação;

VIII – desenvolver e implementar indicadores de gestão de pessoas alinhados à estratégia institucional, contemplando desempenho, capacitação, e qualidade de vida no trabalho;

IX – promover iniciativas de saúde mental de servidores e qualidade de vida no trabalho, integrando programas preventivos, escuta e encaminhamento psicológicos de servidores e estratégias de promoção de saúde; e

X – coordenar processos de formação e capacitação de gestores, assegurando a continuidade da gestão

estratégica e o desenvolvimento de lideranças institucionais.

Seção IV

Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Art. 5º Compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – Prae planejar, coordenar e implementar ações e políticas de integração e assistência estudantil, respeitando-se os princípios da equidade, inclusão social e representatividade da comunidade acadêmica, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – mediar o diálogo entre a comunidade estudantil e a gestão superior da UFJ, gerenciar os recursos da Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e institucionais, prestar contas anuais e exercer funções de sindicância e disciplina;

II – coordenar o setor administrativo, a fim de garantir o encaminhamento de processos de pagamento com recurso PNAES, além de aperfeiçoar o fluxo de comunicação interna e externa;

III – planejar e executar, em articulação com as unidades acadêmicas e a representação estudantil, atividades de acolhimento, integração, lazer e programas esportivos e culturais;

IV – gerenciar a coleta, o tratamento e a sistematização dos dados e indicadores socioeconômicos, elaborando relatórios que subsidiem as ações institucionais;

V – supervisionar as unidades de assistência estudantil, abrangendo a coordenação do Restaurante Universitário, Cantinas e Moradia Estudantil – incluindo o controle de acessos, atendimento e manutenção das instalações – bem como os serviços de apoio do Serviço Social;

VI – coordenar ações de apoio à saúde e atenção estudantil, por meio de atendimento ambulatorial e estratégias de promoção e educação em saúde, apoio psicológico e social da comunidade discente com a colaboração de órgãos internos e externos;

VII – gerenciar e incentivar programas de bolsas e auxílios estudantis, por meio do desenvolvimento e da execução de ações que atendam às necessidades dos discentes em situação de vulnerabilidade e de demandas específicas de aprendizagem;

VIII – implementar e monitorar indicadores de impacto das ações estudantis, incluindo inclusão social, equidade, permanência e sucesso acadêmico, subsidiando decisões e melhorias contínuas dos programas institucionais;

IX – coordenar programas de desenvolvimento socioemocional e acadêmico para discentes em situação de vulnerabilidade, com integração entre assistência estudantil, unidades acadêmicas e serviços de saúde; e

X - promover a articulação com programas nacionais de inclusão (MEC, MEC-Sesu, MEC-Direitos Humanos).

Seção V

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI planejar, coordenar e implementar as políticas de pesquisa e inovação da UFJ, promovendo a excelência na produção de conhecimento, a integridade ética das pesquisas e a transferência de tecnologia para a sociedade, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – coordenar a implementação das políticas de pesquisa, gerenciar o Programa de Iniciação Científica, administrar a plataforma SIGAA para projetos de pesquisa, avaliar e qualificar projetos e grupos de pesquisa, elaborar editais e identificar oportunidades de captação de recursos nas áreas de pesquisa e inovação;

II – promover a inovação tecnológica por meio do estímulo a iniciativas de empreendedorismo, apoio a projetos interdisciplinares, incentivo à colaboração entre grupos de pesquisa, à transferência de conhecimento e à integração com programas de pós-graduação, bem como fomentar ações relacionadas à propriedade industrial;

III – atuar em parceria com Comitê de Ética em Pesquisa – CEP, possibilitando o recebimento, a análise, o acompanhamento e a documentação dos processos de ensino e pesquisa, organizando reuniões, registrando decisões e garantindo a conformidade com as normas éticas e regulamentares, incluindo o acompanhamento do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado;

IV – atuar em parceria com o Comitê de Ética no Uso de Animais – CEUA, possibilitando a análise e o monitoramento dos processos de uso de animais no ensino e na pesquisa, organizando a agenda das reuniões, mantendo registros atualizados, fornecendo informações ao público e fiscalizando a conformidade ética dos biotérios e demais setores;

V – gerir o Núcleo de Inovação Tecnológica, promovendo a implantação e o acompanhamento da Política de Inovação e do Regimento Geral de Inovação, fornecendo suporte para a elaboração de projetos, captação de recursos, transferência de tecnologia, criação e consolidação de empresas juniores e *spin-offs*.

VI – coordenar o Laboratório de Prototipagem, incentivando a cultura *maker*, a criatividade e o desenvolvimento tecnológico na instituição, prestando serviços às comunidades interna e externa conforme demandas;

VII – gerir a coordenação dos biotérios, assegurando a manutenção dos animais para atividades de ensino e pesquisa em conformidade com as diretrizes éticas, promovendo o suporte aos pesquisadores e monitorando os *status* sanitários e operacionais;

VIII – implementar estratégias de transferência tecnológica e empreendedorismo, promovendo incubadoras, *startups*, s*pin-offs* e parcerias público-privadas para potencializar a inovação aplicada à sociedade;

IX – sistematizar indicadores de pesquisa e inovação, permitindo monitoramento da produção científica, captação de recursos e impacto socioeconômico; e

X – coordenar programas de formação e capacitação ética em pesquisa, abrangendo pesquisadores, pós-graduandos e servidores técnico-administrativos, garantindo conformidade normativa e integridade científica.

Seção VI

Da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 7º Compete à Pró-Reitoria de Graduação – Prograd planejar, coordenar e supervisionar as políticas e os processos relacionados ao ensino de graduação, de modo a promover a excelência acadêmica, a

inovação institucional e o suporte administrativo integrado, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – elaborar, revisar e institucionalizar as normativas, resoluções e instruções que regem os programas e ações de graduação, bem como a implementação de mecanismos de apoio didático, de monitoria e de estágios de graduação;

II – desenvolver e gerenciar instrumentos para a sistematização e monitoramento de processos acadêmicos e administrativos, assegurando a integração de informações, o acompanhamento de indicadores educacionais e a efetividade na gestão dos recursos destinados ao ensino de graduação;

III – fomentar e expandir práticas inovadoras que incluam a consolidação do ensino a distância e híbrido, o apoio à formação continuada e a promoção de ações de internacionalização, de modo a ampliar as oportunidades de aperfeiçoamento e a competitividade dos cursos;

IV – assegurar a eficiência das rotinas administrativas, promovendo o suporte necessário à execução dos processos acadêmicos e o cumprimento das normativas institucionais, em consonância com as diretrizes estratégicas e os princípios de transparência e qualidade;

V – supervisionar e prestar assessoramento aos processos de elaboração e reforma de Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação, contemplando o acompanhamento dos processos de criação, remodelação e extinção de cursos;

VI – desenvolver políticas de avaliação e acompanhamento do aprendizado, promovendo instrumentos de monitoramento da qualidade acadêmica e da experiência discente, incluindo indicadores de sucesso e evasão; e

VII – fomentar programas de integração internacional e mobilidade acadêmica para graduação, articulando parcerias estratégicas com instituições nacionais e internacionais.

Seção VII

Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Art. 8º Compete à Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e processos relacionados à pós-graduação *stricto sensu*, *lato sensu* e às residências da UFJ, promovendo a excelência acadêmica, a articulação institucional e o alinhamento às diretrizes nacionais, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – formular, implementar e revisar as políticas de ensino de pós-graduação da universidade, coordenando os processos de criação, reformulação e avaliação dos programas, em conformidade com as exigências legais e as diretrizes das agências de fomento;

II – supervisionar e prestar assessoramento aos processos de elaboração e readequação dos regulamentos dos programas de pós-graduação, contemplando o acompanhamento dos processos de criação, readequação e extinção de cursos e programas;

III – planejar e acompanhar os processos seletivos, acadêmicos e administrativos dos programas de pós-graduação, incluindo a gestão de editais das agências de fomento, bolsas, estágios, mobilidade, trâmites acadêmicos e registros de titulação, bem como o relacionamento com os sistemas institucionais e plataformas reguladoras;

IV – acompanhar e orientar os programas de residência médica, uniprofissional e multiprofissional, bem como os cursos de especialização *lato sensu*, prestando apoio técnico e articulando ações com as

coordenações dos programas, favorecendo a tramitação adequada dos processos junto às instâncias reguladoras nacionais;

V – desenvolver ações de planejamento e avaliação da pós-graduação, realizando diagnósticos, levantamentos de indicadores e autoavaliações, além de organizar eventos institucionais voltados à aplicação das políticas da área;

VI – implementar processos de monitoramento da qualidade da pós-graduação, utilizando indicadores de desempenho acadêmico, produção científica, inserção profissional e internacionalização;

VII – apoiar os programas de pós-graduação na autoavaliação e no acompanhamento da avaliação CAPES; e

VIII – fomentar programas de mobilidade acadêmica e integração nacional e internacional articulando parcerias estratégicas com instituições nacionais e internacionais.

Seção VIII

Da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

Art. 9º Compete à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte – Proece planejar, coordenar e executar as políticas institucionais de extensão universitária, cultura e esporte no âmbito da UFJ, promovendo a integração entre a universidade e a sociedade, o fortalecimento da inserção curricular da extensão e a valorização da produção cultural, esportiva e científica, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – formular, implementar e acompanhar políticas e diretrizes que orientem as ações de extensão, cultura e esporte da UFJ, assegurando sua articulação com o ensino e a pesquisa e promovendo sua institucionalização nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

II – planejar, coordenar e acompanhar editais de bolsas e fomento às ações de extensão, cultura e esporte, bem como apoiar eventos e iniciativas voltadas à divulgação científica, popularização da ciência e valorização da produção cultural e esportiva da comunidade acadêmica;

III – fomentar a captação de recursos e o estabelecimento de parcerias institucionais, convênios e contratos, com vistas à ampliação e sustentabilidade das ações de extensão, cultura e esporte, atuando em articulação com órgãos internos e externos à universidade;

IV – promover ações de formação docente e apoio à educação básica, coordenar programas de vivência esportiva, arte e cultura, apoiar a atuação de atletas e grupos culturais da universidade, e realizar a gestão administrativa, técnica e financeira dos espaços e estruturas vinculadas à Proece;

V – gerenciar os sistemas institucionais relacionados à extensão, e fomentar as publicações científicas e culturais voltadas à popularização da ciência;

VI – desenvolver indicadores estratégicos de impacto das ações de extensão, cultura e esporte, promovendo avaliação contínua e melhoria dos programas, integrando ensino, pesquisa e extensão;

VII – implementar programas de integração com escolas e comunidades, promovendo formação cidadã, cultura científica e educação socioambiental, alinhados aos princípios ESG; e

VIII – fomentar iniciativas de difusão tecnológica e popularização científica, incluindo eventos, workshops e participação em redes acadêmicas e comunitárias.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS

Seção I

Da Secretaria Executiva e de Órgãos Colegiados

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva e de Órgãos Colegiados – Seoc planejar, coordenar e supervisionar as atividades de suporte administrativo, protocolo, formalização de convênios, organização de agendas, gestão documental e apoio aos órgãos colegiados, com vistas a assegurar a eficiência, a transparência e a agilidade dos processos no âmbito da Reitoria, compreendendo as seguintes atribuições:

I – prestar apoio administrativo ao Gabinete da Reitoria, incluindo a elaboração, controle e tramitação de documentos oficiais (ofícios, portarias, resoluções, convites e relatórios), bem como a gestão de correspondências e a preservação da confidencialidade de informações sensíveis;

II – gerir os serviços de protocolo e recepção, compreendendo o recebimento, a distribuição, a tramitação e o arquivamento de processos e correspondências, além do atendimento ao público interno e externo;

III – formalizar, acompanhar e orientar a execução de convênios e demais instrumentos de cooperação, assessorando unidades acadêmicas e administrativas, bem como entidades externas, quanto aos procedimentos e à viabilidade das parcerias;

IV – planejar e coordenar agendas institucionais, eventos e reuniões da Reitoria, incluindo a reserva de espaços, organização logística e comunicação de convocações;

V – organizar a elaboração, o registro e a divulgação de atas e demais documentos decorrentes das reuniões dos órgãos colegiados, assegurando a tempestividade, a integridade e a publicidade dos registros;

VI – coordenar e apoiar a realização das reuniões dos órgãos colegiados (Consuni, Cepepe, Conselho de Curadores, CIUS e Assembleias), incluindo a definição de pautas, a expedição de convocações, a comunicação com os membros e o fornecimento dos materiais necessários;

VII – monitorar prazos, pendências e fluxos dos processos institucionais, produzindo estatísticas e fornecendo subsídios para a tomada de decisão no âmbito da Reitoria; e

VIII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Reitoria.

Seção II

Da Secretaria de Comunicação

Art. 11. Compete à Secretaria de Comunicação – Secom planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação institucional, jornalismo, publicidade, relações públicas e administração de recursos, com vistas a garantir a coerência, a eficiência e a visibilidade da instituição, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – formular, orientar e avaliar políticas, diretrizes e projetos de comunicação alinhados às estratégias institucionais, assessorando a Reitoria e representando o órgão nas instâncias deliberativas e consultivas;

II – planejar e executar ações de comunicação integrada em colaboração com pró-reitorias, unidades

acadêmicas e demais órgãos, incluindo pleito de recursos orçamentários e gestão de crises de imagem;

III – gerir recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos da próprios, bem como administrar a manutenção e a infraestrutura de equipamentos;

IV – desenvolver, revisar e divulgar conteúdos jornalísticos, publicitários e institucionais em múltiplos formatos e canais, assegurando qualidade, precisão e aderência ao perfil da UFJ;

V – administrar e monitorar canais digitais e redes sociais, promovendo o engajamento de públicos e orientando gestores de comunicação sobre boas práticas e ética na divulgação de informações;

VI – planejar, coordenar e executar eventos institucionais, cerimoniais e de relacionamento com a imprensa, zelando pelo protocolo e pela promoção de imagem positiva da UFJ;

VII – organizar a gestão documental e administrativa interna, incluindo recepção, expedição, arquivo de correspondências e elaboração de estatísticas para subsidiar a tomada de decisões; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Reitoria.

Seção III

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 12. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação – SeTI planejar, coordenar e supervisionar as atividades de governança, infraestrutura, desenvolvimento, suporte, telefonia, dados educacionais e gestão documental digital, com vistas a assegurar a disponibilidade, a segurança, a integração e a qualidade dos recursos tecnológicos da UFJ, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – formular, coordenar e avaliar políticas, planos e projetos de tecnologia da informação, assessorando a Reitoria e representando a SeTI em instâncias deliberativas e consultivas;

II – gerir recursos orçamentários, humanos, materiais e físicos, incluindo a administração do centro de custos, dos espaços e dos equipamentos de TI;

III – planejar, programar e controlar processos de aplicação orçamentária, compras de bens e serviços de TI, bem como acompanhar a execução de contratos e convênios;

IV – desenvolver, manter e supervisionar sistemas e bancos de dados institucionais, elaborando relatórios, painéis de dados e planos de contingência em articulação com pró-reitorias e unidades acadêmicas;

V – coordenar as atividades de suporte técnico, capacitação de usuários e segurança da informação, promovendo manutenções, atendimentos e fiscalizando o bom uso dos recursos computacionais;

VI – implantar, gerir e monitorar infraestrutura de redes, telefonia e cabeamento, assegurando conectividade, desempenho e disponibilidade em data centers, servidores, máquinas virtuais e pontos de acesso;

VII – disponibilizar os dados acadêmicos e institucionais por meio de sistemas, painéis e relatórios, além de conduzir o preenchimento de censos e integrar plataformas de visualização de indicadores, observando a Lei de Acesso à Informação e a LGPD, em articulação com as unidades responsáveis pelos dados;

VIII – estabelecer normas e procedimentos para a produção, tramitação, guarda e descarte de documentos convencionais e digitais, preservando o patrimônio arquivístico e a memória institucional, apoiando a gestão documental digital da universidade por meio da implantação e manutenção de sistemas de informação, assegurando a integridade, segurança e interoperabilidade dos documentos digitais, em

conformidade com as normas arquivísticas.

IX – elaborar e consolidar planos, relatórios anuais e estatísticas de atividades, bem como acompanhar o planejamento estratégico da SeTI; e

X – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Reitoria.

CAPÍTULO III

DAS DIREÇÕES, COORDENAÇÕES E ASSESSORIAS VINCULADAS À REITORIA

Seção I

Do Gabinete da Reitoria

Art. 13. Compete ao Gabinete da Reitoria – GAB prestar assistência direta e imediata ao(à) Reitor(a) e ao(à) Vice-Reitor(a), compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – assessorar o(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) em assuntos de interesse institucional, preparando elementos de informação, estudos técnicos, análises de cenários e subsídios para a tomada de decisão estratégica e administrativa;

II - receber, filtrar e tratar as demandas endereçadas à Reitoria, dando-lhes encaminhamento;

III - promover a articulação entre as unidades organizacionais vinculadas à Reitoria em demandas estratégicas e projetos institucionais;

IV – articular o relacionamento entre a Reitoria e as unidades organizacionais que integram a Universidade, a comunidade acadêmica e externa;

V – coordenar e organizar as agendas do(a) Reitor e Vice-Reitor(a), incluindo o planejamento de audiências, reuniões, compromissos institucionais e eventos;

VI – coordenar, supervisionar e garantir a tramitação adequada de processos administrativos, expedientes e demandas encaminhadas à Reitoria;

VII – gerenciar correspondências, documentos oficiais e a custódia de informações sensíveis da Reitoria;

VIII – produzir e revisar minutas de comunicações e atos administrativos, em articulação com a Direção de Assuntos Administrativos quando seu teor for de caráter normativo;

IX – dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a equipe do Gabinete acerca das atividades a serem executadas;

X – coordenar o planejamento e a execução logística de eventos, reuniões, cerimoniais e encontros com autoridades;

XI – atender às solicitações de órgãos de controle externo e interno, em articulação com a Direção de Assuntos Administrativos ou outras unidades organizacionais, quando necessário;

XII – promover a divulgação das ações da Reitoria, em articulação com a Secretaria de Comunicação – Secom, quando necessário.

XIII – apoiar o(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) em suas representações funcional, pessoal, política e social, acompanhando-os em reuniões, eventos oficiais, visitas e compromissos externos quando requisitado; e

XIV – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Reitoria ou delegadas pelo(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a).

Seção II

Da Direção de Assuntos Administrativos

Art. 14. Compete à Direção de Assuntos Administrativos – DAA assessorar a Reitoria, Pró-Reitorias, Órgãos Administrativos e Suplementares da UFJ em assuntos ligados a boas práticas administrativas, compreendendo as seguintes atribuições:

I – realizar análises de situações e de minutas de atos normativos que não exijam manifestação obrigatória da Procuradoria-Federal da Advocacia-Geral da União – PF-AGU;

II – encaminhar à PF-AGU as demandas que requeiram parecer jurídico, seja por exigência legal ou a título subsidiário à atuação da DAA;

III – repassar à comunidade universitária os entendimentos e orientações recebidos da PF-AGU;

IV – coletar, conforme demanda da PF-AGU, subsídios necessários à defesa da UFJ em ações judiciais;

V – promover o cumprimento de decisões judiciais junto aos setores responsáveis, com base em pareceres de força executória emitidos pela PF-AGU;

VI – promover a adequação jurídico-formal de textos normativos (portarias, resoluções, editais e outros atos) sob demanda ou por iniciativa própria, em especial em atendimento ao Consuni, à Reitoria, às Pró-Reitorias e aos demais órgãos centrais;

VII – assessorar a Reitoria, as Pró-Reitorias e os órgãos administrativos e suplementares em inovações normativas e na produção de documentos de teor regulatório;

VIII – coordenar a coleta e a apresentação de subsídios para respostas a demandas de órgãos de controle externo (como Ministério Público Federal e Controladoria-Geral da União) sem prejuízo das competências de outras unidades; e

IX – assessorar a Reitoria em matéria de recursos administrativos.

Seção III

Da Coordenação de Ações Afirmativas

Art. 15. Compete à Coordenação de Ações Afirmativas – CAAF planejar, coordenar e implementar políticas, programas e projetos de promoção às pessoas de grupos minorizados nos espaços acadêmicos e administrativos da UFJ, com objetivo de diminuir as desigualdades e estimular a diversidade, compreendendo as principais atribuições:

I – formular, revisar e avaliar diretrizes institucionais de ações afirmativas assegurando a aplicação de critérios de equidade de raça/cor, gênero e classe;

II – garantir e acompanhar a aplicação de critérios de equidade de raça/cor, gênero e classe em processos seletivos, concursos e demais formas de ingresso e permanência;

III – desenvolver, coordenar e monitorar projetos de formação, sensibilização e capacitação da comunidade acadêmica em temáticas transversais de formação antiracista, anticapacitista, antimachista e com ênfase nos Direitos Humanos;

IV – promover ou apoiar campanhas e atividades de conscientização com a sociedade civil, incluindo eventos, exposições e iniciativas de diálogo com a sociedade civil, voltadas ao respeito à diversidade e ao combate ao racismo, intolerância religioso ou de qualquer outra natureza;

V – articular-se com unidades acadêmicas, órgãos colegiados, entidades da sociedade civil e organismos de controle externo para fortalecer redes de apoio, ampliar a visibilidade das ações afirmativas e captar recursos e parcerias;

VI – acompanhar indicadores de participação, desempenho e permanência de pessoas dos grupos minorizados matriculadas nos cursos de graduação e pós-graduação da UFJ;

VII – acompanhar indicadores de participação, desempenho e permanência de pessoas dos grupos minorizados servidoras permanentes e temporárias da UFJ;

VIII - elaborar e divulgar relatórios com indicadores de presença e permanência de pessoas dos grupos minorizados na UFJ;

IX – orientar pessoas gestoras e comissões de seleção quanto à aplicação das cotas e demais instrumentos de ação afirmativa, garantindo o cumprimento das normas e a consistência dos critérios adotados;

X – prestar apoio técnico e assessoramento em processos, projetos e ações que envolvam ações afirmativas, colaborando na elaboração e na implementação de iniciativas;

XI – manter registro e documentação das ações desenvolvidas, promovendo transparência na divulgação de resultados e boas práticas junto à comunidade universitária; e

XII – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Reitoria.

Seção IV

Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão

Art. 16. Compete ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI planejar, coordenar e monitorar políticas, programas, projetos e ações que assegurem a diversidade, a equidade e a eliminação de barreiras no âmbito acadêmico e administrativo da UFJ, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – desenvolver, implementar e avaliar diretrizes, políticas, projetos e programas de inclusão e acessibilidade, garantindo a consideração de diferentes dimensões da diversidade (deficiência, raça, gênero, origem étnica, status socioeconômico, idade, religião e outros);

II – identificar, mapear e promover a remoção de barreiras físicas, comunicacionais, e atitudinais no ambiente universitário, zelando pela conformidade às normas de acessibilidade;

III – realizar treinamentos, oficinas e campanhas de conscientização para servidores, docentes e discentes, visando sensibilizar a comunidade acadêmica acerca das práticas inclusivas e do respeito à diversidade;

IV – prestar apoio e orientação técnica a estudantes, docentes e servidores, oferecendo recursos, encaminhamentos e adaptações necessárias para assegurar as condições adequadas de permanência e participação;

V – articular-se com unidades acadêmicas, setores de apoio estudantil e órgãos de gestão para integrar a perspectiva da inclusão em todas as políticas institucionais e processos decisórios;

VI – acolher, apurar e encaminhar denúncias de discriminação ou violação de direitos relacionados à diversidade, propondo e acompanhando medidas corretivas;

VII – estabelecer indicadores e mecanismos de acompanhamento que permitam avaliar o progresso e o impacto das ações de acessibilidade e inclusão;

VIII – realizar estudos, pesquisas e análises comparativas de melhores práticas em diversidade e inclusão, subsidiando a atualização contínua das políticas institucionais;

IX – formular políticas e diretrizes que promovam a inclusão e combatam todas as formas de discriminação na UFJ; e

X – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Reitoria.

Seção V

Do Escritório de Internacionalização

Art. 17. Compete ao Escritório de Internacionalização – EI/UFJ planejar, coordenar e promover ações de internacionalização no âmbito da UFJ, por meio do suporte à mobilidade acadêmica, à cooperação internacional e ao desenvolvimento linguístico, com as seguintes atribuições:

I – articular e gerenciar programas de mobilidade acadêmica, presenciais e virtuais, bem como convênios e parcerias com instituições de ensino e pesquisa no exterior;

II – promover e acompanhar cursos e atividades do Idioma sem Fronteiras – IsF, em articulação com redes nacionais e internacionais, visando ao aprimoramento linguístico e à inserção global da comunidade acadêmica;

III – desenvolver iniciativas de intercâmbio virtual, fomentando experiências colaborativas remotas com instituições parceiras na América Latina e demais regiões;

IV – negociar, celebrar e manter acordos e convênios de cooperação internacional, em consonância com as diretrizes institucionais e a sustentabilidade das parcerias;

V – oferecer orientação e suporte a estudantes, docentes e pesquisadores em todas as etapas da mobilidade e da internacionalização;

VI – monitorar indicadores de participação, desempenho e impacto das ações de internacionalização, elaborando relatórios e propostas de aprimoramento;

VII – divulgar oportunidades, resultados e boas práticas de internacionalização à comunidade interna e externa, por meio de campanhas, eventos e publicações;

VIII – articular-se com unidades da UFJ e com organismos externos para a captação de recursos, bolsas e financiamentos voltados à cooperação internacional; e

IX – executar outras atividades correlatas determinadas pela Reitoria.

CAPÍTULO IV

DAS UORGS LIGADAS AO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Ouvidoria

Art. 18. Compete à Ouvidoria da UFJ receber, analisar e dar tratamento às manifestações (denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de acesso à informação) por meio da Plataforma Fala.BR, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – registrar manifestações identificadas ou anônimas, assegurando o devido encaminhamento e o sigilo quando cabível;

II – realizar a análise prévia das manifestações para verificação de requisitos mínimos, solicitando complementação nos casos de elementos insuficientes;

III – encaminhar às unidades responsáveis as manifestações aptas, acompanhando o cumprimento dos prazos legais para resposta e eventual prorrogação;

IV – identificar eventuais irregularidades e recomendar ações corretivas, monitorando o efetivo cumprimento das providências adotadas;

V – comunicar o autor da manifestação sobre o andamento e a conclusão do processo pelo canal Fala.BR;

VI – articular-se com a Ouvidoria-Geral da União e demais instâncias federais, informando casos envolvendo agentes públicos de direção, nos termos da normativa aplicável;

VII – elaborar relatórios gerenciais e consolidar estatísticas de desempenho, disponibilizando-os no portal institucional e à Reitoria para fins de aperfeiçoamento dos serviços;

VIII – encaminhar as manifestações que não sejam passíveis de solução por atos de gestão a apuração em sede ética, disciplinar ou a outros órgãos de controle; e

IX – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Reitoria.

Seção II

Da Corregedoria

Art. 19. Compete à Corregedoria o planejamento, gestão, coordenação e supervisão das atividades correcionais no âmbito da UFJ, assegurando a apuração célere e rigorosa de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – exercer o juízo de admissibilidade das denúncias, comunicações, representações e demais notícias de infrações disciplinares;

II – recomendar a instauração, a partir de representação ou denúncia, de procedimentos correcionais investigativos;

III – recomendar à Reitoria a instauração de processos correcionais acusatórios;

IV – celebrar Termo de Ajustamento de Conduta – TAC em processos de natureza disciplinar, com homologação pela Reitoria;

V – gerenciar e acompanhar a condução e o aperfeiçoamento dos procedimentos e processos correcionais investigativos e acusatórios, assegurando o cumprimento de prazos e decisões;

VI – prestar suporte administrativo e técnico às comissões e às unidades responsáveis pela apuração, bem como requisitar documentos, informações e convocar pessoas para colaborar com as investigações;

VII – atender às demandas do Órgão Central do Sistema de Correição (CGU/SisCOR), fornecendo relatórios, dados e informações sobre as atividades de correição, dentro dos prazos estabelecidos;

VIII – fiscalizar o cumprimento das decisões oriundas dos processos correcionais e promover recomendações de melhorias nos procedimentos internos;

IX – articular e integrar instâncias internas, a fim de promover gestão coordenada de integridade e prevenção de irregularidades em ações estratégicas institucionais;

X – realizar a gestão administrativa, de recursos, de pessoas, de informações e de conhecimentos, promovendo a transparência de dados acerca das atividades correcionais, com resguardo das informações restritas ou sigilosas; e

XI – exercer outras atribuições correlatas definidas pela Reitoria ou Conselho Universitário.

Seção III

Da Auditoria Interna

Art. 20. Compete à Auditoria Interna da UFJ:

I – verificar o desempenho da gestão da UFJ, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como examinar os resultados quanto à economicidade, conformidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e dos processos da instituição;

II – examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Universidade e as tomadas de contas especiais;

III – avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos das áreas auditadas;

IV – promover os trabalhos de avaliação e de consultoria, obedecendo planos de auditoria previamente elaborados, com foco nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, propondo medidas preventivas e corretivas de eventuais situações encontradas;

V – buscar identificar potenciais riscos de fraude e de ilegalidade, bem como realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando forem identificados indícios suficientes;

VI – elaborar relatórios de auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos

dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

VII – dar publicidade e transparência às ações realizadas pela Audin, por meio da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna – RAINT, relatórios de auditoria e demais documentos relacionados às atividades da Audin, assegurados os casos legais de sigilo;

VIII – orientar os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, governança e gestão de riscos;

IX – acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como verificar a implementação das recomendações ou determinações emitidas;

X – apoiar a estruturação e o funcionamento da primeira e segunda linha de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de avaliação ou de consultoria; e

XI – contribuir com a promoção e manutenção da integridade, por meio da prestação de serviços de avaliação ou de consultoria.

Seção IV

Da Procuradoria Federal

Art. 21. Compete à Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Jataí – PF/UFJ, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal no âmbito da Advocacia-Geral da União, o desempenho exclusivo das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos às autoridades e aos órgãos internos da UFJ adiante delimitados, nos termos da Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993, da Lei n.º 10.480, de 2 de julho de 2002, da Portaria AGU n.º 1.399, de 5 de outubro de 2009, da Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013, da Portaria Conjunta GAB/PF-UFJ n.º 1168/2024, de 15 de outubro de 2024 e das demais normas da AGU/PGF aplicáveis, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – prestar consultoria jurídica, mediante manifestação formal e conclusiva, sobre:

a) minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;

b) minutas de contratos, convênios e termos aditivos;

c) atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, salvo exceções legais;

d) minutas de termos de ajustamento de conduta, termos de compromisso e instrumentos congêneres;

e) minutas de editais de concurso público e processos seletivos;

f) processos administrativos de arbitragem;

g) minutas de atos normativos genéricos e abstratos;

h) procedimentos correcionais e processos administrativos sancionatórios; e

i) dúvidas jurídicas relacionadas às competências institucionais da UFJ;

II – realizar assessoramento jurídico, por meio de orientação não vinculativa, inclusive por comunicação

informal (reuniões, videoconferência, e-mail, mensagem), em especial quanto:

a) a dúvidas jurídicas sem complexidade;

b) às fases iniciais de elaboração de atos administrativos sujeitos a consulta formal;

c) ao acompanhamento de reuniões internas ou externas; e

d) ao acompanhamento de grupos de trabalho instituídos pela UFJ;

III – recomendar de ofício providências jurídicas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, sem prejuízo das competências técnico-administrativas, didático-pedagógicas e científicas da UFJ;

IV – elaborar manifestações jurídicas em resposta a consultas formalmente encaminhadas exclusivamente pelas autoridades e órgãos indicados no art. 4º da Portaria Conjunta nº 1168/2024, de 15 de Outubro de 2024, a saber:

a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a), diretamente ou por meio da Chefia de Gabinete;

b) Pró-Reitores(as) e Diretorias de Pró-Reitorias;

c) Diretores(as) da Administração Central; e

d) Chefes da Corregedoria, da Ouvidoria e da Auditoria Interna;

V – revisar, motivadamente, entendimentos jurídicos anteriormente emitidos, quando comprovada a existência de novos elementos fáticos ou jurídicos relevantes;

VI – propor e elaborar pareceres referenciais para uniformização de orientação jurídica em matérias que se apresentem reiteradas; e

VII – integrar equipes temáticas nacionais da PGF, observando os respectivos atos normativos, diretrizes e manuais.

Seção V

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 22. São atribuições da Comissão Própria de Avaliação – CPA:

I – promover a Autoavaliação Institucional;

II – coordenar os processos internos de Autoavaliação conforme as diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES;

III – elaborar os relatórios de autoavaliação institucional;

IV – divulgar os resultados das avaliações para a comunidade acadêmica;

V – sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo INEP e outros órgãos pertinentes;

VI – propor normas e instrumentos para o aprimoramento constante das atividades da CPA;

VII – articular-se com comissões ou comitês institucionais visando auxiliar nos processos de desenvolvimento da UFJ;

VIII – acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI, propondo melhorias;

IX – elaborar o Projeto de Autoavaliação Institucional;

X – acompanhar as avaliações externas realizadas pelo INEP e por outras comissões, incluindo os processos de avaliação, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

XI – organizar campanhas de sensibilização e conscientização sobre os processos de autoavaliação; e

XII – apresentar os resultados às Unidades Acadêmicas e Administrativas e sugerir ações corretivas e de melhoria.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUPLEMENTARES

Seção I

Do Centro de Gestão Acadêmica

Art. 23. Compete ao Centro de Gestão Acadêmica – CGA coordenar, supervisionar e gerenciar os processos acadêmicos da graduação e pós-graduação, assegurando a conformidade com as políticas institucionais, normativas educacionais e demandas da comunidade universitária, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – coordenar os processos de ingresso discente na graduação, incluindo o apoio técnico na elaboração de normativas, a gestão de vagas e o cadastro acadêmico, em consonância com as diretrizes das instâncias superiores;

II – gerenciar o registro e controle da vida acadêmica, orientando as unidades sobre procedimentos e colaborar na produção de dados estatísticos para subsidiar decisões institucionais;

III – gerir os fluxos de atendimento acadêmico, padronizando formulários, orientando a comunidade universitária e centralizando o recebimento de demandas acadêmicas e o encaminhamento para as instâncias competentes;

IV – coordenar a expedição e registro de diplomas e certificados, garantindo a conformidade com as exigências legais e a emissão de documentos acadêmicos oficiais, relativos à conclusão de curso;

V – prestar suporte técnico aos sistemas acadêmicos e a manutenção dos canais digitais de comunicação institucional no âmbito das competências do CGA; e

VI - articular-se com as pró-reitorias, unidades acadêmicas e órgãos reguladores para alinhamento das políticas educacionais e cumprimento das normativas vigentes.

Seção II

Do Sistema de Bibliotecas

Art. 24. Compete ao Sistema de Bibliotecas – SIBI coordenar, gerenciar e supervisionar os serviços de informação bibliográfica, documental e digital da Universidade, garantindo o acesso democrático ao conhecimento e o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – coordenar a gestão estratégica e operacional do sistema de bibliotecas, incluindo planejamento institucional, alocação de recursos, manutenção de infraestrutura física e digital, e articulação com instâncias deliberativas;

II – gerir o desenvolvimento, preservação e organização de acervos, mediante políticas de aquisição, tratamento técnico, conservação e avaliação de coleções bibliográficas e digitais;

III – supervisionar os serviços de difusão informacional e atendimento à comunidade universitária, promovendo capacitação de usuários, acessibilidade, ações culturais e gestão de recursos tecnológicos;

IV – gerenciar ambientes e recursos digitais, incluindo repositórios institucionais, periódicos eletrônicos, bases de dados e plataformas de informação, assegurando sua integração às atividades acadêmicas; e

V – promover o alinhamento periódico entre o catálogo da biblioteca e as bibliografias exigidas nos PPCs dos cursos.

Seção III

Da Prefeitura Universitária

Art. 25. Compete à Prefeitura Universitária – PreUni planejar, coordenar e supervisionar as atividades de projetos, obras, contratos, aquisições, manutenção predial, conservação ambiental e gestão administrativa, com vistas a assegurar a qualidade, a conformidade normativa e a eficiência dos serviços de infraestrutura da UFJ, compreendendo as seguintes atribuições principais:

I – coordenar e supervisionar o desenvolvimento, a análise técnica, a fiscalização e o recebimento de projetos de engenharia, obras e serviços contratados, estabelecendo padrões, metas, cronogramas e programas de fiscalização;

II – manter e atualizar bancos de dados de custos, preços e indicadores de obras, serviços e equipamentos, bem como implementar e controlar sistemas governamentais e institucionais de planejamento, orçamento e fiscalização;

III – planejar, programar e controlar processos de aquisições, compras e contratos, normatizando rotinas, acompanhando fluxos e harmonizando a fiscalização técnica e administrativa;

IV – gerir recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, assegurando a administração de equipamentos, infraestrutura predial, cadastro patrimonial imobiliário, limpeza, conservação e vigilância;

V – coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Interno – PDI e do planejamento estratégico da PreUni, monitorando metas, prazos e resultados;

VI – representar a PreUni perante órgãos internos e externos, atuar junto à Pró-Reitoria de Administração e pleitear os recursos orçamentários necessários;

VII – participar de comissões de recebimento definitivo de obras (após entrega do “as *built*”) e promover alinhamento entre fiscalização técnica e administrativa dos contratos; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas definidas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DA EDITORA UFJ

Art. 26. Compete à Editora da Universidade Federal de Jataí – Editora UFJ:

I – publicar, em formato impresso ou digital, obras de interesse científico, técnico, didático, artístico e cultural, produzidas por membros da comunidade acadêmica da UFJ e de outras instituições;

II – promover o acesso aberto à produção intelectual, respeitando os direitos autorais e a diversidade temática;

III – apoiar a política de extensão, ensino e pesquisa da UFJ, contribuindo para a qualificação da produção técnico-científica;

IV – estimular a inovação editorial e a adoção de boas práticas nacionais e internacionais no processo de publicação; e

V – fortalecer a integração com editoras universitárias e redes de divulgação científica.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Estrutura Organizacional da Universidade Federal de Jataí é estabelecida na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 28. As atribuições das Unidades Acadêmicas são aquelas definidas no capítulo VI do Estatuto da UFJ e capítulo II do Regimento Geral da UFJ.

Art. 29. Revoga-se a Portaria nº 726, de 22 de julho de 2025.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho

Reitor da Universidade Federal de Jataí

ANEXO

Estrutura Organizacional da UFJ

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Cargos/ Funções

Reitoria					CD1
Vice Reitoria					CD2
	Gabinete da Reitoria				CD4
		Assessoria da Reitoria			FG1
		Auditoria			FG1
		Coordenação de Ações Afirmativas			FG1
			Coordenação de Diversidade		FG2
		Corregedoria			FG1
		Direção de Assuntos Administrativos			CD4
		Ouvidoria			FG1
		Comissão Própria de Avaliação			FG1
		Coordenação da Editora			FG1
		Coordenação do NAI - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão			FG1
			Coordenação de Apoio e Acessibilidade às PCDs		FG2
			Coordenação de Apoio e Acessibilidade aos Surdos		FG2
			Coordenação de Psicopedagogia		FG2
		Comissão Permanente de Pessoal Docente			FG1

		Secretaria Executiva e de Órgãos Colegiados, e Setor de Convênios			CD4
		Escritório de Internacionalização			FG1
	Centro de Gestão Acadêmica				CD4
		Coordenação Administrativa			FG1
		Coordenação de Seleção e Ingresso			FG1
		Coordenação de Atendimento ao Acadêmico			FG2
		Coordenação de Controle e Registro Acadêmico			FG2
		Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas			FG2
	Secretaria de Comunicação				CD4
		Coordenação de Jornalismo, Relações Públicas e Divulgação Científica			FG2
	Diretoria do Sistema de Bibliotecas				CD4
		Coordenação de Difusão da informação			FG1
		Coordenação de Recursos Tecnológicos			FG2
	Prefeitura Universitária				CD4
		Coordenação de			FG2

		Serviços Ambientais			
		Coordenação de Processos e Serviços			FG2
		Coordenação de Gestão Contratos			FG1
		Coordenação de Engenharia e Infraestrutura			FG1
			Coordenação de Obras		FG2
			Coordenação de Manutenção Predial		FG2
			Coordenação de Projetos e Instalações		FG2
	Secretaria de Tecnologia da Informação				CD4
		Coordenação Administrativa			FG1
		Coordenação de Suporte			FG1
		Coordenação de Desenvolvimento			FG1
		Coordenação de Telefonia e Cabeamento			FG1
		Coordenação de infraestrutura			FG1
		Coordenação de TI de Dados Educacionais e Censo			FG1
		Coordenação de Informação, Documentação e Arquivo			FG1

		Coordenação do Setor de Protocolo e Arquivo			FG1
	Pró-Reitoria de Graduação				CD2
			Secretaria Administrativa		FG1
		Diretoria de Ensino			CD4
			Coordenação de Acompanhamento Discente e Nivelamento		FG1
			Coordenação de Formação Continuada e Apoio Didático		FG1
			Coordenação de Mobilidade Acadêmica, Monitoria e Projetos de Ensino		FG1
		Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico			CD4
			Coordenação de Currículo, Avaliação e Revalidação de Diplomas		FG1
			Coordenação de Estágio e Projetos-Bacharelados		FG1
			Coordenação de Estágio e Projetos-Licenciaturas		FG2
	Pró-Reitoria de Administração e Finanças				CD2
		Diretoria de Compras e Licitações			CD4
			Coordenação de Licitações		FG1
			Coordenação de Compras		FG1
		Diretoria de			CD4

		Contabilidade e Finanças			
			Coordenação de Viagens e Passagens		FG1
			Coordenação de Empenhos, Liquidações e Pagamentos		FG1
			Coordenação de Análise e Acompanhamento do Orçamento		FG1
			Coordenação de Relacionamento com as Fundações de Apoio		FG1
		Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial			CD4
			Coordenação de Patrimônio		FG1
			Coordenação Administrativa		FG2
			Coordenação de Transportes		FG1
		Diretoria de Administração de Contratos			CD4
		Coordenação de Gestão de Captação de Recursos			FG1
	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas				CD2
			Coordenação de Legislação de Pessoal		FG1
		Diretoria de Administração de Pessoas			CD4
			Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas		FG1
			Coordenação de Gestão de Atos Administrativos		FG1

			Coordenação Financeira de Pessoas		FG1
		Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento			CD4
			Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas		FG1
			Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor		FG1
			Coordenação de Perícia e Promoção em Saúde do Servidor		FG1
			Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho		FG1
			Coordenação de Acompanhamento de Carreira		FG1
		Diretoria de Provimento e Movimentação			CD4
			Coordenação de Provimento de Pessoas		FG1
			Coordenação de Movimentação e Alocação de Vagas		FG2
	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação				CD2
			Secretaria Administrativa		FG1
		Diretoria de Pesquisa			CD4
		Diretoria de Inovação			CD4
			Coordenação do Laboratório de Prototipagem de Fabricação Digital (Beelab)		FG1
	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento				CD2
		Diretoria de Processos e Governança de Dados			CD4
			Coordenação de Planejamento e		FG2

			Desenvolvimento Institucional		
			Procuradoria Educacional Institucional		FG1
	Pró-Reitoria de Pós-Graduação				CD2
			Secretaria Administrativa		FG1
		Diretoria de Pós-Graduação Stricto Sensu			CD4
			Coordenação de Planejamento Estratégico e de Avaliação		FG1
			Coordenação de Programas e Bolsas		FG1
		Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu			FG1
	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis				CD2
			Secretaria Administrativa		FG1
			Coordenação de Acolhimento e Integração Estudantil		FG1
			Coordenação de Indicadores e Dados		FG1
		Diretoria de Assistência e Permanência Estudantil			CD4
			Coordenação de Acompanhamento Psicossocial		FG1
			Coordenação do Restaurante Universitário e Cantinas		FG2
			Coordenação de Bolsas e Assistências		FG2
	Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte				CD2
		Diretoria de Extensão,			CD4

		Cultura e Esporte			
			Coordenação de Arte e Cultura		FG1
			Coordenação de Formação e Articulação Social		FG1
			Coordenação de Inserção Curricular da Extensão		FG1
		Diretoria de Esporte e Lazer			CD4
	Instituto de Ciências Agrárias				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Secretaria Administrativa		FG2
			Coordenação de Produção Vegetal		FG2
			Coordenação de Produção Animal		FG2
			Coordenação do Hospital Veterinário		FG1
			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Assessoria de Graduação		FG2
			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação do Curso de Graduação em Agronomia		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia Florestal		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Medicina Veterinária		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Zootecnia		FCC
			Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Agronomia		FCC

			Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biociência e Saúde Única		FCC
			Coordenação do Programa de Residência Multiprofissional em Área de Saúde em Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Anestesiologia de Animais de Companhia		FG2
	Instituto de Ciências Humanas e Letras				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Secretaria Administrativa		FG2
			Serviço de Psicologia Aplicada		FG2
			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Assessoria de Graduação		FG2
			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação de Curso de Graduação em História		FCC
			Coordenação de Curso de Graduação em Letras Português		FCC
			Coordenação de Curso de Graduação em Letras Inglês		FCC
			Coordenação de Curso de Graduação em Psicologia		FCC
	Instituto de Ciências da Saúde				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Secretaria Administrativa		FG2
			Centro Integrado de Ensino, Análise Lab e Pesquisa		FG2
			Clínica Escola de Fisioterapia		FG2
			Núcleo de Práticas Corporais		FG2

			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Assessoria de Graduação		FG2
			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação do Curso de Graduação em Biomedicina		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Enfermagem		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Educação Física Bacharelado		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Educação Física Licenciatura		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Fisioterapia		FCC
			Coordenação do Curso de Graduação em Medicina		FCC
			Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Aplicadas a Saúde		FCC
			Coordenação do Programa de Residência Médica em Medicina Intensiva		FG2
			Coordenação do Programa de Residência Médica em Clínica Médica		FG2
	Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Coordenação de Processos		FG2
			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Assessoria de Graduação		FG2

			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação de Curso de Graduação em Ciência da Computação		FCC
			Coordenação de Curso de Graduação em Física		FCC
			Coordenação de Curso de Graduação em Matemática		FCC
			Coordenação de Curso de Graduação em Química Bacharelado		FCC
			Coordenação de Curso de Graduação em Química Licenciatura		FCC
			Coordenação do Curso de Mestrado em Química		FCC
			Coordenação do Mestrado Profissional em Matemática - Profmat		FCC
	Instituto de Geografia				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Secretaria Administrativa		FG2
			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Assessoria de Graduação		FG2
			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação de Curso Graduação em Geografia Bacharelado		FCC
			Coordenação de Curso Graduação em Geografia Licenciatura		FCC
			Coordenação dos Programas de		FCC

			Pós-Graduação em Geografia		
	Instituto de Biociências				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Secretaria Administrativa		FG2
			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Assessoria de Graduação		FG2
			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação do Curso de Ciências Biológicas Bacharelado		FCC
			Coordenação do Curso de Ciências Biológicas Licenciatura		FCC
			Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade		FCC
	Faculdade de Educação				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Secretaria Administrativa		FG2
			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Assessoria de Graduação		FG2
			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação do Curso de Graduação em Pedagogia		FCC
			Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação		FCC
	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas				CD3
			Coordenação Administrativa		FG1
			Secretaria Administrativa		FG2

			Núcleo de Práticas Jurídicas		FG1
			Coordenação de Extensão, Cultura e Esporte		FG2
			Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação		FG2
			Coordenação do Curso de Graduação em Direito		FCC
			Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito		FCC
	Conselho Universitário				Unidade Colegiada
	Conselho de Ensino, Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, Extensão, Cultura, Esporte e Políticas Estudantis (Cepepe)				Unidade Colegiada
		Conselho de Curadores			Unidade Colegiada
		Conselho de Integração Sociedade Universidade (CIUS)			Unidade Colegiada
		Câmara de Graduação do Cepepe			Unidade Colegiada
		Câmara de Extensão Cultura e Esportes do Cepepe			Unidade Colegiada
		Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Cepepe			Unidade Colegiada

Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO PERES COELHO**, **Reitor da Universidade Federal de Jataí/UFJ**, em 18/11/2025, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3° do art. 4° do Decreto n° 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0509077** e o código CRC **39F2CA5F**.