

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Mariana Silva Pires

Criação de Guias de orientações aos docentes ingressantes em Instituições Federais de Ensino

Uberaba

2020

Mariana Silva Pires

Criação de Guias de orientações aos docentes ingressantes em Instituições Federais de Ensino

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ariana de Campos

Uberaba

2020

**Catálogo na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do  
Triângulo Mineiro**

P746c Pires, Mariana Silva  
Criação de guias de orientações aos docentes ingressantes em  
Instituições Federais de Ensino / Mariana Silva Pires. – 2020.  
143 f. : il.

Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica) – Uni-  
versidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2020  
Orientadora: Profa. Dra. Ariana de Campos

1. Editoração. 2. Guias (Documentos institucionais). 3. Universidades  
e faculdades - Legislação. 4. Universidades e faculdades – Corpo  
docente. I. Campos, Ariana de. II. Universidade Federal do Triângulo  
Mineiro. III. Título.

CDU 808.2:378 (036)

MARIANA SILVA PIRES

**CRIAÇÃO DE GUIAS DE ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES INGRESSANTES EM  
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Uberaba, 01 de setembro de 2020

**Banca Examinadora:**

Dra. Ariana de Campos – Orientadora  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dra. Ana Cláudia Granato Malpass  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dr. Sávio Gonçalves dos Santos  
Universidade de Uberaba



Documento assinado eletronicamente por **ARIANA DE CAMPOS, Professor do Magistério Superior**, em 01/09/2020, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no art. 14 da [Resolução nº 34, de 28 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA GRANATO MALPASS, Coordenador(a) do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica**, em 01/09/2020, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e

no art. 14 da [Resolução nº 34, de 28 de dezembro de 2017](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Savio Gonçalves dos Santos**, **Usuário Externo**, em 01/09/2020, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no art. 14 da [Resolução nº 34, de 28 de dezembro de 2017](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0388743** e o código CRC **127AAB1F**.

---

À minha família, fonte de inspiração e amor incondicional.

## **RESUMO**

A presente pesquisa tem como objetivo a criação de Guias de orientações aos docentes ingressantes em Instituições Federais de Ensino, a fim de auxiliar o público alvo perante dificuldades encontradas ao desempenhar funções de cunho administrativo, acadêmico e de gestão no decorrer de toda atuação profissional. Portanto, foram criados dois produtos distintos, sendo eles o Guia de orientações aos docentes ingressantes na Universidade do Triângulo Mineiro e o Guia de orientações aos docentes ingressantes na carreira de Magistério Federal. Com intuito de auxiliar os profissionais docentes, o material foi sistematizado em formato digital, de maneira a facilitar sua utilização em tempos de inclusão e grandes avanços tecnológicos. O trabalho se caracteriza como uma inovação pelo desenvolvimento de novos produtos aptos a proporcionar melhorias significativas em serviços e desempenhos funcionais previstos pela pesquisadora. Espera-se que os Guias, como produtos de um mestrado profissional, sejam utilizados em sua totalidade pela classe docente no decorrer da jornada profissional.

Palavras-chave: Editoriação. Guias de orientações. Normativas. Atribuições. Magistério Federal.

## **ABSTRACT**

This research aims to create guidance guides for professors entering Federal Education Institutions, in order to assist the target audience in the face of difficulties encountered when performing administrative, academic and management functions throughout their professional activities. Therefore, two distinct products were created, namely the Guide to guidelines for professors entering the University of Triângulo Mineiro and the Guide to guidelines for professors entering the career of Federal Teaching. In order to assist teaching professionals, the material was systematized in digital format, in order to facilitate its use in times of inclusion and major technological advances. The work is characterized as an innovation by the development of new products able to provide significant improvements in services and functional performances predicted by the researcher. It is expected that the Guides, as products of a professional master's degree, will be used in their entirety by the teaching class during the professional journey.

Keywords: Publishing. Guidance guides. Normative. Assignments. Federal Magisterium.



## 1 INTRODUÇÃO

O tema desta pesquisa é a criação de dois guias voltados à orientação de docentes ingressantes na carreira de magistério em Instituições Federais de Ensino.

A liberdade acadêmica é fundamental para o exercício da docência, especialmente no ensino superior, com vistas ao apoio à inovação no âmbito do ensino, pesquisa e extensão.

A docência no magistério federal, regulamentada pela Lei nº 12.772/2012, demonstra a constante necessidade de aprimoramento acadêmico do docente, assim como a possibilidade de o professor exercer funções administrativas e de gestão no decorrer de sua carreira.

A expansão constante das universidades federais, assim como as novas exigências do mercado globalizado trouxeram grandes demandas de gestão, as quais, em sua grande maioria, devem ser exercidas por docentes das Instituições Federais de Ensino. Dentre elas, podemos elencar o exercício de reitoria, vice-reitoria, coordenação de cursos, departamento e institutos, entre outras.

Todavia, o exercício da carreira docente exige do profissional conhecimentos amplos, que vão além daqueles adquiridos durante a sua formação acadêmica. Considerando as competências ordinárias da profissão, temos ainda inúmeras outras atividades desempenhadas pelo professor no âmbito institucional, sejam elas administrativas ou inerentes à função de gestão cumulada.

Neste sentido, o tema proposto para esta pesquisa é a criação de dois produtos, sendo eles o Guia de orientações aos docentes ingressantes na Universidade Federal do Triângulo Mineiro e o Guia de orientações aos docentes ingressantes na carreira de Magistério Federal, os quais contemplam informações de cunho administrativo, acadêmico e jurídico.

A Portaria Normativa nº 17, de 28 de dezembro de 2009, do Ministério da Educação (MEC) regulamenta o mestrado profissional no âmbito da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes). Segundo §3º do artigo 7º da citada normativa, o trabalho de conclusão final de programas de mestrado profissional pode ser apresentado em diferentes formatos, tais como registros de propriedade intelectual, desenvolvimento de materiais didáticos e institucionais e de produtos, produção de editoria, sem prejuízo de outros formatos de acordo com a natureza da área e a finalidade do curso.

Portanto, de acordo com o artigo 57 do Regulamento do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, consoante as disposições da Capes, o presente trabalho de conclusão de curso consiste em dois

guias inovadores que se enquadram como registro de propriedades intelectuais, desenvolvimento de materiais institucionais e editoria.

Espera-se que a criação dos Guias seja de grande relevância para o público alvo, bem como para as instituições que abrigarão os novos docentes, considerando o acervo de informações que neles estão compiladas de forma esclarecedora e de fácil compreensão.

Os produtos foram sistematizados em formato digital, de maneira a facilitar sua utilização em tempos de inclusão e grandes avanços tecnológicos, o que não impede a oferta dos guias em formato impresso, conforme a conveniência e necessidade do profissional e da instituição.



**Universidade Federal  
do Triângulo Mineiro**

**GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES  
INGRESSANTES NA UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO TRIÂNGULO MINEIRO**



Universidade Federal  
do Triângulo Mineiro

---

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL  
EM INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

---

# **GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES INGRESSANTES NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Elaborado pela discente Mariana Silva Pires, sob orientação da Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ariana de Campos, como produto final do trabalho de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da UFTM.

UBERABA-MG  
2020



## Universidade Federal do Triângulo Mineiro

### PREZADO DOCENTE,

Este guia foi elaborado para auxiliá-lo no desempenho de suas funções na Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM).

As atribuições inerentes à carreira do Magistério Federal demandam o exercício de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Todavia, a prática profissional pode ultrapassar os limites da docência. Para além das competências ordinárias da profissão, existem ainda inúmeras outras atividades a serem desempenhadas no âmbito institucional quando o docente se depara com rotinas operacionais, acadêmicas, administrativas e até de gestão.

Como produto da dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica (PMPIT) da UFTM, as pesquisadoras desenvolveram este guia com informações relevantes, aptas a orientar o docente no desempenho de suas atribuições com qualidade, eficiência e primazia aos interesses institucionais.

**Seja bem-vindo à UFTM!**

## MISSÃO

A missão da UFTM, enquanto vocação e razão de sua existência, consiste em atuar na geração, difusão, promoção de conhecimentos e formação de profissionais conscientes e comprometidos com o desenvolvimento socioeconômico, cultural e tecnológico, proporcionando a melhoria da qualidade de vida da população.

## VISÃO

Tornar-se um centro de excelência em educação, pesquisa científica e tecnológica, com reconhecimento nacional e internacional, é a visão institucional da Universidade voltada à universalização de conhecimentos e aplicações úteis para a sociedade.

## VALORES

Em pleno processo de desenvolvimento, a UFTM busca formar pessoas que contribuirão para o desenvolvimento da ciência e a transformação da sociedade. Portanto, constituem crenças fundamentais da Instituição, de modo a orientar e inspirar as condutas, sentimentos e relacionamentos inerentes à comunidade universitária, os seguintes valores: pioneirismo; inclusão social; cidadania e respeito às diferenças; tratamento justo e respeitoso ao ser humano e à vida; liberdade de expressão e participação democrática; profissionalismo e competência técnica; ética e transparência; qualidade e desenvolvimento sustentável; inovação tecnológica; preservação e incentivo aos valores culturais; prioridade ao interesse público.

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>BREVE HISTÓRICO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.....</b>	<b>8</b>
A EXPANSÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR .....	8
A DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR .....	9
<b>A UFTM .....</b>	<b>11</b>
<b>COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA .....</b>	<b>13</b>
DOCENTES .....	13
TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS.....	14
DISCENTES.....	14
<b>ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>ESTRUTURA FÍSICA DO COMPLEXO UNIVERSITÁRIO.....</b>	<b>17</b>
UBERABA.....	17
UNIDADE ABADIA – SEDE.....	17
UNIDADE ABADIA – COMPLEXO HOSPITALAR.....	19
UNIDADE PRAÇA MANOEL TERRA .....	22
UNIDADE UNIVERDECIDADE .....	22
UNIDADE PEIRÓPOLIS – COMPLEXO CULTURAL E CIENTÍFICO DE PEIRÓPOLIS .....	24
ITURAMA.....	25
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>27</b>
CONSELHOS SUPERIORES.....	27
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU .....	28
CONSELHO DE ENSINO – COENS.....	29
CONSELHO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - COPPG .....	30
CONSELHO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – COEXT .....	31
CONSELHO DE CURADORES – CONCUR .....	31
CONSELHO SOCIAL DE DESENVOLVIMENTO – CONDES .....	32
COLEGIADO DE CURSOS .....	32
ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA .....	33
REITORIA .....	33
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD .....	37
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS - PROACE .....	43
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROENS.....	45
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – PROEXT .....	48
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN.....	50
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPPG .....	52
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – PRORH .....	54
OUVIDORIA .....	60
UNIDADES ACADÊMICAS.....	60
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E NATURAIS – ICBN .....	61
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E EDUCAÇÃO – ICENE.....	61
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – ICS.....	62
INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS E EXATAS – ICTE.....	62

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, LETRAS, ARTES, CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS – IELACHS.....	63
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEFORES .....	63
CAMPUS ITURAMA .....	64
<b>COMITÊS E COMISSÕES PERMANENTES.....</b>	<b>67</b>
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP .....	67
COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS – CEUA.....	67
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD.....	68
COMISSÃO DE ÉTICA DA UFTM .....	68
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....	68
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – CPPAD .....	69
COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA – CIBIO .....	69
COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE - CDD.....	69
<b>FUNDAÇÃO DE APOIO .....</b>	<b>70</b>
<b>CURSOS OFERTADOS.....</b>	<b>71</b>
CURSOS TÉCNICOS PROFISSIONALIZANTES .....	71
CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	71
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	72
<b>SISTEMAS.....</b>	<b>74</b>
SISTEMA INTEGRADO UFTMNet.....	74
SISTEMA ACADÊMICO – SISCAD E SISTEMA ACADÊMICO DO CENTRO EDUCACIONAL DA UFTM – SISCAD CEFORES...	75
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI.....	76
MOODLE CEaD.....	77
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGEPE.....	77
<b>INGRESSO .....</b>	<b>79</b>
INGRESSO ACADÊMICO.....	79
CURSOS TÉCNICOS PROFISSIONALIZANTES .....	79
CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	81
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	84
INGRESSO INSTITUCIONAL .....	84
PROGRAMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO NA REFORMA AGRÁRIA – PRONERA .....	84
CONCURSO.....	85
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO .....	86
<b>VÍNCULO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>87</b>
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO .....	87
HIPÓTESES .....	87
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.....	88
VÍNCULO INSTITUCIONAL .....	88
REGIME DE TRABALHO.....	88
REMUNERAÇÃO .....	89
DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO TRABALHO.....	89
EXTINÇÃO DO CONTRATO.....	89
LEI NO 8.112/90: DISPOSITIVOS APLICÁVEIS AO PROFESSOR SUBSTITUTO .....	89
APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR .....	92
REGRAS GERAIS .....	92

ADMISSÃO DE DOCENTE EFETIVO.....	94
HIPÓTESES.....	94
PROCESSO DE ADMISSÃO.....	94
VÍNCULO INSTITUCIONAL.....	95
REGIME DE TRABALHO.....	95
REMUNERAÇÃO.....	95
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	96
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	96
EXTINÇÃO DO VÍNCULO INSTITUCIONAL.....	98
REGIME JURÍDICO - LEI NO 8.112/90.....	98
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	102
REGRAS GERAIS.....	103
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>105</b>



# INTRODUÇÃO

Os docentes são fundamento essencial para fornecer à sociedade o conhecimento e habilidades que necessita para realizar seu potencial. Conforme a Unesco, ser professor demanda ter acesso a uma formação de alta qualidade, salários justos e oportunidades contínuas para o seu constante desenvolvimento profissional (UNESCO, 2017).

A liberdade acadêmica é fundamental para o exercício da docência, especialmente no ensino superior, com vistas ao apoio à inovação no âmbito do ensino, pesquisa e extensão (CUNHA, 2005, p. 32).

A expansão constante das universidades federais no Brasil, a partir de meados do ano 2003, proporcionou o aumento do quadro docente nestas instituições. Com isso, novos concursos foram realizados para suprir as vagas da Carreira do Magistério Superior (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012).

Para além dos docentes investidos em cargos públicos em caráter efetivo, as Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) também possuem professores contratados, nos termos da lei, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da instituição (BRASIL, 1993).

As atribuições inerentes à carreira do Magistério Federal demandam o exercício de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Todavia, a prática profissional pode ultrapassar os limites da docência. Para além das competências ordinárias da profissão, existem ainda inúmeras outras atividades a serem desempenhadas no âmbito institucional quando o docente se depara com rotinas operacionais, acadêmicas, administrativas e até de gestão.

Como parte do trabalho de dissertação apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), as pesquisadoras desenvolveram este Guia com informações relevantes, aptas a orientar o docente no desempenho de suas atribuições com qualidade, eficiência e primazia aos interesses institucionais.

# BREVE HISTÓRICO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

## A EXPANSÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 205, garante a educação como um direito de todos e dever do Estado e da família. Sob este fundamento, são definidas as políticas públicas de educação em nosso país, das quais destaca-se a política de expansão da educação superior pública e gratuita, iniciada no ano de 2001, como uma das formas de promover a inclusão social mediante oferta de oportunidades de acesso à educação superior de qualidade. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 9).

Com vistas ao cumprimento dos preceitos constitucionais, no ano de 2001 foi elaborado o Plano Nacional de Educação (PNE) - 2001/2010, fixando metas voltadas ao aumento considerável de investimentos na área e ampliação do número de estudantes em todos os níveis da educação superior (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 9).

Segundo o relatório sobre a democratização e expansão do ensino superior no país, do Ministério da Educação (2014, p. 31):

As universidades federais contribuem ativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do país e para a transformação da realidade na qual estão inseridas. Estas instituições passaram por um processo de reestruturação e expansão no período de 2003 a 2014, o qual exigiu a adoção de novas diretrizes e parâmetros para efetivação e aperfeiçoamento dos resultados obtidos. A expansão foi alicerçada nos princípios da democratização e inclusão, com vistas à contribuição para o desenvolvimento e à diminuição das assimetrias regionais existentes no país.

Neste contexto, foram criados os programas de expansão do ensino superior federal mediante, sobretudo, o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), criado pelo Decreto nº 6.096/2007, cujo objetivo principal era oferecer condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior em todos os níveis, bem como melhorar o aproveitamento da estrutura física e dos recursos humanos existentes nas universidades federais (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 10).

A Análise sobre a Expansão das Universidades Federais 2003 a 2012, do Ministério da Educação (MEC), mostra que o Reuni tinha como principais diretrizes (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 11):

- a) Redução das taxas de evasão, ocupação de vagas ociosas e aumento de vagas de ingresso, especialmente no período noturno;
- b) Ampliação da mobilidade estudantil, com a implantação de regimes curriculares e sistemas de títulos que possibilitem a construção de itinerários formativos, mediante o aproveitamento de créditos e a circulação de estudantes entre instituições, cursos e programas de educação superior;

- c) Revisão da estrutura acadêmica, com reorganização dos cursos de graduação e atualização de metodologias de ensino-aprendizagem, buscando a constante elevação da qualidade;
- d) Diversificação das modalidades de graduação, preferencialmente não voltadas à profissionalização precoce e especializada;
- e) Ampliação de políticas de inclusão e assistência estudantil;
- f) Articulação da graduação com a pós-graduação e da educação superior com a educação básica.

Como uma de suas ações, o Reuni consolidou a política nacional de expansão da educação superior pública em atendimento ao disposto no PNE (Lei nº 10.172/2001), o qual determinou que até o fim do ano de 2010 o Estado deveria ofertar educação superior pública e gratuita a pelo menos 30% dos jovens na faixa etária entre os 18 e 24 anos (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014, p. 19).

Logo a análise sobre os resultados da expansão da educação superior no país, realizada pelo MEC no período compreendido entre os anos de 2003 a 2014, verificou os seguintes resultados (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014, p. 31):

- a) criação de 18 novas universidades, totalizando 63 instituições federais de ensino superior no país;
- b) aumento no número de municípios atendidos por universidades federais de 114 para 289, o que representa um crescimento de 153%;
- c) criação de 173 *campus* de universidades federais em cidades no interior do Brasil, totalizando 321 unidades, cujo crescimento representa 117%;
- d) oferta de novos cursos de graduação presencial das universidades federais, passando de 2.047 cursos em 2002 para 4.867 no ano de 2013.

Com o aumento das universidades federais e da oferta de educação gratuita a partir das medidas em prol da expansão, diversificação e regionalização do ensino superior, houve a necessidade de reestruturar as carreiras nestas instituições com aumento significativo do corpo docente.

## A DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR

---

Segundo a Lei nº 9.394/1996, que trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a educação superior tem por finalidade (BRASIL, 1996):

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade, colaborando em sua formação contínua;

- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, proporcionando o desenvolvimento e entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitar a correspondente concretização, integrando conhecimentos adquiridos em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da sociedade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- Atuar em valor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os níveis escolares.

Em termos legais, a LDB prevê que incumbe ao docente (BRASIL, 1996):

Art. 13. Os docentes incumbir-se-ão de:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

O papel da universidade na formação profissional é imprescindível. Ainda de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as universidades podem ser conceituadas como instituições pluridisciplinares de formação profissional, cujo corpo docente deve ser composto por, pelo menos, um terço de mestres e doutores em regime de dedicação integral à instituição (BRASIL, 1996).

Assim, pode-se concluir pela imprescindibilidade do docente nas instituições de ensino superior para desenvolver trabalhos voltados à formação profissional, mediante repasse de conhecimentos e experiências.

A Universidade Federal do Triângulo Mineiro é uma instituição pública de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação (MEC), sob a forma de autarquia federal.

A transformação da antiga Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (FMTM) em universidade pela Lei nº 11.152/2005, deu origem à UFTM com objetivo de ministrar ensino superior de graduação e pós-graduação, promover atividades de extensão universitária e desenvolver pesquisas, em especial na área da saúde.

Com sede na cidade de Uberaba, a Instituição oferece cursos de graduação, pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, além de cursos técnicos profissionalizantes oferecidos pelo Centro de Educação Profissional (Cefores).

Com forte atuação na área de assistência à saúde, a Universidade possui em sua estrutura o Hospital de Clínicas, atualmente administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). O HC/UFTM detém grande renome e notoriedade nacional pela qualidade dos serviços prestados gratuitamente à população de Uberaba e cidades vizinhas, via Sistema Único de Saúde (SUS).

Outro grande destaque é o Complexo Cultural e Científico de Peirópolis (CCCP), administrado e zelado pela UFTM. No CCCP, encontram-se o Museu dos Dinossauros e sítios de escavações paleontológicas que impulsionam pesquisas na área e apresentam resultados de relevância mundial.

A Instituição possui ainda um *campus* no município de Iturama, criado no ano de 2015 com oferta inicial de três cursos: agronomia, licenciatura em ciências biológicas e licenciatura em química.

Assim, como base histórica, a Universidade Federal do Triângulo Mineiro possui os seguintes eventos marcantes, em ordem cronológica:

- Fundação ocorrida em 27 de abril de 1953, com a denominação de Sociedade Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, como sociedade civil privada;
- Autorização de funcionamento em 8 de março de 1954, firmada pelo Conselho Nacional de Educação, bem como pelo Decreto Governamental nº. 35.249, de 24 de março de 1954;
- Reconhecimento legal por meio do Decreto nº 47.496, de 26 de dezembro de 1959, e publicação no Diário Oficial da União (DOU), de 7 de janeiro de 1960;
- Federalização ocorrida pela Lei nº 3.856, de 18 de dezembro de 1960, publicada no DOU de 21 de dezembro de 1960, página 16.173;
- Transformação em Autarquia Federal pelo Decreto nº 70.686, de 7 de junho de 1972, publicada no DOU de 8 de junho de 1972, página 5.043;
- Inauguração da sede do Hospital Escola em 1982;
- Transformação em Universidade, mediante denominação de Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM, pela Lei nº 11.152, de 29 de julho de 2005, publicada no DOU em 1º de agosto de 2005, Seção 1 - Número 146, páginas 2 e 3;

- Criação do Campus Universitário de Iturama em 2015 pela Resolução nº 01, de 10 de fevereiro de 2015, do Conselho Universitário da UFTM.

A comunidade universitária da UFTM é composta por docentes, servidores técnico-administrativos ativos e pelos discentes.

## DOCENTES

---

O corpo docente da UFTM é formado por professores efetivos investidos em cargos da carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, bem como por professores visitantes e substitutos, enquanto perdurar seu vínculo temporário com a Universidade.

Compete ao docente desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária, conforme as atribuições definidas pela natureza de seu vínculo institucional, de sua classe e do seu regime de trabalho.

Segundo o Regimento Geral da UFTM, são atribuições do docente:

- I - elaborar o Plano de Ensino da disciplina ou atividade didático-pedagógica pela qual responde;
- II - ministrar e coordenar as atividades de prática didático-pedagógica da disciplina correspondente, cumprindo integralmente o programa e a carga horária que lhe competem;
- III - controlar a frequência de discentes dentro dos prazos estabelecidos;
- IV - organizar e aplicar os métodos e instrumentos da avaliação de aproveitamento discente, além de observar e aplicar os recursos de recuperação estabelecidos;
- V - cumprir o Calendário Acadêmico em termos de integralização curricular, de provas e exames, da avaliação de aproveitamento discente e de registro de notas e frequências;
- VI - observar e aplicar os Regimes Disciplinares, discente e docente;
- VII - participar de Conselhos, Colegiados, Núcleos de Estudo e Análises ou de Comissões da Instituição a que for designado;
- VIII - orientar os trabalhos didático-pedagógicos, dentre eles o Estágio Supervisionado Obrigatório e outras atividades extracurriculares;
- IX - participar de projetos de pesquisa acadêmica ou programas e atividades de extensão e/ou coordená-los;
- X - orientar e supervisionar trabalhos de discentes em atividades de pós-graduação;
- XI - publicar artigos ou títulos e efetuar eventuais apresentações em eventos técnico-científicos ou culturais;
- XII - participar, quando designado, da elaboração ou reformulação de projetos pedagógico e institucional;

XIII - participar de iniciativas e estudos objetivando a prospecção de potencialidades, criação, reformulação, avaliação e extinção de programas, projetos ou atividades;

XIV - reportar-se, independente da lotação, ao Departamento Didático-Científico de referência, ao Coordenador de Curso, projeto, área ou atividade ao qual tenha sido designado;

XV - exercer demais atribuições de natureza didática, pedagógica, técnica, científica, cultural e de gestão a si consignadas.

Os docentes da Instituição, em qualquer instância, serão lotados, originalmente, nos Institutos Acadêmicos, nos respectivos Departamentos Didático-Científicos de referência, segundo a área de competência, de modo a favorecer a interdisciplinaridade e sua mobilidade sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Uma vez lotado, o docente fica sob a supervisão do Coordenador do Curso a que estiver vinculado.

## **TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

---

O corpo técnico-administrativo da Universidade é formado por servidores efetivos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da União.

São atribuições gerais do pessoal técnico-administrativo, sem prejuízo das atribuições específicas de seu cargo:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades de apoio técnico-administrativo ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária;

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Universidade disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária.

Além das atividades gerais e específicas, o servidor poderá exercer, também, atividades de direção, gestão, coordenação, assessoramento e assistência.

O corpo técnico-administrativo possui representatividade, com direito a voz e voto, nos Colegiados deliberativos e nas Comissões instituídas para tratar de matérias inerentes à Universidade.

## **DISCENTES**

---

O segmento discente constitui-se por alunos regulares e especiais, matriculados em cursos profissionalizantes, de graduação ou pós-graduação.

Aluno regular é aquele que se encontra matriculado com observância de todos os requisitos necessários à obtenção dos correspondentes títulos em: cursos de graduação; cursos profissionais técnicos; cursos de pós-graduação *stricto sensu* ou em programa de pós-graduação *lato sensu*, modalidade residência.



Aluno especial é aquele matriculado em: cursos de pós-graduação *lato sensu*; disciplinas isoladas dos cursos de graduação ou pós-graduação, ou em outras modalidades de cursos previstas na legislação em vigor.

Ao corpo discente é assegurada a representação, com direito a voz e voto, nos Colegiados deliberativos e Comissões da UFTM, instituídas para tratar de matérias relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão universitária. Contudo, somente os alunos regulares poderão exercer as funções de representação de sua classe.

Os alunos da Universidade estão submetidos ao regime disciplinar institucional que assegura, mantém e preserva a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os princípios éticos e morais, garantindo a disciplina e convivência harmônica no seio da comunidade acadêmica.

Diante de uma conduta passível de sanção disciplinar, o discente está sujeito à aplicação de advertência, serviço comunitário, repreensão, suspensão ou desligamento, conforme a gravidade do ato praticado e o previsto no Regimento Geral da UFTM.

Cumpra à Universidade Federal do Triângulo Mineiro oferecer cursos e programas de educação superior nas esferas sequencial, de graduação e pós-graduação.

Os cursos sequenciais destinam-se à formação específica ou à complementação de estudos em campos restritos da Ciência, das Humanidades e das Artes, sendo ofertados pela Universidade em consonância com os requisitos do Ministério da Educação.

Os cursos de graduação são programas multidisciplinares, cujo objetivo é proporcionar a formação de nível superior que habilite os discentes à obtenção de graus acadêmicos e assegure condições plenas para o exercício profissional na área escolhida.

Os programas de pós-graduação, *lato* e *stricto sensu*, visam especializar e ampliar a formação adquirida nos cursos de graduação, bem como formar docentes, pesquisadores e profissionais aptos ao exercício qualificado da profissão escolhida.

A pesquisa objetiva a produção, crítica e difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos voltados ao interesse coletivo, de forma que suas ações estejam articuladas junto ao ensino e extensão universitária.

A UFTM incentiva o desenvolvimento da pesquisa por meio de: concessão de bolsas de diversas categorias; formação de pessoal em cursos de pós-graduação próprios ou de outras instituições de ensino; concessão de auxílios para execução de projetos de pesquisa; formalização de variados acordos com agências de fomento às pesquisas nacionais e estrangeiras; intercâmbio com outras instituições científicas, a fim de estimular os contatos entre pesquisadores e desenvolvimento de projetos em comum; divulgação das pesquisas realizadas; participação e realização de eventos para estudos e debates de temas científicos.

A extensão universitária é um processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e à pesquisa de forma indissociável. Por intenção, a extensão universitária da UFTM objetiva ampliar a relação entre a instituição e a sociedade, divulgar conhecimentos, propor atividades, orientar projetos em diversas matérias de cunho educacional e cultural, assim como oferecer cursos de extensão e prestar serviços à comunidade de forma geral.

Como métodos de incentivo ao desenvolvimento de atividades de extensão, a Universidade celebra diversos acordos com instituições públicas e privadas, concede bolsas para esta finalidade, promove a divulgação e publicação dos trabalhos realizados, além de realizar eventos de naturezas variadas de cunho artístico, cultural e científico.

# ESTRUTURA FÍSICA DO COMPLEXO UNIVERSITÁRIO

A UFTM possui *campi* nas cidades de Uberaba e Iturama, ambas localizadas na região do Triângulo Mineiro, em Minas Gerais.

O Complexo Universitário em Uberaba é composto por 5 (cinco) unidades e o de Iturama possui 5 (cinco) estruturas institucionais:

## UBERABA

### UNIDADE ABADIA – SEDE

**Sede:** Constituída por dois prédios, onde funcionam:

**Prédio da Reitoria:** Edificação de quatro andares que abriga a administração central da UFTM;

**Biblioteca Central:** Com área total de 2.408 m<sup>2</sup>, a edificação foi concluída em 2009 após a expansão da Universidade, proporcionando significativa ampliação e modernização dos espaços destinados ao acervo de livros e periódicos, estudo individual e em grupo. Hoje,



*Fonte: UFTM*

a estrutura possui cinco pavimentos distribuídos em: ambiente de estudo individual com 80 lugares, oito cabines de estudo em grupo, mesas de estudo com aproximadamente 70 lugares; 26 computadores com acesso à internet, 7 cabines para uso de materiais audiovisuais com aparelhos de TV e DVD, 2 salas para treinamentos dos usuários e escaninhos. A reforma incluiu uma cápsula de transposição de nível que possibilita a transição de pessoas com deficiência entre os pavimentos.

📍 Endereço: Avenida Frei Paulino, 30 - Bairro Abadia

**Centro Educacional (CE):** Com aproximadamente 14.000m<sup>2</sup> de área construída, tem capacidade para abrigar 2.500 alunos. São 50 salas de aula, com projetor multimídia e *notebook*, 23 laboratórios, além de salas de apoio, salas para a administração, salas de coordenação de cursos e de professores. No CE funcionam os cursos de graduação em Biomedicina, Medicina, Nutrição, Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional e as Licenciaturas. A sede abriga também o Mestrado em Educação e o Mestrado Profissional em Matemática em rede nacional, bem como os Institutos de Ciências da Saúde (ICS) de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais (IELACHS).

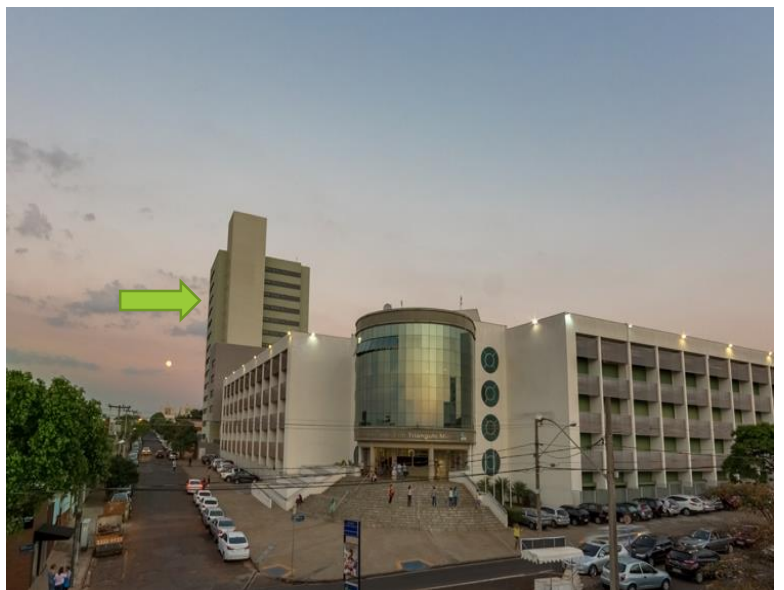


Fonte: UFTM

📍 Endereço: Avenida Getúlio Guaritá, 159 - Bairro Abadia

### **Centro de Pesquisas Professor Aluizio Rosa**

**Prata:** Localizado na mesma área onde se encontra o Centro Educacional, seus 20.227 m<sup>2</sup> são divididos em 4 blocos. Nele estão instalados o Museu Memória Viva, Auditório Turmalina, gabinetes para os docentes, salas para coordenações de cursos, direções de departamentos e direções de Institutos (ICS, ICBN, IELACHS), além do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) e uma grande área de convivência.



Fonte: UFTM

📍 Endereço: Rua Vigário Carlos, 100 - Bairro Abadia

## Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à

Docência (PIBID): O Programa Institucional de Iniciação à Docência foi criado pelo Ministério da Educação e pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) para destinar bolsas de iniciação à docência a alunos dos cursos de licenciatura das instituições de ensino superior.

- Endereço: Praça Dr. Thomaz Ulhôa, 582  
Bairro Abadia



Fonte: Google Street View

## Centro de Estudos e Pesquisa em Psicologia

Aplicada: Oferece atividades teórico/práticas aos alunos da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, bem como atendimentos psicológicos à comunidade em convênio com o SUS por alunos que estão estagiando nas diversas disciplinas do curso de Psicologia, sob orientação de docentes da Universidade.

- Endereço: Praça Thomaz Ulhôa, nº 594  
Bairro Abadia



Fonte: Google Street View

## **UNIDADE ABADIA – COMPLEXO HOSPITALAR**

Hospital de Clínicas: O Hospital de Clínicas é certificado como Hospital de Ensino e disponibiliza campo de estágio para cursos técnicos e de graduação da UFTM, em especial na área da saúde, além de atender às demandas de formação profissional no que diz respeito à residência médica e à pós-graduação (*lato e stricto sensu*). São 27,2 mil metros quadrados distribuídos entre ambientes de internação, ambulatorios, pronto-socorro e



Fonte: UFTM

serviços de diagnóstico e tratamentos especializados. Possui cinco anexos: Ambulatório Maria da Glória, Ambulatório de Especialidades, Ambulatório de Pediatria, Centro de Reabilitação e Unidade Dona Aparecida do Pênfigo, totalizando 190 consultórios.

Atualmente, conta com 302 leitos, sendo 20 Unidades de Terapia Intensiva (UTI) Infantil, 10 UTI Adulto e 10 UTI Coronariano, 22 no Pronto Socorro e 6 leitos de Hospital Dia. Além disso, o Centro Cirúrgico possui 14 salas.

Os principais serviços multiprofissionais oferecidos são: captação de pâncreas e fígado; cirurgias bariátricas e em diversas outras especialidades; gestação de alto risco e pediatria; hematologia e hemoterapia; Hospital-Dia Clínico; medicina física e reabilitação; neurocirurgia; nutrição enteral e parenteral; oftalmologia e otorrinolaringologia; oncologia e central de quimioterapia; patologia clínica e cirúrgica; procedimentos cardiovasculares; radiodiagnóstico com ressonância nuclear magnética; terapia intensiva; terapia renal substitutiva; transplante autólogo de medula óssea; transplante de córnea, rins e válvula cardíaca; tratamento de Aids e hepatites; traumatologia e ortopedia; urologia e outras.

📍 Endereço: Avenida Getúlio Guaritá, 130  
Bairro Abadia

**Antiga Santa Casa:** No prédio onde se localizava o antigo Hospital das Clínicas, também conhecido como Antiga Santa Casa, funcionam os Programas de Pós-Graduação em Ciências da Saúde e em Medicina Tropical e Infectologia.

📍 Endereço: Acesso pela Avenida Getúlio Guaritá, 130 - Bairro Abadia



Fonte: UFTM



Fonte: UFTM

**Pós-Graduação em Enfermagem:** A sede abriga o Mestrado e Doutorado em Atenção à Saúde, oferecidos pelo Centro de Graduação em Enfermagem da Universidade, bem como projetos de extensão.

📍 Endereço: Avenida Getúlio Guaritá, 107  
Bairro Abadia



Fonte: UFTM

**Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS):** O NASS coordena ações e programas que têm como finalidade principal a promoção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e funcional.

📍 Endereço: Rua Capitão Domingos, 320  
Bairro Abadia



Fonte: UFTM

**Núcleo de Apoio ao Estudante em Saúde (NAES):** Visa prestar assistência biopsicossocial com ênfase na prevenção de agravos e na promoção de saúde. Além das ações e projetos de promoção de saúde, a equipe multiprofissional oferece acolhimento, imunização, atendimento médico (geral e ginecológico), de enfermagem, nutrição, fisioterápico e psicológico (individual e/ou grupal) e realiza, ainda, encaminhamentos para consultas em outras especialidades médicas.

📍 Endereço: Avenida Getúlio Guaritá, 440  
Bairro Abadia



Fonte: UFTM

## UNIDADE PRAÇA MANOEL TERRA

**Prédio Central:** Na unidade Praça Manoel Terra funcionam o curso de graduação em Enfermagem, o Instituto de Ciências Biológicas e Naturais (ICBN), a Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas, a Pós-Graduação Interdisciplinar em Biociências Aplicadas e o Cefores.

📍 Endereço: Praça Manoel Terra, 330  
Bairro Abadia



Fonte: UFTM

## Departamento de Tecnologia da Informação

**(DTI):** O Departamento de Tecnologia da Informação abriga os setores de Desenvolvimento de *Software*, Manutenção de Equipamentos, Rede e Assistência ao Usuário, além de Laboratório de Inclusão Digital.

📍 Endereço: Rua do Carmo, 143  
Bairro Abadia



Fonte: UFTM

## UNIDADE UNIVERDECIDADE

**Unidades I e III:** Com 12.000m<sup>2</sup> de área construída, as Unidades abrigam os Institutos de Ciências Tecnológicas e Exatas (ICTE) e de Ciências Exatas, Naturais e Educação (ICENE), alguns cursos de graduação, os Programas de Pós-Graduação Multicêntrico em Química de Minas Gerais e de Mestrado Profissional em Química em Rede Nacional, laboratórios de ensino, 30 salas de aula, estacionamento, biblioteca setorial e restaurante universitário.



Fonte: UFTM



📍 Endereço: Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1400 – Univerdecidade

**Biblioteca Setorial:** Criada em 2010 para dar apoio aos cursos de Engenharia, com atendimento posterior aos cursos de Licenciatura em Física, Química, Ciências Biológicas e Matemática. Em 2016 foi ampliada para melhor atendimento aos usuários, totalizando uma área de 2000m<sup>2</sup> com 316 lugares para estudo individual, 19 cabines de estudo em grupo, 17 mesas de estudo, 01 sala para treinamentos.



Fonte: UFTM

**Restaurante Universitário:** O Restaurante Universitário da Unidade Univerdecidade visa oferecer refeições em condições higiênico-sanitárias adequadas e nutricionalmente balanceadas aos alunos, servidores, funcionários terceirizados, estagiários e visitantes da UFTM, contribuindo assim com a saúde e bem estar da comunidade acadêmica, além de promoção da qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante abertura de campo de estágio para diversas disciplinas.



Fonte: UFTM

Horários de funcionamento: Almoço - 11h às 14h / Jantar - 17h30 às 20h

Os Institutos contam ainda com outras instalações descentralizadas, como a Oficina do Curso de Engenharia Mecânica.

📍 Rua Edmundo Borges Araújo 539  
São Benedito.



Fonte: Google Street View

**Unidade II:** Nesta unidade funcionam o Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica (PMPIT) e a Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia Ambiental.

📍 Endereço: Avenida Doutor Randolpho Borges Júnior, 1250  
Univerdecidade



Fonte: UFTM

**Centro Olímpico:** O Centro Olímpico de Uberaba está sob gestão da Universidade Federal do Triângulo Mineiro desde 2011. O espaço é adequado para tornar-se um equipamento de excelência para a formação de atletas, e também é considerado um laboratório do curso de Educação Física. Nele existem salas de aula para complementação teórica das atividades.

📍 Endereço: Avenida Dr. Randolpho Borges Júnior, 2401  
Univerdecidade



Fonte: UFTM

## UNIDADE PEIRÓPOLIS – COMPLEXO CULTURAL E CIENTÍFICO DE PEIRÓPOLIS

### Administração da Unidade Peirópolis:

Responsável pela gestão do patrimônio, recursos materiais e humanos; zelar pela manutenção predial; desenvolver projetos de extensão propostos pelo CCCP; acompanhar os projetos de pesquisa e extensão propostos pelos docentes da UFTM; dar suporte à realização de eventos; agendar as excursões de grupo, bem como o uso do alojamento.

📍 Endereço: BR 262, km 784, Peirópolis



Fonte: UFTM

**Museu dos Dinossauros:** O Museu dos Dinossauros funciona em conjunto com o Centro de Pesquisa Paleontológicas "Llewellyn Ivor Price" tendo como objetivo a difusão do conhecimento científico produzido através das ações desenvolvidas no âmbito da Geologia e Paleontologia na UFTM.

📍 Endereço: BR 262, km 784, Peirópolis



Fonte: UFTM

## ITURAMA

**Unidade I:** Com 1.647,40m<sup>2</sup>, a Unidade possui 4 salas de aula com capacidade para 50 alunos cada, 5 laboratórios (informática, biologia, química, de ensino e microscopia), biblioteca, cantina, bem como os setores de Assistência Estudantil, Ouvidoria e Serviço de Psicologia.

📍 Endereço: Avenida Rio Paranaíba, 1229  
Centro



Fonte: UFTM

**Unidade II:** Com 309,87 m<sup>2</sup>, funcionam nesta unidade a Secretaria Acadêmica, Assessoria Pedagógica, sala dos professores, Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, Direção de Laboratórios e Coordenações de Cursos.

📍 Endereço: Avenida Rio Paranaíba, 1295  
Centro



Fonte: UFTM

**Unidade III:** Possui 254,99m<sup>2</sup> e nela se encontram as Diretorias do *Campus* (Geral e Administrativa), setores administrativos, de Tecnologia da Informação, Infraestrutura, Secretaria-Executiva, Recursos Humanos e Almojarifado.

📍 Endereço: Rua Cidade do Prata, 392  
Centro



Fonte: UFTM

**Escola Municipal Dalva Barbosa Garrido:**

Mediante parceria com o município de Iturama, a Escola Municipal Dalva Barbosa Garrido fornece o espaço físico de 4 salas para uso dos cursos da UFTM no contraturno. Em contrapartida, a Universidade equipou as salas com carteiras, quadro e ar-condicionado.

📍 Endereço: Rua Cidade do Prata, 452



Fonte: UFTM

**Escola Municipal Agrícola Alípio Soares Barbosa:**

Local onde são realizadas aulas teóricas e práticas tanto de alunos da rede municipal de ensino como do curso de Agronomia da UFTM. Ela conta com uma sala de aula e laboratórios de informática, de solos e fitossanidade.

Atualmente, há quatro disciplinas com aulas práticas realizadas na Escola Agrícola: Fertilidade do solo e nutrição de plantas, Mecânica de máquinas agrícolas, Meio ambiente e manejo de recursos naturais renováveis, e Biologia e controle de plantas daninhas.

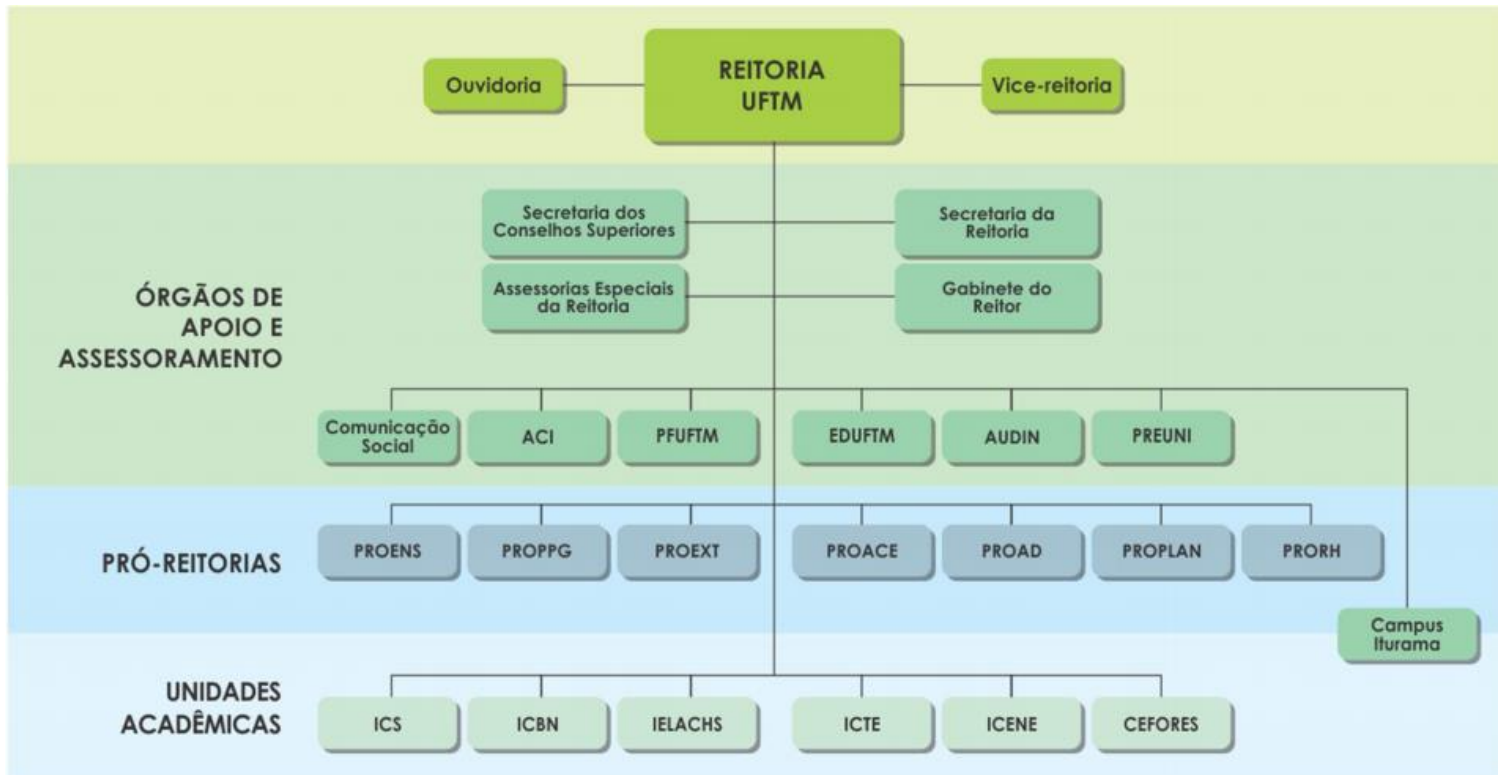


Fonte: UFTM

📍 Endereço: BR 497, Km 241, Zona Rural

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da UFTM é dividida conforme o organograma abaixo:



Fonte: Anuário UFTM 2018

O Regimento Geral da UFTM prevê que compõem a estrutura básica da Instituição os Conselhos Superiores, a Administração Executiva e as Unidades Acadêmicas.

## CONSELHOS SUPERIORES

Os Conselhos Superiores são órgãos máximos da Universidade, de naturezas deliberativa, normativa, consultiva e fiscalizadora, com atuação no âmbito interno da UFTM.

A representação colegiada de ordem superior possui por designação propor, deliberar e apreciar recursos, em suas instâncias e matérias pertinentes, sobre questões relativas ao ensino, pesquisa, extensão, atividades administrativas, financeiras e ao desenvolvimento social.

São órgãos superiores da Universidade:

I – Deliberativos, Normativos e Consultivos

- a) Conselho Universitário (Consu);
- b) Conselho de Ensino (Coens);
- c) Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (COPPG);
- d) Conselho de Extensão Universitária (Coext);

II - Fiscalizador

- a) Conselho de Curadores (Concur);

III - Consultivo

- a) Conselho Social de Desenvolvimento (Condes).

## **CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU**

---

O Conselho Universitário da Universidade Federal do Triângulo Mineiro é o órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva. É competente para decidir sobre a execução da política geral da Instituição, apreciar e deliberar sobre matérias relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como aquelas de natureza técnico-administrativa e financeira. Além da representatividade dos segmentos docente, discente, e dos servidores técnico-administrativos, conta também com representantes da sociedade civil e egressos (comunidade externa).

O Consu é presidido pelo Reitor da UFTM e composto por 67 vagas permanentes, conforme estabelecido no Regimento Geral da UFTM.

São membros natos do Consu o Reitor, o Vice-Reitor, o último Reitor, os Diretores de Institutos e o Diretor do Cefores. Os demais membros são eleitos por seus pares, em votação direta e secreta, salvo os representantes da comunidade externa, que são indicados pelo Conselho Social de Desenvolvimento da UFTM.

Os membros eleitos ou indicados têm mandato de 2 (dois) anos, salvo o representante dos discentes, com mandato de um ano, habilitando-se todos à uma reeleição.

As vagas permanentes do Conselho são distribuídas da seguinte forma:

I – Reitor;

II – Vice-Reitor;

III – Último Reitor, que tenha cumprido o mandato;

IV – Diretores dos Institutos;

V – representantes da comunidade docente:

a) 2 (dois) docentes para cada Instituto e o Cefores;

b) 26 (vinte e seis) docentes, distribuídos entre os Institutos e o Cefores, proporcionalmente ao número de docentes efetivos somado ao de vagas já autorizadas em cada Instituto e Cefores.

VI – 9 (nove) representantes do corpo discente, sendo 6 (seis) dos cursos de graduação, 1 (um) dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, 1 (um) dos programas de pós-graduação *lato sensu* e 1 (um) do ensino profissional técnico;

VII – 9 (nove) representantes do corpo técnico-administrativo, sendo 1 (um) representante dos aposentados do segmento;


VIII – 2 (dois) representantes da comunidade externa;

IX – representante de *campus* externo ao município, quando houver;

X – 1 (um) representante dos aposentados do segmento docente.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30 - Reitoria, 2º Andar - Bairro Abadia

 3700-6033

 sec.conselhos@uftm.edu.br

## CONSELHO DE ENSINO – COENS

---

O Conselho de Ensino, vinculado ao Consu, possui natureza consultiva e deliberativa no que concerne às atividades de ensino de graduação e ensino básico, técnico e tecnológico, com estrita observância da legislação educacional vigente, do Estatuto e Regimento Geral da UFTM e das disposições contidas no Regimento Interno do Coens.

Compete ao Coens apreciar, opinar e deliberar matérias e recursos sobre a política geral e as estratégias relacionadas à educação superior e profissionalizante.

O Conselho é presidido pelo Pró-Reitor de Ensino e formado mediante representatividade inerente aos segmentos do ensino profissionalizante e de graduação da UFTM, possuindo a seguinte composição:

I – Pró-Reitor de Ensino, que o preside;

II – Diretores dos Institutos;

III – Coordenadores dos Cursos de Graduação;

IV – Gestor do Centro de Apoio à Graduação;

V – Diretor do Cefores;

VI – Gestor da Administração Acadêmica;

VII – Gestor do Núcleo de Desenvolvimento Educacional;

VIII – representante dos docentes do ensino de graduação, por Instituto, eleito por seus pares;

IX – representante dos docentes do ensino profissional técnico, eleito por seus pares;

X – representante dos técnico-administrativos, eleito por seus pares;

XI – representante dos discentes do ensino profissional técnico, eleito por seus pares;

XII – 4 (quatro) representantes dos discentes do ensino de graduação, eleitos por seus pares.

 Prédio da Reitoria - 1º andar

Av. Frei Paulino, 30 - Bairro Abadia - Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino (Proens)

 3700-6180

 coens@uftm.edu.br

## CONSELHO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – COPPG

---

O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação é um órgão vinculado ao Consu, de natureza consultiva e deliberativa, designado a orientar, apreciar, opinar e deliberar matérias e recursos sobre a política geral e estratégias da pesquisa e ensino acadêmicos, bem como no que concerne às atividades relativas ao planejamento, ao fomento, à execução e avaliação das atividades, projetos e programas de pesquisa e pós-graduação.

Composto pela representatividade atinente aos segmentos envolvidos em atividades de pesquisa e pós-graduação, o COPPG é presidido pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e formado pelos seguintes membros:

I – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

II – Diretores dos Institutos;

III – Coordenadores de programas de pós-graduação *stricto sensu*;


IV – representante dos docentes de cada programa de pós-graduação *stricto sensu*, eleito por seus pares;

V – representante dos coordenadores dos programas de pós-graduação *lato sensu*, modalidade residência, eleito por seus pares;

VI – representante dos coordenadores dos programas de pós-graduação *lato sensu*, modalidade não residência, eleito por seus pares;

VII – 4 representantes dos discentes, sendo 1 da graduação, 1 da pós-graduação *lato sensu*, 2 da *stricto sensu* (um mestrando e um doutorando), eleitos por seus pares e regularmente matriculados;

VIII – representante dos técnico-administrativos, no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, eleito por seus pares.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar - Bairro Abadia – Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

 pg@pesqpg.uftm.edu.br



## CONSELHO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – COEXT

---

O Conselho de Extensão Universitária é um órgão consultivo e deliberativo, vinculado ao Consu, e possui finalidade de apreciar, opinar e deliberar matérias e recursos sobre a política geral e as atividades de extensão universitária com estrita observância da legislação educacional vigente, do Regimento Geral da UFTM, sendo composto por:


I – Pró-Reitor de Extensão Universitária, que o preside;

II – Coordenadores dos cursos de graduação;


III – Coordenador Geral dos cursos técnico-profissionalizantes;

IV – 4 representantes dos discentes, eleitos por seus pares, sendo 1 da pós-graduação, 2 da graduação e 1 do ensino profissional técnico;

V – representante dos técnico-administrativos, no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão Universitária, eleito por seus pares.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30 - Reitoria, 2º Andar - Bairro Abadia – Pró-Reitoria de Extensão Universitária (Proext)

 3700-6145

 coext@uftm.edu.br

## CONSELHO DE CURADORES – CONCUR

---

Trata-se de um órgão fiscalizador, composto mediante representatividade do Ministério da Educação, bem como dos segmentos inerentes à comunidade universitária e comunidade externa.

Designado para apreciar e aprovar as contas apresentadas pelo Reitor, referentes à origem e à aplicação de caráter orçamentário–financeiro.

O Conselho de Curadores é composto por:

I – representante do corpo docente;

II – representante do corpo discente;

III – representante do corpo técnico-administrativo, em conformidade com o Estatuto;

IV – representante do Ministério da Educação;

V – representante da comunidade do município de Uberaba;

VI – representante dos aposentados do segmento técnico-administrativo;

VII – representante dos aposentados do segmento docente.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30 - Reitoria, 2º Andar - Bairro Abadia

 3700 6033

 sec.conselhos@uftm.edu.br

## CONSELHO SOCIAL DE DESENVOLVIMENTO – CONDES


---

É um órgão de assessoramento que tem por objetivo averiguar junto à Comunidade externa suas necessidades e demandas no campo do saber, com vistas ao desenvolvimento institucional. Cabe ao Condes apreciar e opinar sobre as políticas e estratégias da UFTM, bem como formular propostas e sugestões ao Desenvolvimento Institucional.


A composição do Conselho é formada por representantes da sociedade local e regional (comunidade externa) e membros da comunidade interna da UFTM:

I - representação da comunidade interna: Reitor, que o preside; Vice-Reitor; Pró-Reitores; Diretores dos Institutos e Cefores; Diretor-Geral do Hospital de Clínicas da UFTM; último Reitor; representante dos docentes aposentados; representante dos técnico-administrativos aposentados; representante dos ex-alunos; representante dos técnico-administrativos; representante dos discentes.

II - segmentos representativos da sociedade civil: assistência social; clubes de serviços; conselhos profissionais; defesa dos direitos humanos e da cidadania; estudantil básico e superior da comunidade externa; gestão da educação; gestão da ciência e tecnologia; gestão do meio ambiente; gestão da saúde; setor legislativo estadual; setor legislativo federal; setor legislativo municipal; setor produtivo empresarial e rural; municípios da microrregião; trabalhadores da educação; representante do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiências (Condefu); representante dos usuários do Conselho Municipal de Saúde.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30 - Reitoria, 2º Andar - Bairro Abadia

 3700 6033

 sec.conselhos@uftm.edu.br

## COLEGIADO DE CURSOS

---

Além dos Conselhos Superiores, também constituem órgãos deliberativos, normativos e consultivos os Colegiados de Cursos, no âmbito de cada curso de graduação e pós-graduação, vinculados ao Conselho de Ensino e ao Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, respectivamente.

Os Colegiados dos Cursos da UFTM possuem o propósito de atender às demandas e recursos de seu curso, da comunidade discente e docentes que lhes são vinculados.

Suas competências específicas são designadas em regulamento próprio.

A composição destes Colegiados é formada por:

I - Coordenador do Curso, como seu Presidente;

II - representantes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, na forma que dispuser o Regulamento Interno do Colegiado.

## ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA

---

A administração executiva da UFTM é composta pela Reitoria, Pró-Reitorias e órgãos vinculados.

### REITORIA

---


A Reitoria é o órgão executivo superior da Universidade, responsável pelo planejamento, supervisão, controle, execução e coordenação das ações e operações inerentes ao funcionamento da Instituição.

Competente para administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades da UFTM, a Reitoria é exercida pelo Reitor, com auxílio do Vice-Reitor e assessoramento das Pró-Reitorias e Unidades de Assessoramento de vinculação direta.

São órgãos de apoio e assessoria à Reitoria: Secretaria dos Conselhos Superiores; Assessoria Especial, Secretaria e Gabinete da Reitoria; Comunicação Social; Assessoria de Cooperação Internacional; Procuradoria Federal; Editora Universitária; Auditoria Interna e Prefeitura Universitária.

 Prédio da Reitoria


Avenida Frei Paulino, 30, 3º andar – Bairro Abadia

 3700-6036

### GABINETE DA REITORIA

O Gabinete da Reitoria é um órgão de assessoramento à Reitoria, responsável pela coordenação, articulação, divulgação e arquivamento dos atos do gestor, bem como da correspondência recebida, além do suporte de secretaria geral destinada ao Reitor, Vice-Reitor e Conselhos Superiores.

Compete ainda ao Gabinete da Reitoria o assessoramento à Gestão, ações administrativas, políticas e de gerenciamento.

 3700-6003


## AUDITORIA INTERNA

A unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Triângulo Mineiro é um órgão técnico de controle, avaliação e fortalecimento da Gestão, tendo como função principal assessorar a alta administração e racionalizar as ações de controle, com vistas a fortalecer a gestão da UFTM.

Tem por finalidade, ainda, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos de Gestão, assegurando orientação necessária ao cumprimento das leis, normas e regulamentos, com vistas à aplicação regular e utilização adequada dos recursos e bens disponíveis; avaliar a regularidade e operacionalidade dos controles internos, da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Instituição em prol da eficiência, eficácia e efetividade, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar, orientar e monitorar a operação, desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas de controle interno, planejamento estratégico e *accountability*.

 Prédio da Reitoria

Avenida Frei Paulino, 30, 3º andar – Bairro Abadia

 3700-6052

@ auditoria@uftm.edu.br


## PROCURADORIA FEDERAL

A Procuradoria Federal é a unidade administrativa vinculada à Reitoria da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, cuja finalidade é oferecer apoio administrativo e estrutural ao órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, ora responsável em realizar a consultoria e o assessoramento jurídico a esta autarquia federal.

Portanto, incumbe à Procuradoria Federal orientar os gestores acerca da legalidade dos atos a serem praticados ou já consolidados, sem adentrar nos aspectos técnicos e administrativos que envolvam a discricionariedade e conveniência institucional relativas às tomadas de decisões de gestão.

 Prédio da Reitoria

Avenida Frei Paulino, 30, 3º andar – Bairro Abadia

 3700-6060


@ procuradoria@uftm.edu.br

## COMUNICAÇÃO SOCIAL

Responsável pelo apoio e assessoramento da Instituição nas áreas de Imprensa, Publicidade e Marketing, Cerimonial e Fotografia, além de elaboração e execução de ações de comunicação para o público interno e externo.

 Prédio da Reitoria

Avenida Frei Paulino, 30, 3º andar – Bairro Abadia

 3700-6060

 comunicacao@uftm.edu.br


## Comunicação e Jornalismo


Setor responsável pela elaboração e publicação de notícias e atendimento aos meios de comunicação. O setor ainda possui o serviço de Publicidade e Marketing, responsável pela produção de materiais institucionais de divulgação e por campanhas publicitárias nas diversas mídias, bem como o serviço de Cerimonial e Fotografia, competente para coordenar a realização de atos protocolares, solenidades e serviços fotográficos para a comunidade universitária.

## ASSESSORIA DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

A Assessoria de Cooperação Internacional da UFTM é uma unidade vinculada à Reitoria, criada para promover a interação da Universidade com organismos e instituições internacionais, ampliando e consolidando a internacionalização e os laços de cooperação interinstitucionais, além de estabelecer novas ações em atendimento às demandas de Institutos, Departamentos e de toda a Universidade.

 Avenida Getúlio Guaritá, 159 – Bairro Abadia

 3700-6801 / 3700-6328


 aci@uftm.edu.br / sec.aci@uftm.edu.br

## EDITORA UNIVERSITÁRIA

A Editora da Universidade Federal do Triângulo Mineiro é responsável por propor e executar a política editorial da Instituição e publicar obras no formato impresso, digital e eletrônico, na modalidade de livros,

periódicos, entre outros materiais aprovados pelo Conselho Editorial, provenientes das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atualmente, a Editora Universitária possui 09 (nove) revistas eletrônicas, cujo acesso encontra-se disponível pelo link <http://seer.uftm.edu.br/revistaeletronica/>


 Praça Thomaz Ulhôa, 582 – Bairro Abadia


 3700-6647

 editora@uftm.edu.br

## **PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

A Prefeitura Universitária é um órgão vinculado à Reitoria que tem por finalidade promover a administração dos *campi* quanto à infraestrutura física, urbanismo e gestão ambiental.


 Rua do Carmo, 143 – Bairro Abadia

 3700-6417

 dti.preuni@uftm.edu.br

## **Departamento de Engenharia e Manutenção**

O Departamento de Engenharia e Manutenção tem por finalidade planejar, coordenar, executar serviços de obras, reformas, instalações e manutenção predial da Universidade, bem como acompanhar os serviços de engenharia contratados de terceiros.

 3331-3140

 dema.preuni@uftm.edu.br

## **Departamento de Tecnologia da Informação – DTI**

O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável pela política de investimentos, manutenção e ainda por prover o planejamento e a execução de todas as práticas envolvendo a tecnologia da informação e comunicação.

Estas práticas dizem respeito a equipamentos, desenvolvimento de *softwares* e aplicativos para computador, projetos, execução de cabeamentos e soluções de rede de dados, de forma a integrar todas as áreas da UFTM.

Em sua área específica no *site* da Universidade, o DTI disponibiliza normas e tutoriais relacionados aos serviços de internet e demais da tecnologia da informação.

Link <http://www.uftm.edu.br/prefeitura/departamento-de-tecnologia-da-informacao>

 3700-6416

 serviços.dti@uftm.edu.br

## PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD


---

A Pró-Reitoria de Administração é um órgão vinculado à Reitoria que tem por finalidade a coordenação e controle das atividades nas áreas de suprimento e logística de materiais e bens patrimoniais, serviços terceirizados, execução orçamentária e financeira, execução contábil e gestão de contratos e de convênios na UFTM.

Integra também a Proad a Assessoria Técnica, responsável pelo auxílio nas questões técnicas relacionadas à gestão administrativa, diagnosticando necessidades e propondo soluções inerentes às suas áreas de atuação.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar - Bairro Abadia

 3700-6087 / 3700-6088 / 3700-6789

 proad@uftm.edu.br / sec.proad@uftm.edu.br / assessoria.proad@uftm.edu.br

## SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Responsável pela orientação aos servidores da Universidade e aos usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos.

Além disso, o setor é responsável pela emissão dos bilhetes aéreos da Comunidade Universitária da UFTM.

 3700-6086

 scdp.proad@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Departamento de Licitações e Contratos é a unidade administrativa responsável por controlar, executar e assessorar as atividades inerentes aos processos licitatórios e aos contratos celebrados pela Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

 3700-6025

 dlc.proad@uftm.edu.br

### Divisão de Contratos

Responsável pelo controle, acompanhamento, assessoria e providências pertinentes aos procedimentos para efetivação das contratações da UFTM, desde a confecção e revisão de minutas; confecção e formalização de contratos, termos aditivos, rescisões; controle dos prazos de vencimento; atuação como intermediário entre a Universidade, fiscais de contratos e as contratadas.


Cabe, ainda, prestar informações sobre os contratos celebrados pela Universidade e orientar os fiscais quanto às regras dos contratos e notificá-los quando do vencimento ou necessidade de alterações.

 3700-6101

 contratos.dlc@uftm.edu.br

### Divisão de Licitações

Responsável por todas as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços da UFTM. Para isso, a Divisão elabora e divulga os respectivos instrumentos convocatórios de licitações (editais), bem como formaliza as minutas de contratos, atas de registro de preços e gerenciamento das solicitações de adesão aos processos licitatórios.

 3700-6083

 licitacoes.dlc@uftm.edu.br




## DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

O Departamento de Suprimentos e Patrimônio é responsável pelas atividades relacionadas ao abastecimento de materiais, mobiliário e equipamentos de todo o complexo UFTM.

O Departamento possui ainda o Serviço de Apoio Processual, responsável pelo controle de formalização de processos licitatórios, levantamento de preços exigido pela legislação e elaboração dos Termos de Referência dos processos comuns de aquisição/contratação.

Já ao Serviço de Importação compete pelas contratações mediante importação direta, fiscalização de contrato com despachante aduaneiro, inscrição e atualização de dados referentes ao Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX) junto à Receita Federal e demais cadastros necessários à execução de contratações nessa modalidade.


 3700-6100

 dsp.proad@uftm.edu.br

### Divisão de Almoxarifado

Responde pela recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais estocáveis, controle dos níveis de estoque, atendimento às requisições de materiais de toda a Universidade e acompanhamento de prazos de entrega de materiais junto aos fornecedores.


 Avenida Deputado José Marcus Cherem, 2150 - Bairro São Cristóvão

 3700-6660

 almoxarifado.dsp@uftm.edu.br

### Divisão de Compras


Encarregada para realização das aquisições diretas (mediante dispensa e inexigibilidade de licitação, cotação eletrônica e adesão a atas de registro de preços), instrução de processos licitatórios, elaboração de termos de referência, elaboração de planilhas de preços, entre outros serviços.

 3700-6095

 compras.dsp@uftm.edu.br

## Divisão de Patrimônio


Responsável pela recepção, registro, controle, distribuição e movimentação de bens patrimoniais a toda a Universidade, assim como pela reavaliação e desfazimento de bens, controle de bens imóveis, acompanhamento de prazos de entrega de materiais junto aos fornecedores, entre outros serviços.


 3700-6661

 patrimonio.dsp@uftm.edu.br

## DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS


Responsável pelas atividades relacionadas a orçamento, finanças e contabilidade, auxiliando na elaboração de propostas orçamentárias, prestações de contas anuais, relatórios e demonstrativos referentes à execução orçamentária, financeira e contábil, além de controlar, acompanhar e orientar sobre os procedimentos a serem adotados na execução orçamentária e financeira dos convênios firmados pela Universidade.

 3700-6007

 dof.proad@uftm.edu.br

## Divisão de Contabilidade


É a divisão responsável por planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades contábeis da UFTM.

 3700-6117 | 3700-6118 / 3700-6190

 contabilidade.dof@uftm.edu.br

## Divisão de Convênios


Responsável por controlar, acompanhar e orientar sobre os procedimentos a serem adotados na execução orçamentária e financeira dos convênios firmados pela Instituição.

 3700-6112 / 3700-6191

 convenios.dof@uftm.edu.br

## **Divisão de Finanças**


É a divisão competente para coordenar, acompanhar e controlar a execução financeira da Universidade.

 3700-6115 | 3700-6116

 [financas.dof@uftm.edu.br](mailto:financas.dof@uftm.edu.br)

## **Divisão de Gestão Orçamentária**


Incumbe à Divisão de Gestão Orçamentária planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária da Universidade.

 Telefone: 3700-6119

 E-mail: [digeor.dof@uftm.edu.br](mailto:digeor.dof@uftm.edu.br)

## **Divisão de Orçamento**


Responsável pela execução orçamentária da UFTM.

 Telefones: 3700-6113 | 3700-6114

 E-mail: [orcamento.dof@uftm.edu.br](mailto:orcamento.dof@uftm.edu.br)

## **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA**

Ao Departamento de Serviços e Logística compete a supervisão, coordenação e gerência das áreas de transporte, gráfica, segurança, conservação, limpeza, zeladoria, administração de edifícios, audiovisual e protocolo.


 Telefones: 3700-6027 / (34) 3700-6092


 E-mail: [dsl.proad@uftm.edu.br](mailto:dsl.proad@uftm.edu.br)

## Setor de Conservação Predial


Responsável pelo provimento, controle e fiscalização dos serviços de segurança, limpeza e conservação em todo o complexo UFTM.

O Setor possui também o Serviço de Audiovisual, responsável pelo controle, distribuição e instalação dos equipamentos de áudio e vídeo na UFTM.

 Chefia da Conservação Predial - 3700-6092

 Centro Educacional - 3331-6943

 Prédio da Reitoria - 3700-6077

 Unidade Praça Manoel Terra - 3700-6457


 Univerdecidade - 3331-3141


 Serviço de Audiovisual – 3700-6168

## Setor de Protocolo e Gestão Documental

Responsável pela realização de serviços de protocolo; autuação e movimentação de processos; reprodução de documentos; coleta, recepção, triagem e entrega e/ou encaminhamento de documentos, encomendas e correspondências a setores internos da UFTM e aos Correios, entre outros serviços.

Quanto ao Serviço de Gestão documental, é responsável por promover a racionalização do ciclo documental de forma a permitir: a produção ordenada de documentos, sua tramitação segura, localização rápida e precisa, e a eliminação sistemática dos documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, bem como a preservação da documentação de caráter permanente.


 3700-6161 / 3700-6164

 [protocolo.dsl@uftm.edu.br](mailto:protocolo.dsl@uftm.edu.br)

## Seção de Transporte

Responsável pela realização do serviço de transporte urbano e interurbano para atendimento das necessidades institucionais.

 Rua Capitão Domingos, 50 - Bairro Abadia


 3700-6631

 [transporte.dsl@uftm.edu.br](mailto:transporte.dsl@uftm.edu.br)

## Gráfica Universitária

Responsável pela realização de serviços gráficos referentes a impressos institucionais, administrativos e para divulgação de eventos, edição de livros, revistas, jornais e periódicos.

 Rua Capitão Domingos, 50 - Bairro Abadia

 3700-6304 / 3700-6615 / 3700-6615 / 3700-6627

 grafica.dsl@uftm.edu.br


## PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS - PROACE

---

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis objetiva a concretização da política de assistência estudantil e a realização de ações voltadas ao envolvimento comunitário. Para tanto, elabora, executa e avalia ações, projetos e programas, em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil e princípios norteadores da política de assistência estudantil da Universidade.

 Centro Educacional, sala 230

Rua Getúlio Guaritá, 159 – Abadia

 3700-6917


 sec.proace@uftm.edu.br

## SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DISCENTE

Desenvolve ações estratégicas de apoio e orientação pedagógica ao discente; atende, orienta e acompanha, pedagogicamente, alunos da instituição que apresentam baixo rendimento acadêmico causado por dificuldades de aprendizagem, organização para os estudos e/ou adaptação à vida acadêmica, encaminhando a outras instâncias da Proace ou da UFTM, quando se fizer necessário; acompanha o rendimento acadêmico dos discentes de graduação, especialmente dos alunos beneficiados pelo Programa de Auxílios; supervisiona o desenvolvimento do Programa de Monitoria Inclusiva; colabora na promoção de ações de acolhimento aos alunos e divulgação da Assistência Estudantil, no que tange às atividades do setor; desenvolve projetos de extensão, que tenham como público alvo os discentes; participa de comissões, reuniões, grupos de trabalho, pesquisa e eventos relacionados às atividades desenvolvidas pelo setor.

## Setor de Acessibilidade


Visa garantir recursos acessíveis para alunos com necessidades educacionais especiais, a fim de efetivar seus direitos na permanência e conclusão de curso, oferecendo adaptação de textos para Braille e arquivo digital acessível para deficientes visuais; tradução e interpretação de Libras/Português; criação de projetos de sensibilização; identificação e acompanhamento das demandas de acessibilidade em toda a comunidade UFTM; pesquisa e desenvolvimento de estratégias de mediação na perspectiva de buscar mais e melhores tecnologias assistivas.

 3700-6918

@ [acessibilidade.proace@uftm.edu.br](mailto:acessibilidade.proace@uftm.edu.br)

## Setor de Auxílios a Estudantes

O Setor de Auxílios é responsável pelo gerenciamento dos Auxílios Financeiros, com verba do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e da Secretaria de Educação Tecnológica (SETEC) do MEC, que visam contribuir com os alunos em vulnerabilidade socioeconômica na permanência e conclusão de cursos de graduação e técnicos da UFTM. Além disso, também responde pelo Programa de Bolsa Permanência/MEC e pelo Programa Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior, destinado aos alunos imigrantes oriundos do Programa de Estudantes - Convênio de Graduação (PEC-G).


 3700-6901 / 3700-6978

@ [auxilios.proace@uftm.edu.br](mailto:auxilios.proace@uftm.edu.br)

## DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL


O Serviço Social fundamenta o seu trabalho na legislação específica da profissão e também na Política Nacional de Assistência Estudantil, realizando ações de atendimento à demanda espontânea; formulação, gestão e execução de programas e projetos sociais; subsídios à gestão do PNAES junto à Proace; realização de avaliação socioeconômica; acompanhamento de indivíduos e grupos sociais; realização de pareceres, relatórios, estudos sociais; pesquisa no âmbito do Serviço Social e supervisão de estágio em Serviço Social.

 Centro Educacional

 3700-6980 / 3700-6987

@ [servicosocial.proace@uftm.edu.br](mailto:servicosocial.proace@uftm.edu.br)

 Univerdecidade


 3331-3176

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROENS

---

A Pró-Reitoria de Ensino tem por finalidade a coordenação das atividades do ensino de graduação em articulação com os Institutos Acadêmicos e Coordenações de Cursos, além de propiciar serviços biblioteconômicos e documentais essenciais ao desenvolvimento das atividades acadêmicas.

A Proens estabelece como princípio o fortalecimento da qualidade acadêmica dos cursos como meio de assegurar a formação de profissionais reflexivos, críticos e competitivos.

 Prédio da Reitoria

Avenida Frei Paulino, nº 30, 1º andar - Bairro Abadia

 3700-6139

 sec.proens@uftm.edu.br

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ENSINO

O Departamento de Gestão de Ensino é composto pelas Divisões de Processo Seletivo Discente, de Apoio ao Ensino e Apoio Técnico Pedagógico, bem como pelo Centro de Educação à Distância.

### Divisão de Processo Seletivo Discente

Setor da Pró-Reitoria de Ensino responsável por empreender processos seletivos discentes para ingresso nos cursos de graduação da UFTM e nos cursos técnicos do Cefores. Atualmente, o setor colabora também com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação na revisão técnica de editais.

 3700-6128

 ingresso@uftm.edu.br

### Divisão de Apoio ao Ensino

É a unidade responsável por criar normas comuns aos programas de estágio dos cursos de graduação da UFTM, além de planejar, acompanhar e avaliar os seguintes programas e projetos da Universidade: Programa de Estágios; Programa de Mobilidade Acadêmica, Programa de Monitoria, Programa de Educação Tutorial (PET), Projetos de Ensino, Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET Saúde GraduaSUS), Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência, Programa de Residência Pedagógica.

 3700-6123


 daen.dge@uftm.edu.br


### **Divisão de Apoio Técnico Pedagógico**

A Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico é um órgão voltado ao assessoramento às Coordenações dos Cursos de Graduação, aos Institutos Acadêmicos, aos Departamentos Didático-Científicos, Núcleos Docentes Estruturantes, discentes, docentes e técnicos-administrativos que atuam na Proens e nos Cursos de Graduação, visando o fortalecimento da qualidade acadêmica dos cursos. Atualmente possui dois setores: Serviço de Legislação Educacional e Serviço de Projetos Pedagógicos e Currículos.

O Serviço de Legislação Educacional desenvolve ações de assessoramento em questões relativas à legislação educacional nacional e institucional, inclusive na elaboração de normas e regulamentos internos relacionados às atividades dos Cursos de Graduação da UFTM, para fins de cumprimento e atendimento à legislação emanada pelo Ministério da Educação.

O Serviço de Projetos Pedagógicos e Currículos é responsável pelo acompanhamento curricular dos Cursos de Graduação da UFTM e assessoria, em especial, nos processos de elaboração, aprovação e implementação de Projetos Pedagógicos.


 Projetos Pedagógicos e Currículos - 3700-6134 / 3700-6135 / 3700-6184

 Legislação Educacional - 3700-6133 / (34) 3700-6185

 datp.dge@uftm.edu.br

### **Centro de Educação à Distância – CeAD**

O Centro de Educação à Distância foi criado para oferecer suporte especializado no uso de tecnologias digitais de informação e comunicação na educação nas esferas do ensino, pesquisa e extensão, para o público interno da UFTM e também para a comunidade externa. Possui competência para implementar políticas e diretrizes para a Educação à Distância (EaD), estabelecidas no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, bem como garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

 3700-6122 / 3700-6187

 ead@uftm.edu.br



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – DRCA

O Departamento de Registro e Controle Acadêmico é responsável pelo registro e controle de atividades relativas à vida acadêmica dos discentes, desde seu ingresso no curso até a expedição de diploma, controle de matrículas, expedição de documentos escolares, registro de diplomas e certificados de pós-graduação. Também é o supervisor do Sistema de Informação e Gestão Acadêmica - sistema de matrícula, registro de notas, frequências e consulta dos discentes, propondo melhoria no processo de registro e matrícula, efetivação de cadastros, atualização de dados pessoais, entre outros.


O Departamento oferta: atestados, certidões, histórico escolar, expedição de certificados e diplomas de graduação, lista de formandos, atestados de matrícula, documentos relativos à transferência e encaminhamentos diversos de solicitações acadêmicas.

Deste modo, o DRCA é composto por quatro divisões técnicas: Divisão de Matrícula, Divisão de Registro Escolar, Divisão de Controle Acadêmico e Divisão de Registro de Diplomas.

 Centro de Pesquisas Professor Aluizio Rosa Prata – Bloco D

Rua Vigário Carlos, 100 – Bairro Abadia

 3700-6902

 drca.proens@uftm.edu.br

## BIBLIOTECAS

O acervo das bibliotecas da UFTM é aberto e de livre acesso à comunidade acadêmica, o que permite o cumprimento de seu papel ativo e dinâmico junto às pesquisas, educação e extensão. Possui um sistema informatizado de pesquisa, reserva e renovação de livros, o qual pode ser acessado pelo *link* <http://bibli.uftm.edu.br/>

A comunidade acadêmica tem, ainda, acesso ao Anais UFTM, portal que utiliza o *Open Journal Systems* (OJS 2.4.8.2), sistema de código livre gratuito para a administração e publicação de revistas, desenvolvido com suporte e distribuição pelo *Public Knowledge Project*, sob a licença GNU (*General Public License*). (<http://seer.uftm.edu.br/anaisuftm/index.php/index/index>)

O acesso à Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações/UFTM está disponível através do *link*: <http://bdt.d.uftm.edu.br/>

Outro exímio trabalho realizado pela Biblioteca da Universidade é a criação do Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos, baseado nas normas de documentação da ABNT, já em sua 3ª edição.

### **Biblioteca Central**

 Avenida Frei Paulino, 30 – Bairro Abadia


 3700-6177

 biblioteca@uftm.edu.br

Funcionamento: segunda a sexta, 7h30 às 21h45

### **Biblioteca Setorial Univerdecidade**

 Av. Dr. Randolpho Borges, 1400 - Univerdecidade

 3331-3129 / 3331-3128

 biblioteca.setorial@uftm.edu.br

Funcionamento: segunda a sexta, 8h às 21h45

## **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – PROEXT**


---

A Extensão é processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre a universidade e a sociedade, mediado por alunos de graduação orientados por professores, dentro do princípio constitucional da indissociabilidade com o ensino e a pesquisa.

As ações de extensão na UFTM são desenvolvidas nas modalidades: programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e ligas acadêmicas.

 Prédio da Reitoria - 1º andar


Av. Frei Paulino, nº 30 – Bairro Abadia

 3700-6181

 sec.proext@uftm.edu.br

## **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

O Departamento de Desenvolvimento da Extensão Universitária coordena, supervisiona e incentiva as propostas extensionistas desenvolvidas pela UFTM. Para tanto, conta com os colaboradores dos Serviços de Registro e Acompanhamento e de Atividades de Extensão com Fomento.

 3700-6201

 ddex.proext@uftm.edu.br

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

O Departamento de Desenvolvimento Cultural é uma unidade que tem como atribuição coordenar, supervisionar e incentivar as propostas culturais desenvolvidas no âmbito dos seguintes segmentos institucionais: Complexo Cultural e Científico de Peirópolis, Centro Cultural e museus ligados à UFTM.

 3700-6142

 ddcult.proext@uftm.edu.br

### Centro Cultural

Criado em 1995, o Centro Cultural da UFTM possui projetos que têm como objetivos principais ampliar a interface com as comunidades acadêmica e do município de Uberaba, fomentar ações de formação e fruição cultural, estabelecendo novas formas de diálogo com esses públicos e contribuindo, assim, para a ampliação de horizontes e a transformação social dos indivíduos envolvidos.

 Centro Educacional

Av. Getúlio Guaritá n. 159, 1º andar, sala 130 - Bairro Abadia

 3700-6948


 centrocultural.proext@uftm.edu.br


### Complexo Cultural e Científico de Peirópolis – CCCP

O Complexo Cultural e Científico de Peirópolis é composto pelo Centro de Pesquisas Paleontológicas “Llewellyn Ivor Price”, Museu dos Dinossauros e a extinta Rede Nacional de Paleontologia, que hoje constitui a sede do CCCP. Desde a sua criação em 2010, tornou-se um centro de referência nacional em paleontologia desenvolvendo atividades de pesquisa, ensino e extensão.

O Museu dos Dinossauros é composto por duas exposições: o Museu dos Dinossauros propriamente dito, e outro espaço em musealização na sede do CCCP. Contemplam uma das mais interessantes, atualizadas e didáticas exposições de paleontologia do interior do país. As mostras permitem aos visitantes uma viagem ao tempo profundo, em face à quantidade, diversidade e grau de preservação de seus fósseis. Acima de tudo, Uberaba, conhecida como a Terra dos Dinossauros do Brasil, possui a maior quantidade de espécies do país. Funcionamento: Visitas de terça a sexta das 8h às 17h, finais de semana e feriados das 8h às 17h30. Entrada franca. Às segundas-feiras dos meses de janeiro e julho, o museu funciona normalmente.

O Centro de Pesquisas Paleontológicas “Llewellyn Ivor Price” (CPPLIP) tornou-se uma referência na paleontologia brasileira fomentando o desenvolvimento de projetos e artigos científicos em parceria com outras instituições brasileiras e do exterior. Possui 1.500 fósseis tombados em sua coleção científica, principalmente do Cretáceo Superior (entre 93 e 66 milhões de anos), a grande maioria de Uberaba, ainda que também das bacias geológicas do Paraná, Parnaíba, Potiguar e do Araripe, provenientes de salvamentos paleontológicos realizados em obras de grande porte.

 Rua Durvalina Quintino da Cruz, nº 40 - Bairro Peirópolis (Rodovia BR 262, Km 784)

 3338-1526

 cccp@uftm.edu.br


### **Serviço de Mídia em Extensão e Cultura – SeMEC**

O Serviço de Mídia em Extensão e Cultura está vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Cultural da Pró-Reitoria de Extensão Universitária com finalidade de produzir conteúdos educativos para produtos de mídia em extensão e cultura no âmbito da UFTM.

A título informativo e de entreterimento, a SeMEC possui o canal Rádio nas Nuvens, um espaço para produção do conhecimento em uma linguagem acessível ao público, com o objetivo de produzir conteúdos que levem ao desenvolvimento do pensamento criativo e reflexivo. A rádio pode ser acessada na plataforma *Youtube*, pelo *link*: <https://www.youtube.com/channel/UCSmDQOaHTChzvlzyiDivB7Q>

 Centro de Pesquisas Prof. Aluizio Rosa Prata

Rua Vigário Carlos, nº 100, 1º Andar do Anexo B - Bairro Abadia

 3700-6859

 semec.proext@uftm.edu.br

### **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN**


---

A Pró-Reitoria de Planejamento tem como finalidade promover o desenvolvimento e a organização institucional, e atua como agente facilitador voltado à melhor gestão corporativa da Universidade.


A Proplan é responsável por divulgar a Prestação de Contas da Instituição, apresentando informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas na UFTM.


Esta prestação de contas é um procedimento imposto pelo Decreto nº 5.481/2005 aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal sujeitos à tomada e prestação de contas, devendo dar ampla divulgação, em meios

eletrônicos de acesso público, ao relatório de gestão e certificado de auditoria, com parecer do órgão de controle interno.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar - Bairro Abadia


 3700 6111

 proplan@uftm.edu.br

## **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**


Conforme a Estrutura Organizacional da UFTM, o Departamento se subdivide em 3 (três) Divisões: Planejamento Organizacional, Regulamentação e Normatização, Informação e Pesquisa Institucional.

 3700-6104

 ddi.proplan@uftm.edu.br

### **Divisão de Planejamento Organizacional**


Responsável pelo Planejamento Estratégico referente à formatação de ações que busquem atingir os objetivos principais, levando em conta as condições internas e externas, e pelo Planejamento Operacional, que consiste na elaboração de planos mais focados no curto prazo, com as definições de métodos, processos e sistemas a serem utilizados.

 3700-6107 / 3700-6108

 planejamento.proplan@uftm.edu.br

### **Divisão de Informação e Pesquisa Institucional**


Responsável pelo conjunto de informações que refletem o desempenho e os resultados institucionais de determinado período de tempo, os quais são divulgados por meio de anuários, estatísticas e indicadores gerais na página institucional da UFTM, pela da Pró-Reitoria de Planejamento.

 3700-6105 / 3700-6106

@ pi@uftm.edu.br

## Divisão de Regulamentação e Normatização

Responsável pelo processo de gestão organizacional do ponto de vista normativo, consistindo na formulação e na aplicação de instrumentos de organização, visando estabelecer e regulamentar a lógica de funcionamento das unidades, processos e operações. São Regimentos, Regulamentos, Normas procedimentais, Normas Técnicas, Manuais e demais instrumentos normativos da Universidade.

 3700-6109 / 3700-6110 / 3700-6189

@ regulamentacao.proplan@uftm.edu.br


## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPPG

---

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é um órgão vinculado à Reitoria que tem por finalidade empreender a formação discente em nível de pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*), além de orientar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa científica e tecnológica no âmbito da Universidade, tendo como referência a qualidade e a relevância, para bem cumprir o papel de geradora de conhecimentos e de formação de recursos humanos.

 Prédio da Reitoria


Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar - Bairro Abadia

 3700-6154 / 3700-6155

@ proppg@uftm.edu.br / sec.proppg@uftm.edu.br

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Responsável pelo acompanhamento administrativo e acadêmico no âmbito da Pós-Graduação *lato* e *stricto sensu* na UFTM, compete ao DDPG a função de acompanhar e supervisionar as atividades dos programas de pós-graduação e empreender ações de apoio, qualificação e expansão dos cursos de pós-graduação.


 3700-6154

## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Composto pela Coordenadoria Institucional de Iniciação Científica e pela Agência UFTM de Inovação.

### Coordenadoria Institucional de Iniciação Científica


A Coordenação de Iniciação Científica tem por finalidade despertar vocação e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação, ensino fundamental, médio ou profissional da rede pública, mediante participação em projetos de pesquisa. Sua missão é estimular o desenvolvimento do pensar científico, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa, favorecendo a formação de futuros pesquisadores.

 3700-6152

 iniciacao.proppg@uftm.edu.br

### Agência UFTM de Inovação

A Agência UFTM de Inovação nasceu para atender as demandas das mais recentes políticas de inovação brasileiras. É o órgão, dentro da UFTM, responsável por gerir a política de inovação e fomentar o empreendedorismo com o intuito primordial de utilizar o conhecimento científico, tecnológico e cultural em benefício do desenvolvimento. Este é o setor responsável por gerir, administrar e supervisionar o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e o Núcleo de Empreendedorismo (Nuemp).

 3700-6156


 agencia.proppg@uftm.edu.br

### Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT

O Núcleo de Inovação Tecnológica da UFTM é o órgão responsável pela gestão da política de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, oferecendo suporte técnico e assessoria contratual aos pesquisadores, docentes, servidores, discentes, inventores independentes e empresas, orientando-os na busca por informações e demais procedimentos exigidos.

 Unidade Universidade

Avenida Doutor Randolpho Borges Júnior, nº 1250 - Bloco F - Sala F1 - Univerdecidade

 3331-3024

## Núcleo de Empreendedorismo – Nuemp

O Núcleo de Empreendedorismo da UFTM tem por objetivo principal disseminar e fomentar a cultura empreendedora na comunidade universitária por meio de ações coordenadas junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.


O NuEmp tem como principais propósitos: fomentar, via programas, o empreendedorismo na UFTM para uma formação qualitativa no tema; promover políticas de desenvolvimento e fortalecimento da inovação científica e tecnológica; estimular e auxiliar docentes na prática de pesquisa aplicadas de alto impacto no mercado e na sociedade.

Além disso, visa apoiar os empreendimentos de discentes, docentes e servidores técnico-administrativos além da comunidade em geral; auxiliar a criação de *startups*, empreendimentos *spin-off* com origem em laboratórios, projetos de pesquisa e departamentos da UFTM ou empresas que estão associadas à Universidade através de seus discentes, docentes e técnico-administrativos.

Apoiar os projetos de inovação e de desenvolvimento tecnológicos voltados ao surgimento de novas empresas e potencializar o desenvolvimento local, regional e nacional de modo a aproximar a Universidade do ambiente produtivo é o grande objetivo do Nuemp.

 ICTE - Unidade I

Av. Randolpho Borges Júnior, 1250 – Bloco C, sala C.1 – Univerdecidade

 3331-3036


@ empreendedorismo.proppg@uftm.edu.br

## PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – PRORH

---

A PRORH é um órgão vinculado à Reitoria que tem por finalidade atuar nas políticas de gestão de pessoas, pela interação sistêmica e estratégica dos agentes públicos vinculados à UFTM, para atender demandas institucionais, em consonância com as diretrizes governamentais.

 Rua Madre Maria José 122 - Bairro Abadia

 Telefone: 3700-6712

@ prorh@uftm.edu.br / sec.prorh@uftm.edu.br

- Horários de atendimento ao público interno e externo:  
segunda, quarta e sexta-feira: das 7h30 às 11h30



terça e quinta-feira: das 13h às 17h

- Recebimento de documentos na Recepção da PRORH:  
das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h

## **ASSESSORIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Tem como objetivo: colaborar no gerenciamento de processos administrativos e apoiar tecnicamente a PRORH e suas unidades; atuar no mapeamento de processos, levantar dados, desenhar fluxos, sugerindo e implementando melhorias; apoiar a elaboração e/ou alteração de Resoluções e Normas Procedimentais; propor, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho; atuar no desenvolvimento e acompanhamento de metas; planejar e controlar a força de trabalho de servidores efetivos e terceirizados; processar a gestão do Banco de Talentos Humanos; emitir relatórios para subsidiar o Pró-Reitor na tomada de decisão.



3700-6755 / 3700-6766

@ assessoria.prorh@uftm.edu.br

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Responsável por acompanhar o controle dos registros de dados pessoais e funcionais de servidores e pensionistas; coordenar as matérias relativas à gestão de pagamento; orientar sobre a aplicação da legislação de pessoal; coordenar a análise e instrução de processos administrativos e judiciais da área de recursos humanos; supervisionar as atividades relacionadas ao Plano de Seguridade Social do Servidor e ao Regime de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Executivo; formular, propor e gerir as estratégias de desenvolvimento institucional referentes à administração de pessoal.




3700-6754

@ dap.prorh@uftm.edu.br

## **Divisão de Pagamento de Pessoal**

Responsável por controlar a execução das movimentações financeiras e cadastrais, para efeito de processamento mensal da folha de pagamento; controlar cálculos das atividades relacionadas ao benefício do Plano de Saúde Assistencial, promover o levantamento de informações orçamentárias de despesas de pessoal, Previdência Social e consignações de associações, sindicatos e seguradoras; coordenar o processamento do


cálculo relativo ao benefício de auxílio transporte; coordenar, controlar a entrega das frequências; conferir a entrega dos documentos de adicionais noturnos e de serviços extraordinários.


 3700-6759 / 3700-6760

 pagamento.prorh@uftm.edu.br

## **Divisão de Cadastro**


Tem como finalidade primordial efetuar a posse e o exercício dos servidores, bem como a manutenção da vida funcional/pessoal do servidor, registrando e modificando o seu cadastro em função de alterações no transcurso de sua carreira na Instituição. Outrossim, também tem como propósito o cadastro e a atualização dos dados de dependentes, inativos, residentes, estagiários e contratados temporários.


 3700-6763

 cadastro.prorh@uftm.edu.br

## **Seção de Legislação de Pessoal**

Esta seção tem como objetivo elaborar despachos quanto a questionamentos relativos a direitos e deveres para servidores e setores da Instituição; manter atualizado o banco de processos judiciais e administrativos em trâmite e concluídos; analisar e encaminhar processos administrativos que envolvam licença para tratar de interesses particulares, ajuda de custo, indenização de transportes, licença para atividade política, licença para o serviço militar, licença para desempenho de mandato classista, licença por motivo de afastamento do cônjuge, licença para exercício de mandato eletivo e dos processos disciplinares.


 3700-6772 / 3700-6774

 legislacao.prorh@uftm.edu.br

## **Setor de Previdência Social**

Este setor tem como atribuições coordenar a aplicação do regime jurídico previdenciário do servidor público federal; efetuar simulação e concessão de aposentadoria, abono de permanência e pensão; formalizar o processo físico de aposentadoria, abono de permanência e pensão e registrar nos sistemas de informação da Administração Pública Federal; efetuar recadastramento de inativos e pensionistas; processar a concessão do


benefício referente ao Auxílio-Funeral; emitir certidão de tempo de contribuição e fornecer informações sobre averbação de tempo de contribuição.

 3700-6761 / 3700-6768

 previdencia.prorh@uftm.edu.br

## **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

Departamento responsável por planejar, coordenar e avaliar os processos de seleção de pessoal e também de alocação de servidores recém-empossados, bem como de servidores advindos de processo de negociação em modalidade de movimentação de pessoal; coordenar, orientar e monitorar os processos de movimentação de pessoal; propor, orientar, supervisionar e avaliar a execução de atividades relacionadas com o processo de acompanhamento funcional, capacitação, e de avaliação de desempenho de servidores; planejar, propor, coordenar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento, aplicados sob a responsabilidade do Departamento.

 3700-6757


 ddp.prorh@uftm.edu.br

## **Divisão de Seleção e Movimentação de Pessoal**

Tem como finalidade planejar, organizar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para provimento e contratação de pessoal no âmbito da UFTM, de acordo com dispositivos legais e autorizações dos Ministérios do Planejamento e da Educação; organizar, executar e controlar os processos de estágios obrigatórios e não-obrigatórios de estudantes vinculados a instituições de ensino externas, para atuação em campos de estágio no âmbito institucional; planejar, executar, acompanhar e controlar a prestação de serviço voluntário profissional na Universidade.

Já o serviço de Movimentação de Pessoal tem como atribuições gerenciar a movimentação de pessoal, tais como: cessão, redistribuição, remoção, readaptação, colaboração técnica e reintegração. Realizar exames pré-admissionais; acolher, orientar e acompanhar os menores aprendizes vinculados ao programa Bem-Estar do Menor; acompanhar o processo de avaliação dos servidores recém empossados nos ambientes de trabalho e também no processo de remoção e readaptação, visando auxiliá-los no período de adaptação ao novo ambiente de trabalho; promover conciliação e resolução de conflitos intra e intersetorial, conforme as demandas da instituição.

 Movimentação de Pessoal: 3700-6773

 Psicologia Organizacional: 3700-6753 / 3700-6758

 Seleção de Pessoal: 3700-6750

@ movimentacao.prorh@uftm.edu.br

@ selecao.prorh@uftm.edu.br

### **Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras**

Responsável por planejar, organizar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para provimento e contratação de pessoal no âmbito da UFTM, de acordo com dispositivos legais e autorizações dos Ministérios do Planejamento e da Educação; organizar, executar e controlar os processos de estágios obrigatórios e não-obrigatórios de estudantes vinculados a instituições de ensino externas, para atuação em campos de estágio no âmbito da UFTM; planejar, executar, acompanhar e controlar a prestação de serviço voluntário profissional na Instituição.

 3700-6752

@ sadec.prorh@uftm.edu.br

### **Setor de Capacitação de Pessoal**

Competente para levantar e analisar as necessidades de capacitação, promovendo o atendimento das demandas; promover, acompanhar, participar e avaliar o processo de capacitação e desenvolvimento das competências individuais gerais e gerenciais dos servidores, bem como das competências específicas demandas pelas unidades funcionais, inclusive aquelas não programadas no plano anual de capacitação; realizar o monitoramento dos pedidos de afastamento para capacitação externa, por meio de análise, pronunciamento quanto à legislação específica, processamento de informações, acompanhamento e encerramento do processo.

 3700-6751

@ capacitacao.prorh@uftm.edu.br


### **DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR**

Formado pelo Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) e pela Divisão de Vigilância e Promoção à Saúde, é responsável por fazer exame admissional; avaliar periodicamente o estado de saúde dos servidores,

avaliar e investigar acidentes de trabalho; planejar e executar campanhas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, realizando exames admissionais, periódicos e demissionais; inspecionar e avaliar riscos nos ambientes e processos de trabalho; elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informação existentes com objetivo de subsidiar atividades e programas de promoção à saúde e prevenção para grupos específicos.

Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor

 Rua Capitão Domingos, 320 - Bairro Abadia

 3700-6322 / 3700-6639 / 3700-6641 / 3700-6642 / 3700-6643 / 3700-6662

 [nass.prorh@uftm.edu.br](mailto:nass.prorh@uftm.edu.br) / [promocaosaude.prorh@uftm.edu.br](mailto:promocaosaude.prorh@uftm.edu.br)

### Setor de Perícia Oficial em Saúde


Responsável por realizar perícia domiciliar, hospitalar ou na Unidade NASS, conforme critério estabelecido; identificar e realizar reabilitação, readaptação funcional do servidor e retorno do trabalhador à sua atividade; detectar e encaminhar servidores a programas de promoção à saúde e prevenção de agravos; avaliar acidentes de trabalho mediante perícia médica; afastar as servidoras gestantes de locais insalubres e de atividades perigosas e penosas; emitir parecer sobre aposentadoria por invalidez e reversão de aposentadoria; acolher e acompanhar os servidores através da equipe multidisciplinar.

 3700-6637

 [periciasaudef.prorh@uftm.edu.br](mailto:periciasaudef.prorh@uftm.edu.br)

### Serviço de Saúde Suplementar


Serviço responsável por prestar informações gerais a respeito dos planos de saúde, coberturas de procedimentos, abrangência de coberturas, carências, pagamentos, dentre outras informações necessárias; orientar o servidor em relação à documentação necessária para efeito de obtenção e concessão de benefícios; formalizar a adesão, exclusão e movimentação em geral dos servidores nos planos de saúde; receber documentos para pagamento do benefício da Assistência à Saúde Suplementar; solicitar às operadoras de planos de saúde revisões a acordos financeiros com os servidores.

 3700-6640

 [saudesuplementar.prorh@uftm.edu.br](mailto:saudesuplementar.prorh@uftm.edu.br)

## Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho

Responsável por elaborar laudos técnicos de condições ambientais, relatórios e pareceres subsidiando as decisões da junta médica; elaborar o programa de prevenção de riscos ambientais; emitir parecer sobre caracterização dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por exposição a raios X; avaliar e investigar acidentes de trabalho; planejar e executar campanhas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; inspecionar e avaliar riscos nos ambientes e processos de trabalho.

 3700-6638


 sest.prorh@uftm.edu.br

## OUVIDORIA

---

A Ouvidoria propõe-se a servir de canal oficial e independente aos alunos, usuários, servidores e à comunidade geral (interna e externa), para manifestação de sugestões, opiniões, reclamações e eventuais denúncias, em conformidade com a lei.

Trata-se de um canal de comunicação que tem como propósito buscar soluções para os problemas existentes na Instituição, oferecer informações e sugestões ao dirigente do órgão, atuando como um controle social da qualidade do serviço público.

 Prédio da Reitoria

Avenida Frei Paulino, 30, Subsolo - Bairro Abadia

 3700-6166

 ouvidoria@uftm.edu.br

## UNIDADES ACADÊMICAS

---

As Unidades Acadêmicas da UFTM são estruturadas com base nas grandes áreas do conhecimento, identificadas pelos cinco Institutos da Universidade.

Compete aos Institutos fomentar, conceber, planejar, apoiar, controlar e avaliar programas, projetos e atividades que dizem respeito ao ensino, pesquisa e extensão, assim como estruturar e coordenar os laboratórios e unidades estratégicas de apoio afins.

Cada Instituto é estruturado por Departamentos Didático-Científicos, os quais são constituídos por disciplinas afins, responsáveis por prospectar, fomentar, implementar e avaliar projetos, programas e atividades de natureza acadêmica em sua área de competência.

A Instituição possui ainda, como unidade acadêmica, o Centro de Formação Educacional (Cefores), responsável pela qualificação de profissionais para os diversos setores do mercado, assim como pelo aperfeiçoamento e especialização de técnicos aptos a atuarem nas diversas áreas e campos do saber.




Estas unidades congregam docentes, Departamentos Didático-Científicos, disciplinas, laboratórios e órgãos suplementares afins. Para o cumprimento de suas atribuições, contam com suas respectivas secretarias para suporte à direção, gestão e controle de equipamentos e materiais, estruturas físicas, funcionais e tecnológicas.

## **INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E NATURAIS – ICBN**

---

O Instituto de Ciências Biológicas e Naturais tem por princípios o pluralismo de ideais e concepções pedagógicas, a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão universitária, a universalidade do conhecimento e a interdisciplinaridade. Embasado nesses princípios, o ICBN oferece suporte ao funcionamento e ao desenvolvimento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFTM nas áreas da saúde.

O ICBN é composto por quatro departamentos didático-científicos: Departamento de Biologia Estrutural; Departamento de Bioquímica, Farmacologia e Fisiologia; Departamento de Microbiologia, Imunologia e Parasitologia e Departamento de Patologia, Genética e Evolução.



 Centro de Pesquisa Prof. Aluizio Rosa Prata  
Rua Vigário Carlos, 100 - 3º andar - Sala 322 - Abadia  
 3700-6847 / 3700-6851  
 icbn@uftm.edu.br

## **INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E EDUCAÇÃO – ICENE**

---

O Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação foi criado em 22 de abril de 2010. É uma unidade acadêmica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, vinculado à Reitoria, com autonomia dentro de sua especificidade e orientado às áreas de conhecimento de Ciências Biológicas, Física, Matemática, Química e Educação do Campo.

O ICENE é composto por cinco departamentos didático-científicos: Departamento em Educação em Ciências, Matemática e Tecnologias; Departamento de Ciências Biológicas; Departamento de Física e Departamento de Química.


 Unidade I – Univerdecidade  
Av. Randolpho Borges Júnior, 1400 - Univerdecidade  
 3331-3148 / 3331-3151 / 3331-3152 / 3331-3153

## INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – ICS

---

O Instituto de Ciências da Saúde iniciou suas atividades em 2010. Atualmente oferece sete cursos de bacharelado: Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Medicina, Nutrição e Terapia Ocupacional. Também oferece cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, sendo eles: Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde; Programa de Pós-Graduação em Medicina Tropical e Infectologia; Programa de Pós-Graduação em Atenção à Saúde; Programa de Pós-Graduação em Educação Física; e Programa de Pós-Graduação em Fisioterapia. O ICS conta ainda com o curso de Especialização *lato sensu* em Atenção Básica em Saúde da Família e com as Residências Médica e Residência Integrada Multiprofissional e Uniprofissional.

O ICS possui os seguintes Departamentos Didático-Científicos: Departamento de Enfermagem em Educação e Saúde Comunitária; Departamento de Nutrição; Departamento de Terapia Ocupacional; Departamento de Ciências do Esporte; Departamento de Clínica Médica; Departamento de Fisioterapia Aplicada; Departamento de Ginecologia e Obstetrícia; Departamento de Pediatria; Departamento de Clínica Cirúrgica; Departamento de Saúde Coletiva e Departamento de Enfermagem em Assistência Hospitalar.

 Rua Vigário Carlos, 100, Sala 330 - 3º andar - Bairro Abadia

 3700-6950 / 3700-6951

@ ics@uftm.edu.br / sec.ics@uftm.edu.br

## INSTITUTO DE CIÊNCIAS TECNOLÓGICAS E EXATAS – ICTE


---

O Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas oferece sete cursos de bacharelado em Engenharia além dos programas de pós graduação.

O ICTE é composto pelos seguintes Departamentos Didático-Científicos: Departamento de Engenharia Ambiental; Departamento de Engenharia Civil; Departamento de Engenharia de Alimentos; Departamento de Engenharia de Produção; Departamento de Engenharia Elétrica; Departamento de Engenharia Mecânica; Departamento de Engenharia Química; Departamento de Física Aplicada e Departamento de Matemática Aplicada.

 Unidade II – Univerdecidade - Bloco A – Sala A18 (2º Piso)

Av. Randolpho Borges Júnior, 1400 - Univerdecidade,

 3331-3201 / 3331-3202 / 3331-3203

@ ict@uftm.edu.br / sec.ict@uftm.edu.br / laboratorios.ict@uftm.edu.br



## INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, LETRAS, ARTES, CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS – IELACHS


---


O IELACHS é composto por professores dos cursos de licenciatura em Geografia, História e Letras (Português-Espanhol, Português-Inglês); cursos de bacharelado em Psicologia, Serviço Social; professores do Ciclo Comum de Formação e professores da área de Educação, assim como servidores técnico administrativos e técnico em assuntos educacionais. O Instituto também oferece Mestrado Profissional em Letras; Programa de Pós-Graduação em Educação; e Programa de Pós-Graduação em Psicologia.

O IELACHS é composto por nove departamentos: Departamento de Educação; Departamento de Estudos Literários; Departamento de Filosofia e Ciências Sociais; Departamento de Geografia; Departamento de História; Departamento de Línguas Estrangeiras; Departamento de Linguística e Língua Portuguesa; Departamento de Psicologia e Departamento de Serviço Social.

 Centro Educacional

Av. Getúlio Guaritá, 159 - Abadia

 3700-6942

 ielachs@uftm.edu.br / sec.ielachs@uftm.edu.br

## CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEFORES

---

O Centro de Educação Profissional é uma escola técnica vinculada à Universidade Federal do Triângulo Mineiro, que integra a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, do Ministério da Educação, tendo como objetivo a oferta da Educação Básica, Profissional Técnica e Tecnológica.


O Centro tem por missão proporcionar ao educando formação geral, profissional e tecnológica, com aquisição de conhecimentos necessários ao desenvolvimento permanente de aptidões para a vida produtiva e social, possibilitando o domínio de tecnologias, o desenvolvimento das capacidades de comunicação, interação e socialização.


Atualmente, o Cefores possui 7 (sete) cursos profissionais técnicos: análises clínicas, enfermagem, farmácia, informática, radiologia, saúde bucal e segurança do trabalho.

Além dos cursos citados, é ofertado à comunidade o Cursinho de Educação Popular, voltado ao preparo de alunos concluintes ou matriculados no 3º ano do ensino médio que desejam prestar vestibular.

 Centro de Educação Profissional - Cefores - UFTM

Avenida Getúlio Guaritá, 159 - Bairro Abadia

 3700-6998 / 3700-6999 / 3700-6300

 cefores@uftm.edu.br/ sec.cefores@uftm.edu.br


## CAMPUS ITURAMA


---

O *campus* universitário de Iturama é subordinado à Reitoria da UFTM e conta com apoio operacional das Pró-Reitorias localizadas na sede da Instituição. O complexo integra o conjunto da Universidade e não goza de nenhuma prerrogativa de autonomia.

### DIRETORIA GERAL

Exercida pelo Diretor Geral do *campus*, preposto do Reitor da UFTM junto à comunidade interna e externa.


 Avenida Rio Paranaíba, nº 1295 - Centro

 (34) 3415-2501

 [dirge.iturama@uftm.edu.br](mailto:dirge.iturama@uftm.edu.br)

### DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Composta pela Divisão de Infraestrutura; Seção de Tecnologia da Informação e da Comunicação; e pela Seção Administrativa, cujas finalidades envolvem o suporte técnico e administrativo do *campus*.


 (34) 3415-2502

 [dirge.iturama@uftm.edu.br](mailto:dirge.iturama@uftm.edu.br)

### COORDENADORIA DE ENSINO

A Coordenadoria de Ensino tem como meta o fortalecimento da qualidade acadêmica dos Cursos, valendo-se das ações político-pedagógicas que conduzam ao cumprimento dos objetivos estabelecidos pela legislação.


Responsável, ainda, pela coordenação e supervisão das atividades administrativas relacionadas ao ensino no *campus*, em consonância com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Ensino.


 (34) 3415 - 2518

 [coord.ensino.iturama@uftm.edu.br](mailto:coord.ensino.iturama@uftm.edu.br)

## Assessoria Pedagógica

Desenvolve e executa ações estratégicas de apoio e orientação pedagógica ao discente, a fim de atender, orientar e acompanhar, pedagogicamente, os alunos da Instituição.


 (34) 3415 – 2511

 asped.iturama@uftm.edu.br

## Assessoria em Assuntos Comunitários e Estudantis

Os princípios norteadores da política de assistência estudantil da UFTM foram definidos na Resolução nº 002/2011, do Conselho Universitário da Universidade, considerando o ensino público, gratuito e de qualidade; igualdade de condições para o acesso, a permanência e a conclusão de cursos presenciais da UFTM; formação integral dos estudantes; garantia da democratização e da qualidade dos serviços prestados à comunidade estudantil; liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; orientação humanista e preparação para o exercício pleno da cidadania; defesa da justiça social e eliminação de todas as formas de preconceito.

Além disso, são princípios considerados na atuação da Assessoria o pluralismo de ideias e reconhecimento da liberdade como valor ético central; a assistência estudantil reconhecida como dever do Estado e como direito inalienável, incondicional e desvinculado de quaisquer aspectos meritórios dos estudantes que comprovem situação de vulnerabilidade socioeconômica segundo critérios adotados pela Instituição.


 (34) 3415 – 2538


 aace.iturama@uftm.edu.br

## Biblioteca Setorial

A Biblioteca do *campus* Iturama foi criada em 2015 para dar apoio aos cursos de Química, Ciências Biológicas e Agronomia. Seu acervo constitui-se de livros, teses, monografias, periódicos, obras de referência, revistas eletrônicas e bases de dados.

 Av Rio Paranaíba, nº 1229 – Centro

 (34) 3415-2507 / 3415 – 2527


 bibl.iturama@uftm.edu.br / biblioteca@iturama.uftm.edu.br

Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30

## Secretaria Acadêmica

Responsável pelo registro e controle de atividades relativas à vida acadêmica dos discentes do *campus*, desde seu ingresso no curso: controle de matrículas, expedição de documentos escolares, registro de diplomas e certificados.

A Secretaria Acadêmica presta os seguintes serviços: emissão de atestados, certidões, histórico escolar, certificados, diplomas de graduação, lista de formandos, realização de matrículas, transferência e encaminhamentos de solicitações acadêmicas.

 (34) 3415 2509 | (34) 3415 2525


 controle.academico@iturama.uftm.edu.br

## COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

A Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação do *campus* visa prospectar e empreender novas oportunidades de captação de recursos para financiamento de projetos de pesquisa na unidade.

O setor atua em consonância com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.


Tem como foco estimular e apoiar a comunidade acadêmica para o desenvolvimento de pesquisa, produtos, processos, serviços de inovação tecnológica e empreendedorismo; supervisionar o desenvolvimento dos projetos de Iniciação Científica no *campus* Iturama; gerenciar e disponibilizar informações sobre pesquisas; grupos de pesquisas, produção científica e técnica dos docentes e pesquisadores; acompanhar o desenvolvimento dos Programas de Pós-Graduação.

 (34) 3415 - 2519

 cppg.iturama@uftm.edu.br

## COORDENADORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

A Coordenadoria de Extensão de Iturama atua em consonância com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Extensão Universitária. Integra a Coordenadoria a Diretoria de Gestão de Laboratórios, responsável pelo segmento na unidade.

 (34) 3415 - 2510

 cext.iturama@uftm.edu.br / dglab.iturama@uftm.edu.br


# COMITÊS E COMISSÕES PERMANENTES


## COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP

---

O Comitê de Ética em Pesquisa da UFTM é um colegiado consultivo, deliberativo e educativo, independente e autônomo em suas decisões, que analisa e acompanha as pesquisas científicas com dados de seres humanos desenvolvidas na Universidade, conforme o Conselho Nacional de Saúde e determinações correlatas.

Ao CEP compete orientar os pesquisadores sobre os aspectos éticos das pesquisas, receber denúncias de abusos ou notificações de fatos adversos e requerer apuração em caso de conhecimento ou de denúncias de irregularidades nas pesquisas e comunicar o fato às instâncias superiores.

 Avenida Getúlio Guaritá, n° 159, Casa da Comissões - Bairro Abadia

 3700-6803

 cep@uftm.edu.br

## COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS – CEUA

---

A Comissão de Ética no Uso de Animais da UFTM está subordinada ao Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal e é essencial para aprovação, controle e vigilância das atividades de criação, ensino e pesquisa com animais dentro da Universidade.

A CEUA analisa todas as atividades a serem realizadas na Instituição com animais vertebrados.

Os protocolos experimentais ou pedagógicos devem ser previamente analisados pela Comissão, assegurando o cumprimento das normas e legislações vigentes.

 Centro Educacional

Av. Getúlio Guaritá, 159 (atrás do prédio do DRCA) - Bairro Abadia

 3700-6802

 ceua@uftm.edu.br


## COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

---

Órgão vinculado ao Consu, de natureza consultiva e deliberativa, designado a prestar assessoramento na formulação e acompanhamento da execução da política de desenvolvimento de recursos humanos para a área docente, com estrita observância da legislação vigente, do Estatuto e Regimento Geral da UFTM.

 *Campus I* – Setor de Bioquímica

Praça Manoel Terra, nº 330 - Bairro Abadia

 3700-6487

 [cppd@reitoria.uftm.edu.br](mailto:cppd@reitoria.uftm.edu.br)


## COMISSÃO DE ÉTICA DA UFTM

---

Possui o objetivo de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor da UFTM no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, garantindo a aplicação do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Além disso, cabe à Comissão apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas.

 Centro Educacional

Av. Getúlio Guaritá, 159 - Bairro Abadia

 3700-6846

 [etica@uftm.edu.br](mailto:etica@uftm.edu.br)


## COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

---

Observando as diretrizes do MEC, da Comissão Nacional de Avaliação de Educação Superior (Conaes) e do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), coordena e articula o processo interno e contínuo de avaliação da UFTM, com participação da comunidade acadêmica e da sociedade da macrorregião da cidade de Uberaba.

 Centro Educacional

Av. Getúlio Guaritá, 159 (atrás do prédio do DRCA) - Bairro Abadia


 3700-6821

 [cpa@uftm.edu.br](mailto:cpa@uftm.edu.br)


## COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – CPPAD

---

Comissão vinculada à Reitoria com as atribuições previstas na Resolução da Reitoria nº 5, de 26/03/2015, relacionadas à apuração de situações envolvendo possíveis irregularidades cometidas por servidores na Instituição, conforme previsto na Lei nº 8.112/90.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30 - 3º Andar - Bairro Abadia


 3700-6064 / 3700-6065

 cppad@uftm.edu.br

## COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA – CIBIO

---

A Comissão Interna de Biossegurança é uma comissão que tem como finalidade realizar o monitoramento e a vigilância das atividades com organismos geneticamente modificados.

 Prédio da Reitoria

Av. Frei Paulino, nº 30 - 1º andar - Bairro Abadia

 3700-6149

 cibio@uftm.edu.br

## COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE - CDD

---

Responsável pela apuração das faltas disciplinares cometidas por alunos da Universidade, a Comissão Disciplinar Discente é vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis. A apuração é realizada mediante processo administrativo, cujo rito encontra-se disciplinado no Código Disciplinar Discente, regulamentado pela Resolução nº 25, de 15 de dezembro de 2016, do Conselho Universitário da UFTM.

 Centro Educacional

Rua Getúlio Guaritá, nº 159 – Bairro Abadia

 3700-6917

As relações entre as instituições federais de ensino superior e fundações de apoio encontram-se reguladas pela Lei nº 8.958/94, a fim de viabilizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, podendo, inclusive, serem efetuadas via dispensa de licitação. A legislação conceitua o que são tais atividades e especifica os limites para tal:

*Art. 1º As Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs, de que trata a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, poderão celebrar convênios e contratos, nos termos do inciso XIII do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, com fundações instituídas com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos.*

*§ 1º Para os fins do que dispõe esta Lei, entendem-se por desenvolvimento institucional os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições das IFES e demais ICTs, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no plano de desenvolvimento institucional, vedada, em qualquer caso, a contratação de objetos genéricos, desvinculados de projetos específicos.*

Na Universidade Federal do Triângulo Mineiro, o Conselho Universitário aprovou a Resolução nº 01, de 16 de abril de 2013, que regulamenta o relacionamento entre a UFTM e a Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu) para a celebração e execução conjunta de acordos voltados ao interesse institucional.

Em um breve resumo histórico, A Funepu foi fundada em 1982, sob a forma de instituição privada, sem fins lucrativos, credenciada pela Portaria Conjunta MEC/SESu nº 4/2017, atualizada pela Portaria Conjunta MEC/SESu nº 42/2017.

A Fundação visa dar suporte a projetos de pesquisa, ensino e extensão universitária, bem como para projetos voltados ao desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e de inovação em prol da comunidade e das instituições de ensino apoiadas.



# CURSOS OFERTADOS

A UFTM oferece cursos técnicos profissionalizantes, de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu*, em seus *campi* nas cidades de Uberaba e Iturama.

## CURSOS TÉCNICOS PROFISSIONALIZANTES

---

Os cursos profissionalizantes oferecidos pela UFTM, por meio do Centro de Educação Profissional, proporcionam a formação de técnicos com condições para o exercício profissional na área de aperfeiçoamento.

São disponibilizados pelo Cefores os seguintes cursos:

- ✓ Técnico em Análises Clínicas
- ✓ Técnico em Informática
- ✓ Técnico em Segurança do Trabalho
- ✓ Técnico em Enfermagem
- ✓ Técnico em Radiologia
- ✓ Técnico em Farmácia
- ✓ Técnico em Saúde Bucal

## CURSOS DE GRADUAÇÃO

---

Os cursos de graduação são programas multidisciplinares implementados nos Institutos pelos docentes envolvidos, sendo sua execução de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino e supervisão geral do Coordenador do Curso.

O objetivo é proporcionar a formação de nível superior que habilite à obtenção de graus acadêmicos e assegure condições para o pleno exercício profissional.

A UFTM possui os seguintes cursos de graduação em suas unidades acadêmicas:

### Campus Uberaba

- ✓ Biomedicina
- ✓ Ciências Biológicas
- ✓ Educação Física
- ✓ Enfermagem
- ✓ Engenharia Ambiental
- ✓ Engenharia Civil
- ✓ Engenharia de Alimentos
- ✓ Engenharia de Produção
- ✓ Engenharia Elétrica
- ✓ Engenharia Mecânica
- ✓ Engenharia Química
- ✓ Física
- ✓ Fisioterapia
- ✓ Geografia
- ✓ História
- ✓ Letras Português e Espanhol
- ✓ Letras Português e Inglês
- ✓ Licenciatura Educação do Campo
- ✓ Matemática
- ✓ Medicina
- ✓ Nutrição
- ✓ Psicologia
- ✓ Química
- ✓ Serviço Social
- ✓ Terapia Ocupacional

### Campus Iturama

- ✓ Agronomia
- ✓ Licenciatura em Ciências Biológicas
- ✓ Licenciatura em Química

## CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

---

Os programas de pós-graduação *lato sensu* têm como objetivo especializar, em área específica, os portadores de diploma de nível superior. Os programas de pós-graduação *stricto sensu* objetivam ampliar a formação adquirida nos cursos de graduação, assim como formar professores, pesquisadores e profissionais, mediante concessão de grau acadêmico.

### Lato sensu

- ✓ Ciência é 10! (EaD)
- ✓ Pedagogia Universitária (EaD)
- ✓ Residência de Enfermagem em Neonatologia
- ✓ Residência de Enfermagem em Urgência/Trauma
- ✓ Residência Integrada em Gestão do Cuidado em Saúde da Família (EaD)
- ✓ Residência Integrada Multi e Uniprofissional
- ✓ Residência Integrada Multiprofissional em Saúde
- ✓ Residência Médica em Cardiologia
- ✓ Residência Médica em Cirurgia Geral
- ✓ Residência Médica em Hematologia e Hemoterapia Pediátrica
- ✓ Residência Médica em Infectologia
- ✓ Residência Médica em Mastologia
- ✓ Residência Médica em Medicina Fetal
- ✓ Residência Médica em Neurocirurgia
- ✓ Residência Médica em Obstetrícia e Ginecologia
- ✓ Residência Médica em Patologia
- ✓ Residência Médica em Pediatria

✓ Residência Médica em Gastroenterologia

✓ Residência Médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem

### *Stricto sensu*

✓ Programa de Pós-Graduação em Atenção à Saúde

✓ Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde

✓ Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas

✓ Programa de Pós-Graduação em Medicina Tropical e Infectologia

✓ Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica

✓ Programa de Mestrado Profissional em Letras em Rede Nacional

✓ Programa de Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional

✓ Programa de Mestrado Profissional em Química em Rede Nacional

✓ Programa de Pós-Graduação em Educação

✓ Programa de Pós-Graduação em Educação Física

✓ Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Materiais

✓ Programa de Pós-Graduação Multicêntrico em Química de Minas Gerais

✓ Programa de Pós-Graduação em Psicologia

✓ Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia Ambiental

✓ Programa de Pós-Graduação em Fisioterapia

✓ Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional

Os sistemas utilizados na Universidade Federal do Triângulo Mineiro possuem funcionalidades diversas, cujos objetivos permeiam o melhor desempenho administrativo, acadêmico e de gestão.

São ferramentas modernas e desenvolvidas para atender necessidades institucionais em suas variadas naturezas para otimizar as informações e prestação de serviços da UFTM.

## SISTEMA INTEGRADO UFTMNet

O Sistema Integrado UFTMNet reúne informações de cunho acadêmico, administrativo, funcional e institucional. Trata-se de um sistema informatizado que permite a comunicação de dados entre o usuário e os diversos setores da Universidade, proporcionando celeridade, economia, segurança e eficiência nas transações institucionais. O UFTMNet pode ser acessado por toda a comunidade acadêmica, mediante criação de acesso na página inicial do sistema, onde é possível encontrar orientações para o primeiro acesso.

Acesso ao Sistema Integrado UFTMNet: <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/>.

UFTMNet

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Novo Usuário  
Recuperar a senha

Sistema Integrado - UFTMNet  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM

Início

### Instruções de uso do Sistema Integrado

#### Informações aos novos usuários do sistema

Os nomes de usuarios do sistema integrado são compostos de acordo com a regra: "Primeiro nome" + "." (ponto) + "Ultimo sobrenome", tudo em letras minúsculas. Por exemplo, para o nome "José de Almeida e Silva" seria gerado o usuário 'jose.silva'.

#### Utilização do Sistema

O Sistema integrado foi desenvolvido para a resolução 1366 x 768 ou superiores, e utilizando algumas tecnologias recentes presentes apenas nos navegadores mais modernos. As aplicações contidas nesse sistema foram desenvolvidas e testadas nos seguintes navegadores (browsers):

- Google Chrome
- Mozilla FireFox

#### Instalação dos navegadores suportados

Para instalar os navegadores suportados pelo Sistema integrado basta escolher um e clicar na imagem correspondente abaixo, assim o site para download do mesmo se abrirá em outra janela.



Dúvidas sobre como criar novo usuário? Assista ao vídeo Cadastro de novo usuário no UFTMNet.

# SISTEMA ACADÊMICO – SISCAD E SISTEMA ACADÊMICO DO CENTRO EDUCACIONAL DA UFTM – SISCAD CEFORES

O Sistema Acadêmico visa auxiliar professores e acadêmicos da instituição no gerenciamento e consulta de informações relacionadas a cursos de graduação e cursos técnicos profissionalizantes oferecidos pela Universidade.

O Siscad e Siscad Cefores disponibilizam ferramentas de relevância tanto para professores, quanto para os discentes, tais como: lançamento de atividades acadêmicas; disponibilização do plano de ensino do curso em que o discente encontra-se matriculado; notas e frequência do aluno; emissão de documentos acadêmicos, tais como atestado de matrícula ou trancamento, carteira de identidade estudantil virtual, certificado de extensão, certificado de participação em eventos e histórico escolar; acesso aos horário de aulas e de atendimento dos docentes da Universidade; realização de matrícula em disciplina(s); emissão de relatórios gerais; estrutura curricular e disciplinas ofertadas pelo curso; consulta a trabalhos acadêmicos de qualificação e defesa; caixa de mensagens; avaliação institucional; dados e configurações do usuário.

Os Sistemas são informatizados, portanto podem ser utilizados de qualquer lugar, em qualquer computador conectado à internet.

Acesso ao Siscad: <https://siscad.uftm.edu.br/>

Acesso ao Siscad: <https://siscadcefores.uftm.edu.br/>

**SISCAD**  
Sistema acadêmico Online

**login**

Digite Login e Senha

Login:

Senha:

Entrar Esqueci minha senha

Informações para autenticação.

**Professor e Técnico**

O seu login e senha é o mesmo do sistema [UFTMNet](#).  
Para obter informações sobre acesso ao sistema, por favor, entre em contato pelo e-mail:  
Suporte [suporte.dti@uftm.edu.br](mailto:suporte.dti@uftm.edu.br)

**Aluno**

O seu login e senha é o mesmo do sistema [UFTMNet](#).  
Caso não possua conta de usuário no [UFTMNet](#), o seu login é o seu número de CPF sem os pontos ou o traço.

Atenção: Utilize a opção Esqueci minha senha para recuperar os dados de autenticação, caso não se recorde.

Suporte [suporte.siscad@uftm.edu.br](mailto:suporte.siscad@uftm.edu.br)  
Suporte PROPPG [suportesiscad.proppg@uftm.edu.br](mailto:suportesiscad.proppg@uftm.edu.br)

Manido pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTIUFTM. © Copyright 2006 - 2020, NTUUFMS

**SISCAD - CEFORES**  
Sistema acadêmico Online

**login**

Digite Login e Senha

Login:

Senha:

Entrar Esqueci minha senha

Informações para autenticação.

**Professor e Técnico**

O seu login e senha é o mesmo do sistema [UFTMNet](#).  
Para obter informações sobre acesso ao sistema, por favor, entre em contato pelo e-mail:  
Suporte [suporte.dti@uftm.edu.br](mailto:suporte.dti@uftm.edu.br)

**Aluno**

O seu login e senha é o mesmo do sistema [UFTMNet](#).  
Caso não possua conta de usuário no [UFTMNet](#), o seu login é o seu número de CPF sem os pontos ou o traço.

Atenção: Utilize a opção Esqueci minha senha para recuperar os dados de autenticação, caso não se recorde.

Suporte [registro.cefores@uftm.edu.br](mailto:registro.cefores@uftm.edu.br)

Manido pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTIUFTM. © Copyright 2006 - 2020, NTUUFMS

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

O Sistema Eletrônico de Informações foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região e cedido, gratuitamente, a instituições públicas para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico com ganhos na agilidade, produtividade, transparência, satisfação dos usuários e redução de custos gerais.

O SEI permite transferir para um mesmo ambiente virtual a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo assim o tempo de realização das atividades. Portanto, é uma alternativa para gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, por meio de um conjunto de módulos e funcionalidades que visam promover a eficiência administrativa, além da economia do dinheiro público, transparência administrativa, compartilhamento do conhecimento produzido e sustentabilidade.

Logo, em atendimento ao Decreto nº 8.539/2015, que traz a obrigatoriedade do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo na administração pública, a Universidade adotou o SEI para gestão eletrônica de seus processos, surgindo, então, o projeto de implantação, regulamentando o seu uso interno por meio da Resolução nº 34/2017, da Reitoria da UFTM.

O Sistema pode ser acessado também por usuários externos à Instituição, para assinatura de contratos firmados com a Ifes, por exemplo. Basta realizar o cadastro para a respectiva finalidade.

Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações da UFTM: <https://sei.ufm.edu.br>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Usuário:

Senha:

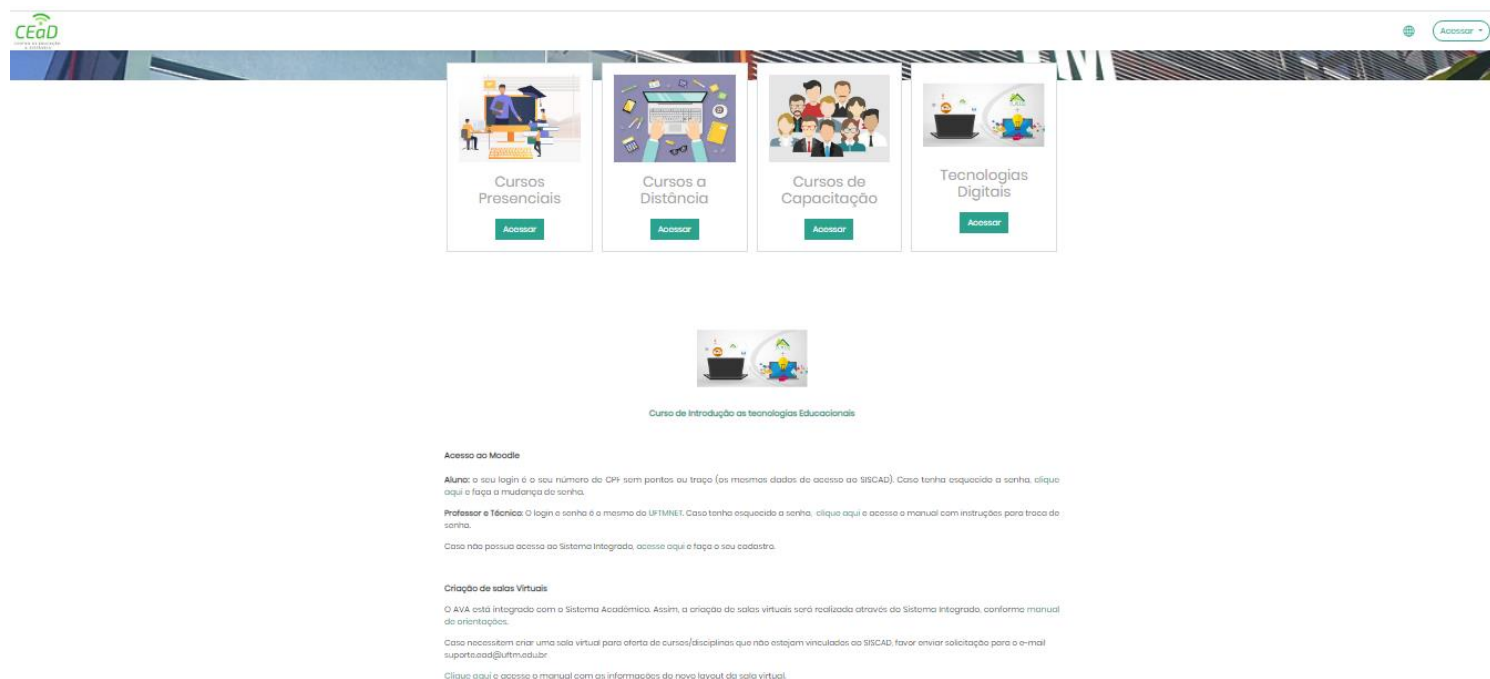
Lembrar

## MOODLE CEaD

A plataforma Moodle é um ambiente virtual de aprendizagem criado para potencializar a gestão das atividades de ensino remotas, ofertadas pelo Centro de Educação à Distância da UFTM.

A Universidade oferece cursos de educação continuada para professores da rede pública, além de disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação. O processo de ensino/aprendizagem ocorre tanto por encontros presenciais, quanto por meio da plataforma Moodle, que facilita o acesso à educação.

Acesso ao Moodle CEaD: <https://ead.uftm.edu.br/>



**Acesso ao Moodle**

**Aluno:** o seu login é o seu número de CPF sem pontos ou traço (os mesmos dados do acesso ao SISCAD). Caso tenha esquecido a senha, clique aqui e faça a mudança da senha.

**Professor e Técnico:** O login e senha é o mesmo do UFTMNET. Caso tenha esquecido a senha, clique aqui e acesse o manual com instruções para troca de senha.

Caso não possua acesso ao Sistema Integrado, acesse aqui e faça o seu cadastro.

**Criação de salas Virtuais**

O AVA está integrado com o Sistema Acadêmico. Assim, a criação de salas virtuais será realizada através do Sistema Integrado, conforme manual de orientações.

Caso necessitem criar uma sala virtual para oferta de cursos/disciplinas que não estejam vinculadas ao SISCAD, favor enviar solicitação para o e-mail [suporte.ead@uftm.edu.br](mailto:suporte.ead@uftm.edu.br)

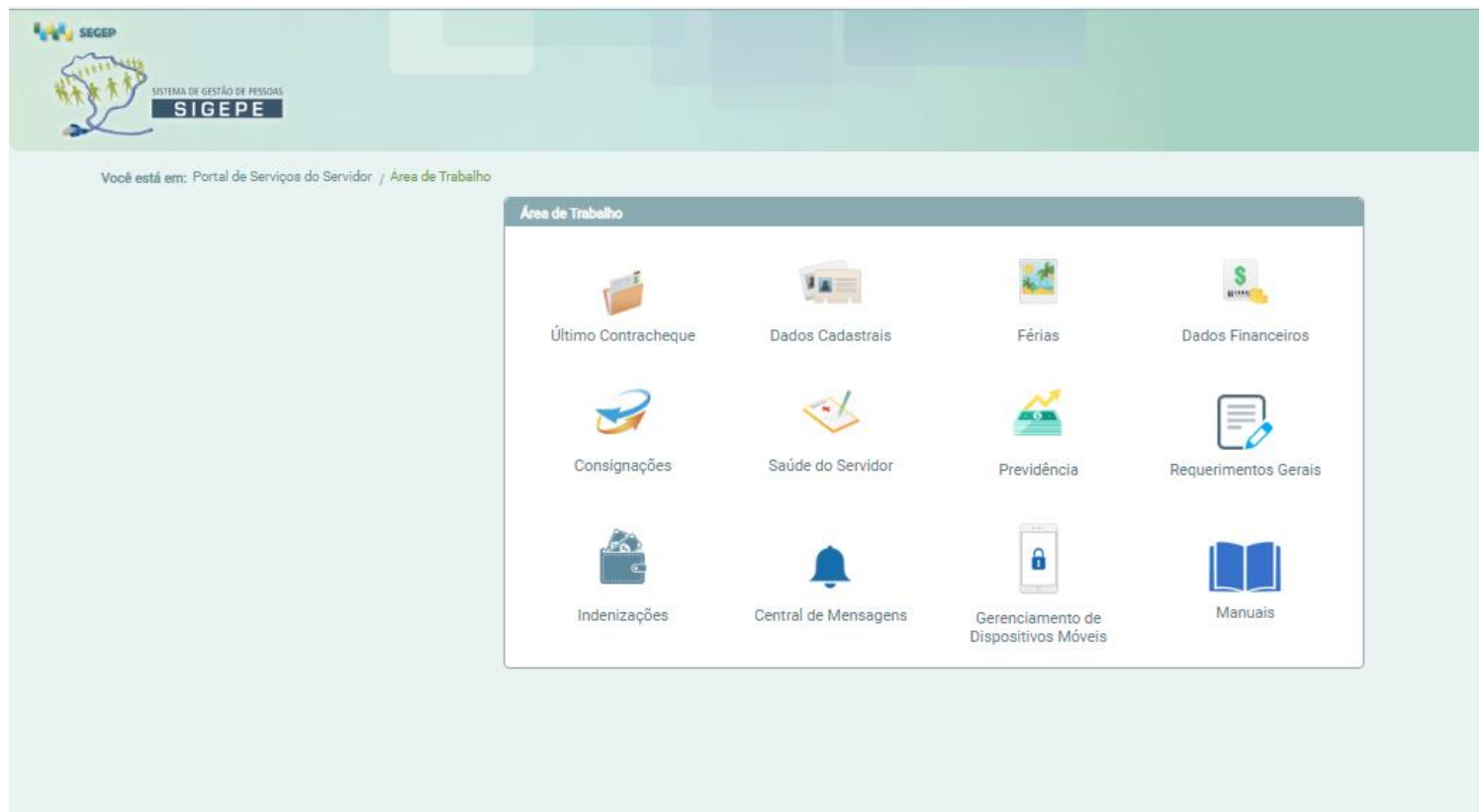
Clique aqui e acesse o manual com as informações do novo layout da sala virtual.

## SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGEPE

É o sistema desenvolvido para subsidiar as políticas de gestão de pessoal e operações de recursos humanos do Governo Federal. Trata-se do Portal do Servidor, onde é possível visualizar informações financeiras, cadastrais e funcionais.

Os serviços disponibilizados pelo sistema são variados, dos quais destacam-se: acesso e *download* de contracheque; informações sobre dados pessoais e funcionais; solicitação de férias e acompanhamento de todo o processo; consulta ao comprovante de rendimentos para imposto de renda; consulta a taxa de juros para empréstimo consignado, margem consignável, e demais informações sobre empréstimos; informações relativas a perícia, exames periódicos e promoção à saúde do servidor; disponibiliza informações, solicitações e simulações relativas à Previdência Complementar; realização de requerimentos gerais como de auxílio transporte, alimentação e cadastro de dependentes; central de mensagens, entre outros.

O acesso ao Sigepe é feito pelo Sistema de Gestão de Acesso (Sigac), por meio do *link*: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>



The image shows a screenshot of the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) 'Área de Trabalho' (Work Area) dashboard. At the top left, there is a logo for SEGEP (Sistema de Gestão de Pessoas) and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS SIGEPE'. Below the logo, it says 'Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho'. The main content area is titled 'Área de Trabalho' and contains a grid of 12 service icons arranged in three rows and four columns:

- Último Contracheque (Last Pay Slip)
- Dados Cadastrais (Registration Data)
- Férias (Vacation)
- Dados Financeiros (Financial Data)
- Consignações (Deductions)
- Saúde do Servidor (Server Health)
- Previdência (Social Security)
- Requerimentos Gerais (General Requests)
- Indenizações (Compensations)
- Central de Mensagens (Message Center)
- Gerenciamento de Dispositivos Móveis (Mobile Device Management)
- Manuais (Manuals)



# INGRESSO

## INGRESSO ACADÊMICO

---

A UFTM oferta cursos de diversos níveis acadêmicos, sendo eles técnicos profissionais, de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu*. Logo, para cada modalidade há uma forma de ingresso específica.

Entende-se por vagas iniciais aquelas destinadas ao primeiro período letivo dos cursos oferecidos pela Instituição. Por sua vez, vagas remanescentes correspondem à diferença do número de alunos esperados com o número de alunos efetivamente matriculados no respectivo curso, sendo preenchidas por processo seletivo próprio, respeitando-se um aumento de 10% (dez por cento) de alunos matriculados no período.

Para o preenchimento das vagas disponibilizadas, a Universidade poderá realizar indispensável número de chamadas para matrícula, desde que o ingresso do aluno não ultrapasse o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do período letivo já em andamento, a contar do início das aulas.

## CURSOS TÉCNICOS PROFISSIONALIZANTES

---

O ingresso aos cursos técnicos profissionalizantes, bem como ao Cursinho de Educação Popular, ambos disponibilizados pelo Cefores, é realizado mediante aprovação em processo seletivo, disciplinado por edital próprio amplamente divulgado no site da Universidade. A Resolução nº 8/2019, do Conselho Universitário da UFTM, dispõe sobre as formas de ingresso nos cursos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da Universidade, sendo elas:

### VAGAS REGULARES

São aquelas aprovadas pelo Colegiado do Cefores, destinadas ao 1º período de cada curso. São preenchidas mediante processo seletivo próprio para vagas iniciais.

### VAGAS REMANESCENTES

Aquelas oriundas de desistência, cancelamento, falecimento e abandono de discentes matriculados, a serem preenchidas a partir do 2º período do curso, devendo ser aprovadas pelo Colegiado do Cefores. O

preenchimento das vagas remanescentes será feito por meio de processos seletivos específicos, com ampla divulgação, sendo adotadas as modalidades de:

### **Reingresso**

Destinado ao discente desligado de um curso ofertado pelo Cefores que queira retomar seus estudos, e terá direito o candidato que tenha concluído com êxito, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das disciplinas do 1º (primeiro) período.

Será permitido o reingresso quando o desligamento tiver ocorrido pelos seguintes motivos:

- I – discente não retornou ao curso após o término do período de trancamento ou afastamento;
- II – discente não renovou a matrícula no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico, sem justificativa;
- III – discente cancelou a matrícula formalmente.

### **Transferência**

O pedido de transferência de discentes de outras instituições será aceito mediante a prévia oferta de vagas remanescentes, a ser divulgada em edital. Para participar do processo seletivo de vagas remanescente na modalidade transferência, o candidato deverá apresentar a seguinte situação acadêmica:

- I - estar regularmente matriculado, ou com matrícula trancada por período máximo de 2 (dois) anos em curso autorizado ou reconhecido pelo MEC em estabelecimento oficial de ensino;
- II - ter concluído os componentes curriculares do 1º (primeiro) período na instituição de origem.

### **Portador de diploma**

O ingresso poderá ser concedido a portadores de diploma de curso técnico de nível médio ou de graduação, de instituições oficiais de ensino mediante existência de vagas remanescentes.

### **TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO**

Efetivada em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de discente que seja servidor público civil ou militar, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio.

A regra também é aplicada ao discente dependente de servidor público civil ou militar transferido. No entanto, o pedido de transferência será indeferido quando o servidor se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança, assim como não se aplica ao servidor oriundo de instituição particular.

## **CURSOS DE GRADUAÇÃO**

---

O ingresso nos cursos de graduação ofertados pela Instituição ocorre nas seguintes modalidades:

I - processo seletivo em vagas iniciais para concluintes do Ensino Médio ou grau equivalente;

II - processo seletivo de transferência;

III - processo seletivo para portadores de diploma de curso de graduação, para preenchimento de vagas remanescentes;

IV - transferência ou remoção *ex officio*, na forma da lei;

V - convênio ou acordo cultural com outros países;

VI - mobilidade acadêmica;

VII - reingresso;

VIII - aluno especial;

IX - outras modalidades que venham a ser criadas.

## **PROCESSO SELETIVO EM VAGAS INICIAIS PARA CONCLUINTES DO ENSINO MÉDIO OU GRAU EQUIVALENTE**

O ingresso nos cursos de graduação da UFTM é feito por meio do Sistema de Seleção Unificado (Sisu), disponível à concluintes do ensino médio que tenham realizado o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).

A seleção pelo Sisu ocorre duas vezes por ano para a maioria dos cursos ofertados no *campus* Uberaba, e uma vez ao ano para os cursos de engenharia e do *campus* Iturama.

Para ingressar nos cursos de Licenciatura em Ciências Biológicas e Licenciatura em Química, ministrados no *campus* Iturama, e Licenciatura em Educação do Campo (Lecampo), ofertada nos *campi* Uberaba e Iturama, são realizados processos seletivos específicos de ingresso.

## **PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA**

É o processo de transferência de aluno de outros cursos da UFTM ou de outra Instituição de Ensino Superior (IES), nacional ou estrangeira, mediante existência de vaga disponibilizada para processo seletivo de transferência em cursos iguais ou afins.

## **PROCESSO SELETIVO PARA PORTADORES DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

Forma de ingresso concedida a portadores de diploma de curso superior de qualquer área do conhecimento, de universidades nacionais reconhecidas pelo MEC ou estrangeiras com diploma revalidado. Em qualquer caso, o candidato submeter-se-á a todas as adaptações que forem determinadas pelo Colegiado do Curso da UFTM, de modo a cumprir a matriz curricular do novo curso.

## **TRANSFERÊNCIA OU REMOÇÃO *EX OFFICIO*, NA FORMA DA LEI**

Será efetivada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de estudante servidor público federal civil ou militar, estudante, bem como cônjuge ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

O direito de ingresso não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança, assim como não se aplica ao servidor oriundo de IES particular.

## **CONVÊNIO OU ACORDO CULTURAL COM OUTROS PAÍSES**

A Universidade pode celebrar contratos com outras entidades visando a realização de processos seletivos de ingresso.

Como exemplo, temos o Programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G), pelo qual a UFTM disponibiliza vagas a estudantes de outros países, por força do instrumento de cooperação educacional, científica e tecnológica firmado pelo governo brasileiro conjuntamente pelos Ministérios da Educação e das Relações Exteriores.

## **MOBILIDADE ACADÊMICA**

É a oportunidade dada ao discente para a realização de atividades acadêmicas em IES brasileiras ou estrangeiras distintas daquela com a qual ele mantém vínculo, no âmbito de programas ou convênios específicos. A mobilidade acadêmica permite ao discente regularmente matriculado desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em outras instituição de ensino superior.

## **REINGRESSO**

Modalidade destinada ao aluno desligado de um curso de graduação da UFTM que queira retomar seus estudos. O reingresso somente será permitido ao discente que perdeu a vaga na Instituição por desligamento nos seguintes casos:

- 1 - quando não retornou ao curso após o término do período de trancamento ou afastamento;
- 2 - quando não renovou a matrícula no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico sem justificativa plausível.

O reingresso será permitido somente uma vez, no currículo vigente, e para o mesmo curso em que o discente se encontrava matriculado antes do abandono, desde que não tenha ultrapassado o tempo máximo de abandono de dois anos, contados até a data da nova matrícula.

## **ALUNO ESPECIAL**

É aquele discente matriculado em cursos de pós-graduação *lato sensu*, disciplinas isoladas dos cursos de graduação ou pós-graduação, ou ainda em outras modalidades de cursos previstas na legislação vigente. Será permitida a matrícula de aluno especial em componentes curriculares isolados dos cursos de graduação da UFTM, independentemente de processo seletivo, a portadores de diploma de curso superior em áreas afins, devidamente registrado, para complementação ou atualização de conhecimentos, desde que existam vagas e após ouvidos o docente responsável e o Departamento Didático-Científico vinculado ao Instituto.

## **OUTRAS MODALIDADES QUE VENHAM A SER CRIADAS**

Em virtude da autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial conferida às universidades, a Instituição poderá criar novas modalidades de ingresso acadêmico, com obediência, sobretudo, ao princípio da indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão.

Neste sentido, a Pró-Reitoria de Ensino da UFTM considera outras duas formas de ingresso acadêmico:

## **INGRESSO DESTINADO A VAGAS PARA REFUGIADOS**

Ingresso para preenchimento de vagas adicionais de cursos de graduação presencial, devidamente aprovado pelo Conselho Universitário, voltado para candidatos que comprovem a situação de refugiado, por meio de atestado emitido pelo Comitê Nacional para os Refugiados (Conare) e que já tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

## **ALUNO VISITANTE**

A Universidade poderá admitir aluno visitante, com obrigação de frequência e aproveitamento, por solicitação de outra instituição pública de ensino superior em que o aluno esteja matriculado regularmente, para matrícula em disciplinas pré-especificadas, com objetivo de complementar sua formação, sem visar a obtenção de grau acadêmico ou habilitação profissional pela UFTM.

## **CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

---

O processo de admissão em programa de pós-graduação ocorre mediante prévia aprovação em processo seletivo específico, com observância ao Estatuto e Regimento Geral da UFTM, assim como ao Regulamento do Programa e às normas contidas no Edital de seleção.

## **INGRESSO INSTITUCIONAL**

---

Para este Guia, entende-se por ingresso institucional o vínculo criado entre docentes e a UFTM para o desempenho das atribuições da Carreira de Magistério.

## **PROGRAMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO NA REFORMA AGRÁRIA – PRONERA**

---

A seleção é feita por processo seletivo simplificado, que visa selecionar profissionais com formação específica para desempenhar o encargo de Professor no curso de Bacharelado em Agronomia, turma especial,

ofertado pela UFTM, *campus* Iturama, mediante convênio com o Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (Pronera), na modalidade de Metodologia da Alternância, Resolução CNE/CEB n.º 01/2006.

O Pronera é uma política pública de Educação do Campo, instituída pelo Decreto n.º 7.352, de 04 de novembro de 2010. Seu objetivo é desenvolver projetos educacionais de caráter formal, a serem executados por instituições de ensino, para beneficiários do Plano Nacional de Reforma Agrária (PNRA), do Crédito Fundiário, e dos projetos feitos pelos órgãos estaduais, desde que reconhecidos pelo Incra.

O curso é desenvolvido conforme a metodologia da alternância, normatizada no âmbito do Ministério da Educação, pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2006, caracterizada por dois momentos: tempo de estudo realizados no *Campus* Universitário de Iturama (Tempo Universidade - 70% da carga horária do curso) e o tempo de estudo na comunidade (Tempo Comunidade - 30% da carga horária do curso). O tempo Universidade dos educandos corresponde ao período em que estes estão sendo escolarizados /capacitados pela Instituição de Ensino. O tempo comunidade dos educandos corresponde ao período em que estes se encontram em suas comunidades de origem para desenvolvimento das atividades propostas pelos professores educadores e orientadores.

## CONCURSO

---

Nos termos da Constituição Federal, a investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos (art. 37, inciso II).

Considerando o vínculo efetivo consolidado, o provimento em cargos públicos dos quadros da União vincula-se ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da Administração Pública Federal, regido pela Lei n.º 8.112/90, na qual encontram-se disciplinados os direitos, deveres, proibições e responsabilidades do servidor estatutário com vínculo institucional efetivo.

Especificamente sobre os cargos públicos de magistério, a carreira de docente efetivo federal teve expressiva ascensão a partir do ano 2003, quando as políticas previstas pelo Reuni foram consolidadas. Com a expansão do ensino superior e o conseqüente aumento de universidades públicas federais, houve um crescimento substancial de docentes efetivos nas instituições federais de ensino superior.

De outro lado, a carreira docente é regida também pelo Plano de Carreiras do Magistério Superior (Lei n.º 12.772/2012), o qual estrutura a profissão exercida por docentes em instituições de ensino, assim como estabelece medidas de incentivo à qualificação e progressão funcional do professor.

Há ainda a submissão ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, regulamentado no Decreto n.º 1.171/94, o qual prevê regras de conduta do servidor no exercício de suas atribuições funcionais.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO

---

A Constituição Federal prevê rígidas exigências para investidura em cargo público. No entanto, o próprio texto constitucional dispõe sobre exceções à regra ao permitir a nomeação direta para cargos em comissão e funções de confiança, bem como a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, incisos II e IX).

A contratação de docentes por instituições públicas de ensino superior encontra respaldo legal na Lei nº 8.745/93, que autoriza contratar, em caráter excepcional, professor substituto para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público verificada pela Instituição.

Em virtude de seu vínculo com a Administração, ainda que temporário, o contratado reveste-se de alguns direitos, deveres e responsabilidades inerentes aos docentes de carreira. Portanto, o professor substituto submete-se a regras constantes do Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/90), ao Código de Ética Profissional (Decreto nº 1.171/94), ao Plano de Carreira do Magistério Federal (Lei nº 12.772/2012), e demais normativas aplicáveis à carreira docente.



## CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

A contratação de professor substituto ocorre, exclusivamente, para suprir a falta de docente efetivo em virtude de vacância do cargo de magistério, afastamentos, licenças ou nomeação de professor de carreira para ocupar cargo de direção de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor ou Diretor de *campus* na Instituição.



Art. 2º, § 1º, da Lei 8.745/1993

## HIPÓTESES

Encontram-se previstas na Lei nº 8.112/90 as seguintes hipóteses que dão direito à Instituição contratar professor substituto:

### VACÂNCIA DO CARGO PELO TITULAR POR:

- Exoneração;
- Demissão;
- Aposentadoria;
- Posse em outro cargo inacumulável;
- Falecimento.



Art. 33, da Lei nº 8.112/90

### AFASTAMENTO DO CARGO PELO TITULAR PARA:

- Servir a outro órgão, a partir da publicação de portaria de cessão, pela autoridade competente;
- Exercer Mandato Eletivo, a partir do início do mandato;
- Estudo ou missão no exterior;
- Servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- Participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.



Arts. 93, 94, 95, 96 e 96-A, da Lei nº 8.112/90.

## LICENÇA DO TITULAR PARA:

- Acompanhamento do cônjuge;
- Serviço militar;
- Tratar de assuntos particulares;
- Desempenho de mandato classista;
- Tratamento de saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias, a partir do ato de concessão;
- Gestante.



Arts. 84, 85, 91, 92, 202 e 207, da Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

---

A contratação de professor substituto na UFTM é realizada mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação e executado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, conforme demanda dos Departamentos Didático-Científicos e dos Institutos da Universidade.



Art. 3º, Lei n.º 8.745/93.

## VÍNCULO INSTITUCIONAL

---

A contratação é formalizada por um contrato de prestação de serviços, com vinculação obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).



Art. 8º da Lei nº 8.745, de 1993.

## REGIME DE TRABALHO

---

O regime de trabalho do docente contratado limita-se entre 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme a necessidade institucional, definida no Edital de seleção.



art. 3º, §3º, do Decreto nº 7.485/2011.

## REMUNERAÇÃO

---

A importância paga ao contratado não poderá ser superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de carreira da mesma categoria, prevista em lei.



Art. 7º, I, da Lei nº 8.745/93.

## DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO TRABALHO

---

O contrato de professor substituto pode ser firmado por prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos que não excedam o limite de 24 (vinte e quatro) meses de contratação.



Art. 4º, II; § Único, I da Lei nº 8.745/93.

## EXTINÇÃO DO CONTRATO

---

O contrato pode ser extinto:

- Em decorrência do término do prazo contratual, sem obrigação de indenizar por nenhuma das partes;
- Por iniciativa do contratado, durante a vigência contratual, sem obrigação de indenizar, condicionado à comunicação prévia de, no mínimo, trinta dias;
- Por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importando pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.



Art. 12, Lei nº 8.745/93.

## LEI Nº 8.112/90: DISPOSITIVOS APLICÁVEIS AO PROFESSOR SUBSTITUTO

---

A Lei nº 8.112/90 dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais. Trata-se, portanto, do estatuto do servidor público civil da Administração Pública Federal.

Todavia, devido ao vínculo institucional estabelecido entre as partes, o professor contratado submete-se a algumas regras inerentes ao docente efetivo.

## DIREITOS

Ajuda de custo
Diárias
Gratificação natalina
Adicionais de insalubridade, periculosidade ou por atividades penosas, quando couber
Adicional por serviço extraordinário
Adicional noturno
Adicional de férias
Férias
Concessões para se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo
Direito de petição
Feriado do Dia do Servidor Público



Arts. 53 a 57, 58, 59, 63 a 66, 68 a 73, 75 a 80, 97, 104 a 115, 236, da Lei nº 8.112/90.

## DEVERES

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo
Ser leal à instituição a que servir
Observar as normas legais e regulamentares
Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais
Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; bem como às requisições para a defesa da Fazenda Pública
Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração
Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público
Guardar sigilo sobre assunto da repartição
Manter conduta compatível com a moralidade administrativa
Ser assíduo e pontual ao serviço
Tratar com urbanidade as pessoas
Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder
Restituir, em até 30 (trinta) dias, a ajuda de custo recebida injustificadamente, quando não se apresentar na nova sede de trabalho que deu causa ao pagamento



Arts. 57 e 116, da Lei nº 8.112/90.

## PROIBIÇÕES

Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato
Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição
Recusar fé a documentos públicos
Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço
Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição
Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado
Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública
Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário
Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro
Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições
Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro
Praticar usura sob qualquer de suas formas
Proceder de forma desidiosa
Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares
Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias
Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho
Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado
Acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal
Exercício de mais de um cargo em comissão, exceto nos casos previstos em lei



Art. 117, da Lei nº 8.112/90.

## PENALIDADES

<b>O professor perderá:</b>
A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o <a href="#">art. 97</a> , e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

### O docente contratado está sujeito às seguintes penalidades disciplinares:

Advertência;

Suspensão;

Demissão, nos seguintes casos:

Crime contra a administração pública;

Abandono de cargo;

Inassiduidade habitual;

Improbidade administrativa;

Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

Insubordinação grave em serviço;

Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

Corrupção;

Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Transgressão dos incisos IX a XVI do [art. 117](#).



[Arts. 44, 127 e 132, Lei nº 8.112/90.](#)

## APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

A apuração de infração disciplinar cometida por professor contratado será realizada mediante instauração de sindicância, a qual deverá ser concluída dentro de 30 (trinta) dias, assegurado, sobretudo, o direito a ampla defesa.



[Art. 10, da Lei nº 8.745/93.](#)

## REGRAS GERAIS

O quantitativo referente aos professores substitutos não poderá ultrapassar a proporção de 20% (vinte por cento) do quantitativo de docentes efetivos da Universidade.



[Art. 3º, caput, do Decreto nº 7.485/2011.](#)

A contratação está condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros da Instituição, para fazer frente às despesas decorrentes do ato.

 [Art. 3º, §2º, do Decreto nº 7.485/2011.](#)

O tempo de serviço prestado pelo professor contratado, será contado para todos os efeitos.

 [Art. 16, Lei n.º 8.745/93.](#)

É facultada a contratação de professor substituto servidor da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, mediante compatibilidade de horários entre os cargos e desde que não ocupe cargo de Magistério em Instituições Federais de Ensino, observadas as normas gerais sobre acumulação de cargos previstas na Constituição Federal (art. 37, inciso XVI).

 [Art. 6º, § 1º, I, da Lei nº 8.745/93.](#)

O professor não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança. Além disso, é vedado ao contratado receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

 [Art. 9º, da Lei no 8.745/93.](#)

O professor substituto poderá ser contratado novamente pela mesma Instituição somente após transcorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior.

 [Art. 9º, III, Lei nº 8.745/93.](#)

Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o professor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

 [Art. 239, da Lei nº 8.112/90.](#)

Na hipótese de haver ressarcimento ao erário decorrente de pagamentos indevidos, o contratado deverá fazê-lo em parcela única, haja vista que não se aplica à classe o parcelamento destes valores previsto no [artigo 46, da Lei nº 8.112/90.](#)

## ADMISSÃO DE DOCENTE EFETIVO

---

A admissão de docente para ocupar cargo na Carreira do Magistério Federal, em caráter efetivo, ocorre, obrigatoriamente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

O ingresso na Carreira de Magistério Superior ocorrerá sempre no primeiro nível de vencimento da Classe A.



Art. 8º, da Lei nº 12.772/2012.

O ingresso nos cargos de provimento efetivo de Professor da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá sempre no Nível 1 da Classe D I.



Art. 10, da Lei nº 12.772/2012.

## HIPÓTESES

---

A investidura em cargo público decorre da criação por lei de novo cargo, ou por vacância de cargo já existente em detrimento de exoneração, demissão, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento do antigo ocupante.



Art. 33, da Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO DE ADMISSÃO

---

O processo de admissão de docente efetivo na UFTM para suprir vaga nas carreiras do Magistério Superior e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, inicia-se com a realização de concurso público, previamente autorizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Todo o procedimento é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade, cuja realização obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



Art. 37, caput, da Constituição Federal.



## VÍNCULO INSTITUCIONAL

---

Após aprovação em seu estágio probatório, o docente adquire estabilidade funcional, o que lhe garante vínculo permanente com a Administração Pública.

A estabilidade é adquirida após 3 (três) anos de efetivo exercício do cargo para o qual foi provido, em virtude de aprovação em concurso público.

Como condição para a aquisição da estabilidade, o docente é submetido, obrigatoriamente, à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

 Arts. 21 e 22, da Lei nº 8.112/90; art. 41, da Constituição Federal.

## REGIME DE TRABALHO

---

O regime de trabalho do docente efetivo é definido conforme o cargo ocupado, limitado a:

- 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional, o que implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas em Lei; ou
- Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

A jornada de trabalho de 20 horas semanais poderá ser temporariamente vinculada ao regime de 40 horas, sem dedicação exclusiva, nas condições estabelecidas em Lei.

 Art. 20, da Lei nº 12.772/2012.

## REMUNERAÇÃO

---

A remuneração das Carreiras de Magistério Federal possui a seguinte composição:

- Vencimento básico, conforme valores e vigências estabelecidas na Lei nº 12.772/2012, para cada carreira, cargo, classe e nível;
- Retribuição por Titulação (RT), cujo pagamento não é cumulativo, mas sim conforme o título devidamente comprovado pelo docente.

 Arts. 16 e 17, da Lei nº 12.772/2012.

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

---

A avaliação especial de desempenho do docente em estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, designada para esta finalidade, composta por docentes estáveis, com representações da Unidade Acadêmica de exercício do professor avaliado e do Colegiado do Curso no qual ministra o maior número de aulas.

A avaliação especial de desempenho deverá considerar:

- Adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- Cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional;
- Análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;
- Assiduidade, disciplina, desempenho didático-pedagógico, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;
- Participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE; e
- Avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE.

A reprovação do docente na avaliação de desempenho realizada durante o estágio probatório terá como consequência a exoneração do servidor.

O docente em estágio probatório faz jus somente às licenças por motivo de doença em pessoa da família, afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar e exercício de atividade política. Também serão concedidos apenas os afastamentos para exercício de mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior.



Arts. 23 e 24, da Lei nº 12.772/2012; art. 20, §§2º e 4º, da Lei nº 8.112/90.

## DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

---

### MAGISTÉRIO SUPERIOR

O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

**Progressão** é a passagem do docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma Classe.

**Promoção** é a passagem do docente de uma Classe para outra subsequente, na forma da Lei nº 12.772/2012.

A progressão ocorrerá com base nos critérios gerais, observando-se, cumulativamente, 2 requisitos legais:

- Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;
- Aprovação em avaliação de desempenho.

A promoção ocorrerá após o interstício mínimo de 24 meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, observadas as seguintes condições:

- Para a Classe B, com denominação de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe D, com denominação de Professor Associado: possuir título de doutor e ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe E, com denominação de Professor Titular: possuir o título de doutor, ser aprovado em processo de avaliação de desempenho e lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.



Art. 12, da Lei nº 12.772/2012.

## **MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO**

O desenvolvimento na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, na forma da Lei nº 12.772/2012.

**Progressão** é a passagem do docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma Classe.

**Promoção** é a passagem de uma Classe para outra subsequente.

A progressão na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos na Lei nº 12.772/2012 e observará, cumulativamente, o cumprimento de 2 requisitos legais:

- Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e
- Aprovação em avaliação de desempenho individual.

A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

- Para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe Titular: possuir o título de doutor; ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.



Art. 14, da Lei nº 12.772/2012.

## EXTINÇÃO DO VÍNCULO INSTITUCIONAL

---

O docente efetivo somente perderá o cargo em virtude de:

- Sentença transitada em julgado;
- Processo administrativo disciplinar que lhe impute pena de demissão, nas hipóteses previstas em Lei (art. 127, da Lei nº 8.112/90);
- Reprovação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, realizado durante o período de estágio probatório.



Art. 41, §1º, da Constituição Federal.

## REGIME JURÍDICO – LEI Nº 8.112/90

---

A Lei nº 8.112/90 dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais. Trata-se, portanto, do estatuto do servidor público civil da Administração Pública Federal.

## DIREITOS E VANTAGENS

Pedido de remoção
Férias
Ajuda de custo
Diárias

Transporte
Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento
Gratificação natalina
Adicional de insalubridade, periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas
Adicional pela prestação de serviço extraordinário
Adicional noturno
Adicional de férias
Gratificação por encargo de curso ou concurso

 Arts. 37, 53, 58, 60, 62, 63, 68, 73, 75, 76, 76-A e 77, da Lei nº 8.112/90.

## LICENÇAS

Por motivo de doença em pessoa da família
Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
Para o serviço militar
Para exercício de atividade política
Para capacitação
Para tratar de interesses particulares
Para desempenho de mandato classista

 Arts. 83, 84, 85, 86, 87, 91 e 92, Lei nº 8.112/90.

## AFASTAMENTOS

Para servir a outro órgão ou entidade pública, de qualquer dos Poderes, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos específicos previstos em lei
Para exercício de mandato eletivo
Para estudo ou missão no exterior

 Arts. 93, 94 e 95, Lei nº 8.112/90.

## CONCESSÕES

Sem qualquer prejuízo, o docente poderá se ausentar do serviço:

Por 1 (um) dia, para doação de sangue

Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de: casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias



Art. 97, Lei nº 8.112/90.

## DEVERES

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo

Ser leal às instituições a que servir

Observar as normas legais e regulamentares

Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; bem como realizar a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal

Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração

Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público

Guardar sigilo sobre assunto da repartição

Manter conduta compatível com a moralidade administrativa

Ser assíduo e pontual ao serviço;

Tratar com urbanidade as pessoas

Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder



Art. 116, Lei nº 8.112/90.

## PROIBIÇÕES

Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato

Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição

Recusar fé a documentos públicos

Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço

Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição

Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado
Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político
Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil
Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública
Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário
Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro
Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições
Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro
Praticar usura sob qualquer de suas formas
Proceder de forma desidiosa
Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares
Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias
Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho
Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado
Acumular cargos públicos remunerados, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal



Arts. 117 e 118, Lei nº 8.112/90.

## RESPONSABILIDADES

O docente efetivo responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições
As sanções civis, penais e administrativas podem ser cumulativas, sendo independentes entre si



Arts. 121 a 126-A, Lei nº 8.112/90.

## PENALIDADES DISCIPLINARES

Ao docente efetivo, podem ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade do ato:
Advertência

Suspensão
Demissão
Cassação de aposentadoria ou disponibilidade
Destituição de cargo em comissão
Destituição de função comissionada



Arts. 127 a 142, Lei nº 8.112/90.

## SEGURIDADE SOCIAL

Os benefícios do Plano de Seguridade Social do docente efetivo compreendem:

Quanto ao servidor:	Quanto ao dependente:
aposentadoria	pensão vitalícia e temporária
auxílio-natalidade	auxílio-funeral
salário-família	auxílio-reclusão
licença para tratamento de saúde	assistência à saúde
licença à gestante, à adotante e licença-paternidade	
licença por acidente em serviço	
assistência à saúde	
garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias	



Art. 185, Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A expressão processo administrativo disciplinar, enquanto gênero, comporta 2 (duas) espécies: processo administrativo disciplinar (PAD) e sindicância acusatória.

A Lei nº 8.112/90 não trata do rito específico da sindicância, sendo utilizadas, de maneira análoga, as fases dispostas no processo administrativo disciplinar.



## SINDICÂNCIA

A sindicância acusatória é o procedimento legal instaurado para apurar responsabilidade de menor potencial ofensivo, em que deverá ser respeitada a regra do devido processo legal, o direito à ampla defesa e ao contraditório, além da produção de todos os meios de provas admitidos em direito.

O prazo para conclusão da sindicância é de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, cujos resultados podem ser:

- Arquivamento do processo;
- Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias;
- Instauração de processo disciplinar.



Art. 145, Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apuração de responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

O PAD é composto por 3 fases:

- Instauração;
- Inquérito administrativo, que compreende a instrução, defesa e relatório;
- Julgamento pela autoridade responsável.



Arts. 148 e 151, Lei nº 8.112/90.

Em linhas gerais, quando a infração disciplinar apurada for punível com advertência ou suspensão por até 30 dias, pode ser utilizada a sindicância acusatória. Por outro lado, se a punição aplicável for suspensão por mais de 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou a destituição de cargo em comissão, a lei é impositiva ao determinar, no art. 146, a obrigatoriedade da instauração do PAD.

## REGRAS GERAIS

---

Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos de:

- Dois cargos de professor;

- Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Ainda que lícita, a acumulação de cargos fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.



Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o professor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.



Art. 239, da Lei nº 8.112/90.

## REFERÊNCIAS

---

BRASIL. Ministério da Educação. **A democratização e expansão da educação superior no país 2003-2014**. Brasília, DF: Ministério da Educação. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16762-balanco-social-sesu-2003-2014&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16762-balanco-social-sesu-2003-2014&Itemid=30192). Acesso em: 10 out. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. **Análise sobre a expansão das universidades federais 2003 a 2012**. Brasília, DF: Ministério da Educação. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=12386-analise-expansao-universidade-federais-2003-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12386-analise-expansao-universidade-federais-2003-2012-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 15 out. 2019.

BRASIL. Presidência da República. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 10 jan. 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994**. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm). Acesso em: 15 jun. 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm). Acesso em: 17 mar. 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8745compilada.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8745compilada.htm). Acesso em: 23 fev. 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994**. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8958compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8958compilado.htm). Acesso em 05 jun. 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em 08 out. 2009.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 11.152, de 29 de julho de 2005**. Transforma a Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro em Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Lei/L11152.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11152.htm). Acesso em: 15 jun. 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm). Acesso em: 15 jun. 2020.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Manual de Processo Administrativo Disciplinar**. Brasília, DF: 2019. Disponível em: <https://corregedorias.gov.br/noticias/nova-versao-do-manual-de-pad-esta-disponivel-para-consulta>. Acesso em: 02 fev. 2020.

CUNHA, Maria Isabel. **O professor universitário na transição de paradigmas**. 2. ed. Araraquara: Junqueira & Marin Editores, 2005.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). **Representação da UNESCO no Brasil**. Brasília, DF. 2017. Disponível em: [http://www.unesco.org/new/pt/brasil/about-this-office/singleview/news/teaching\\_in\\_freedom\\_empowering\\_teachers\\_world\\_teachers\\_d/](http://www.unesco.org/new/pt/brasil/about-this-office/singleview/news/teaching_in_freedom_empowering_teachers_world_teachers_d/). Acesso em: 15 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Anuário UFTM 2018**. Uberaba, MG: 2019. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/proplan/informacoes-institucionais/anuarios>. Acesso em 05 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Campus Universitário de Iturama**. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/campusiturama>. Acesso em: 05 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Página inicial**. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/>. Acesso em: 05 jun. 2020.

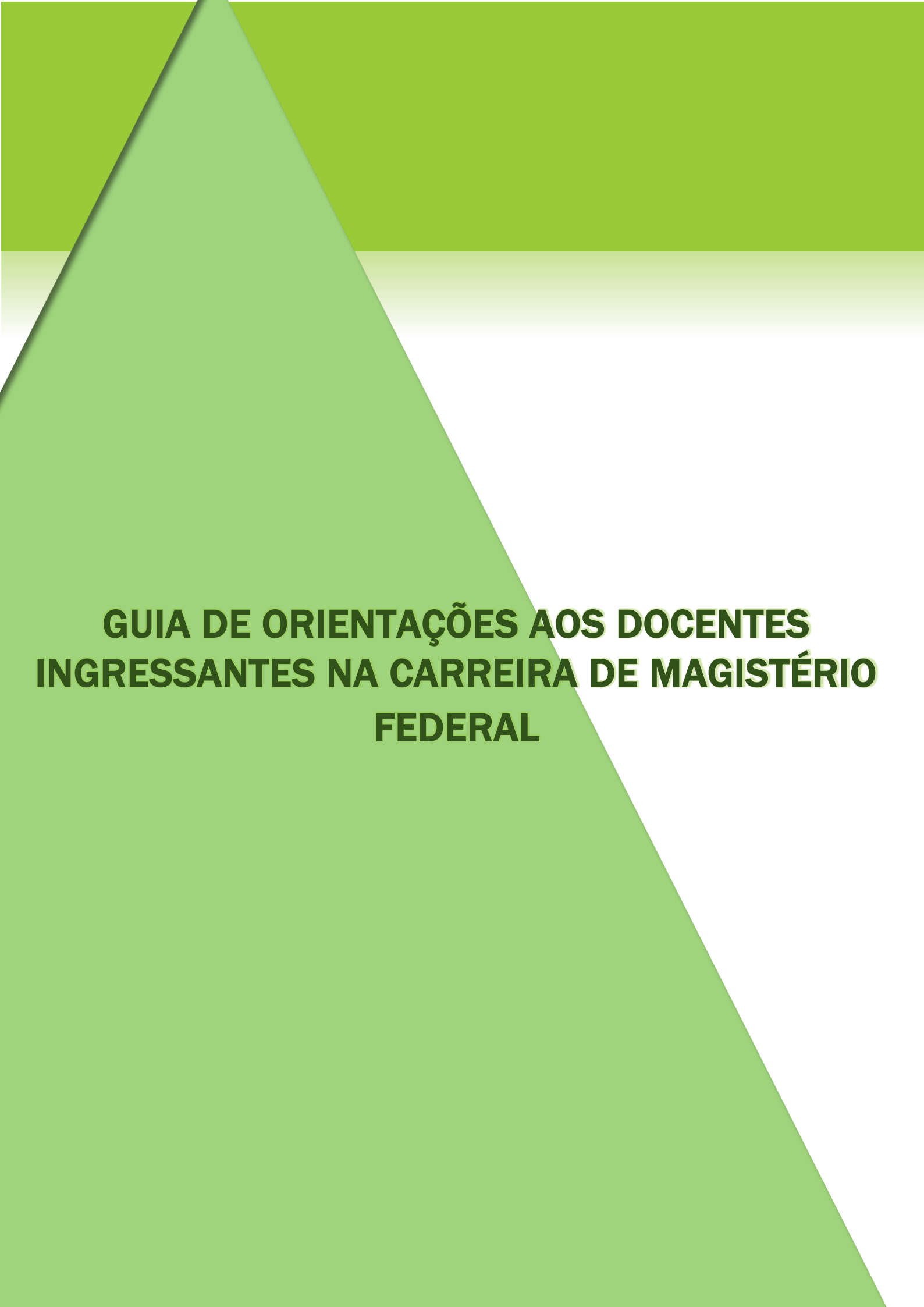
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Estatuto da Universidade Federal do Triângulo Mineiro**. Uberaba, MG: 2013. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/estatuto>. Acesso em 02 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Regimento Geral da UFTM**. Uberaba, MG: 2010. Disponível em: <http://uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/regimento-geral>. Acesso em: 15 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Resolução no 10, de 27 de novembro de 2012, do Conselho Universitário**. Aprova o novo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFTM. Uberaba, MG: 2012. Disponível em:

<http://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=N29zTFVkdGh2bjcyeC9odGFISIRIRGthNjZ1VWY5Z1N1b1FtdTJLUnFmbDdkUOV1YzVvZEtjbkZhTyt2UFBaeXRFSnpFbEMweitJNWW6NXR3RWZBVGE2T2dYMityc3JqbVp5UitkT3Z4LzFiNFNtNHdwU2ZNRTQ0R3RCVURjenluR0hnVzE4Ynd2T0psYkdwZFJUeHRpTXBUQmVDVFNyM1FZZFM1Mzd4VHpDcXpObkppNEYydOVjUkFKaS9TNlIt&secret=uftm>. Acesso em: 03 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Resolução no 8, de 30 de setembro de 2019, do Conselho Universitário**. Dispõe sobre as formas de ingresso nos cursos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. Uberaba, MG: 2019. Disponível em: <http://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=N29zTFVkdGh2bjcyeC9odGFISIRIRGthNjZ1VWY5Z1N1b1FtdTJLUnFmbDdkUOV1YzVvZEtjbkZhTyt2UFBaeXRFSnpFbEMweitJNWW6NXR3RWZBVGE2T2dYMityc3JqbVp5UitkT3Z4LzFiNFNtNHdwU2ZNRTQ0R3RCVURjenluR0hnVzE4Ynd2T0psYkdwZFJUeHRpTXBUQmVDVFNyM1FZZFM1Mzd4VHpBTkpuOU43cXRJQmRkUG9FYllyWU53&secret=uftm>. Acesso em: 08 mar 2020.



**GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES  
INGRESSANTES NA CARREIRA DE MAGISTÉRIO  
FEDERAL**



Universidade Federal  
do Triângulo Mineiro

---

PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL  
EM INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

---

# **GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES INGRESSANTES NA CARREIRA DE MAGISTÉRIO FEDERAL**

Elaborado pela discente Mariana Silva Pires, sob orientação da Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ariana de Campos, como parte do trabalho de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
BREVE HISTÓRICO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	5
O DOCENTE NA UNIVERSIDADE FEDERAL .....	8
APLICAÇÕES PRÁTICAS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL .....	12
REFERÊNCIAS .....	29

# INTRODUÇÃO

Os docentes são fundamento essencial para fornecer à sociedade o conhecimento e habilidades que necessita para realizar seu potencial. Conforme a Unesco, ser professor demanda ter acesso a uma formação de alta qualidade, salários justos e oportunidades contínuas para o seu constante desenvolvimento profissional (UNESCO, 2017).

A liberdade acadêmica é fundamental para o exercício da docência, especialmente no ensino superior, com vistas ao apoio à inovação no âmbito do ensino, pesquisa e extensão (CUNHA, 2005, p. 32).

A expansão constante das universidades federais no Brasil, a partir de meados do ano 2003, proporcionou o aumento do quadro docente nestas instituições. Com isso, novos concursos foram realizados para suprir as vagas da Carreira do Magistério Superior (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012).

Para além dos docentes investidos em cargos públicos em caráter efetivo, as Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) também possuem professores contratados, nos termos da lei, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da instituição (BRASIL, 1993).

As atribuições inerentes à carreira do Magistério Federal demandam o exercício de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Todavia, a prática profissional pode ultrapassar os limites da docência. Para além das competências ordinárias da profissão, existem ainda inúmeras outras atividades a serem desempenhadas no âmbito institucional quando o docente se depara com rotinas operacionais, acadêmicas, administrativas e até de gestão.

Como parte do trabalho de dissertação apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), as pesquisadoras desenvolveram este Guia com informações relevantes, aptas a orientar o docente no desempenho de suas atribuições com qualidade, eficiência e primazia aos interesses institucionais.



# BREVE HISTÓRICO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

## A EXPANSÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 205, garante a educação como um direito de todos e dever do Estado e da família. Sob este fundamento, são definidas as políticas públicas de educação em nosso país, das quais destaca-se a política de expansão da educação superior pública e gratuita, iniciada no ano de 2001, como uma das formas de promover a inclusão social mediante oferta de oportunidades de acesso à educação superior de qualidade. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 9).

Com vistas ao cumprimento dos preceitos constitucionais, no ano de 2001 foi elaborado o Plano Nacional de Educação (PNE) - 2001/2010, fixando metas voltadas ao aumento considerável de investimentos na área e ampliação do número de estudantes em todos os níveis da educação superior (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 9).

Segundo o relatório sobre a democratização e expansão do ensino superior no país, do Ministério da Educação (2014, p. 31):

As universidades federais contribuem ativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do país e para a transformação da realidade na qual estão inseridas. Estas instituições passaram por um processo de reestruturação e expansão no período de 2003 a 2014, o qual exigiu a adoção de novas diretrizes e parâmetros para efetivação e aperfeiçoamento dos resultados obtidos. A expansão foi alicerçada nos princípios da democratização e inclusão, com vistas à contribuição para o desenvolvimento e à diminuição das assimetrias regionais existentes no país.

Neste contexto, foram criados os programas de expansão do ensino superior federal mediante, sobretudo, o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), criado pelo Decreto nº 6.096/2007, cujo objetivo principal era oferecer condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior em todos os níveis, bem como melhorar o aproveitamento da estrutura física e dos recursos humanos existentes nas universidades federais (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 10).

A Análise sobre a Expansão das Universidades Federais 2003 a 2012, do Ministério da Educação (MEC), mostra que o Reuni tinha como principais diretrizes (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 11):

- a) Redução das taxas de evasão, ocupação de vagas ociosas e aumento de vagas de ingresso, especialmente no período noturno;
- b) Ampliação da mobilidade estudantil, com a implantação de regimes curriculares e sistemas de títulos que possibilitem a construção de itinerários formativos, mediante o aproveitamento de

créditos e a circulação de estudantes entre instituições, cursos e programas de educação superior;

- c) Revisão da estrutura acadêmica, com reorganização dos cursos de graduação e atualização de metodologias de ensino-aprendizagem, buscando a constante elevação da qualidade;
- d) Diversificação das modalidades de graduação, preferencialmente não voltadas à profissionalização precoce e especializada;
- e) Ampliação de políticas de inclusão e assistência estudantil;
- f) Articulação da graduação com a pós-graduação e da educação superior com a educação básica.

Como uma de suas ações, o Reuni consolidou a política nacional de expansão da educação superior pública em atendimento ao disposto no PNE (Lei nº 10.172/2001), o qual determinou que até o fim do ano de 2010 o Estado deveria ofertar educação superior pública e gratuita a pelo menos 30% dos jovens na faixa etária entre os 18 e 24 anos (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014, p. 19).

Logo a análise sobre os resultados da expansão da educação superior no país, realizada pelo MEC no período compreendido entre os anos de 2003 a 2014, verificou os seguintes resultados (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014, p. 31):

- a) criação de 18 novas universidades, totalizando 63 instituições federais de ensino superior no país;
- b) aumento no número de municípios atendidos por universidades federais de 114 para 289, o que representa um crescimento de 153%;
- c) criação de 173 *campus* de universidades federais em cidades no interior do Brasil, totalizando 321 unidades, cujo crescimento representa 117%;
- d) oferta de novos cursos de graduação presencial das universidades federais, passando de 2.047 cursos em 2002 para 4.867 no ano de 2013.

Com o aumento das universidades federais e da oferta de educação gratuita a partir das medidas em prol da expansão, diversificação e regionalização do ensino superior, houve a necessidade de reestruturar as carreiras nestas instituições com aumento significativo do corpo docente.

## A DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR

---

Segundo a Lei nº 9.394/1996, que trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a educação superior tem por finalidade (BRASIL, 1996):

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade, colaborando em sua formação contínua;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, proporcionando o desenvolvimento e entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitar a correspondente concretização, integrando conhecimentos adquiridos em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da sociedade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- Atuar em valor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os níveis escolares.

Em termos legais, a LDB prevê que incumbe ao docente (BRASIL, 1996):

Art. 13. Os docentes incumbir-se-ão de:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

O papel da universidade na formação profissional é imprescindível. Ainda de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as universidades podem ser conceituadas como instituições pluridisciplinares de formação profissional, cujo corpo docente deve ser composto por, pelo menos, um terço de mestres e doutores em regime de dedicação integral à instituição (BRASIL, 1996).

Assim, pode-se concluir pela imprescindibilidade do docente nas instituições de ensino superior para desenvolver trabalhos voltados à formação profissional, mediante repasse de conhecimentos e experiências.

# O DOCENTE NA UNIVERSIDADE FEDERAL

O quadro docente das universidades federais é composto por professores efetivos ocupantes de cargos públicos do Magistério Superior, e por docentes contratados, nos termos da lei, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Instituição (BRASIL, 2012).

## O DOCENTE EFETIVO FEDERAL

---

A carreira de docente efetivo federal teve expressiva ascensão a partir do ano de 2003, quando as políticas previstas pelo Reuni foram consolidadas. Com a expansão do ensino superior e o consequente aumento do número de universidades federais, houve um crescimento substancial dos docentes efetivos nas universidades públicas, sobretudo entre os anos de 2003 a 2014, chegando a um aumento de 85% do número de profissionais existentes antes do Reuni (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2012, p. 11).

Com a necessária reestruturação do corpo docente, houve a consequente ampliação do Banco de Professor Equivalente da Carreira do Magistério Superior (BPEq), cuja composição é feita a partir de fórmulas que consideram a Relação Aluno por Professor (RAP), valendo-se do número de matrículas na graduação presencial e na pós-graduação *stricto sensu*, bem como as diferentes áreas do conhecimento, na distribuição de cargos entre as diferentes Ifes (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014, p. 43).

Para atender a demanda latente, novos cargos para professor efetivo do magistério superior foram criados, cujo provimento somente pode acontecer mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsão expressa da Constituição Federal.

O docente aprovado em concurso público para ocupar, efetivamente, cargo do magistério superior federal, vincula-se ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da Administração Pública Federal, regido pela Lei nº 8.112/90. Nela constam os direitos, deveres, proibições e responsabilidades do docente enquanto servidor público estatutário (BRASIL, 1990).

De outro lado, o Plano de Carreiras do Magistério Federal, instituído pela Lei nº 12.772/2012, foi criado em conjunto pelos Ministérios do Planejamento e da Educação, com o intuito de reestruturar a carreira docente do magistério superior, assim como para estabelecer medidas de incentivo à qualificação e progressão funcional do professor. Nos termos desta Lei, o desenvolvimento na carreira docente ocorre mediante progressão funcional e promoção, avaliados o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível, aprovação em avaliação de desempenho por seus pares e a titulação acadêmica, quando exigida para determinada classe (BRASIL, 2012).

De acordo com o MEC, a qualificação do docente é considerada um indicador de qualidade da educação, valendo-se do número de professores do ensino superior que possuem grau acadêmico de doutor e mestre no quadro docente. Essas qualificações são indício não somente de maior conhecimento na área lecionada como também de dedicação à pesquisa, atividade indissociável do ensino superior (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014).

Segundo análises realizadas entre os anos de 2003 a 2013, as quais integram o relatório sobre a democratização da educação superior no país, docentes doutores na educação superior da rede pública (instituições federais, estaduais e municipais) passaram de 39,5% para 53,2%, enquanto os mestres representavam 29,6%. Em contrapartida, o número de docentes especialistas (portadores de certificados de pós-graduação *lato sensu*) decresceu de 33,3% em 2003 para 17,2% em 2013. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2014, p. 24).

No tocante ao regime de trabalho do docente efetivo federal, a Lei nº 12.772/2012 prevê 02 jornadas distintas, sendo elas:

- 1ª) 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em tempo integral, com dedicação exclusiva para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou eventual gestão institucional;
- 2ª) jornada parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, na qual não há exigência de dedicação exclusiva à instituição.

Após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de magistério superior, o docente alcançará a estabilidade funcional mediante aprovação em avaliação especial de desempenho, realizada por comissão composta por seus pares, que avaliará, sobretudo (BRASIL, 2012):

- I - adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- II - cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional;
- III - análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;
- IV - a assiduidade, a disciplina, o desempenho didático-pedagógico, a capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;
- V - participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE; e
- VI - avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE.

O docente de universidades públicas, enquanto servidor público federal, possui todas as prerrogativas garantidas pelo Regime Jurídico Único estatuído pela Lei nº 8.112/90, as quais podemos elencar as principais: estabilidade funcional, que garante ao servidor ser demitido somente em situações estabelecidas em lei; transferência para instituição congênere em situações específicas de interesse pessoal; afastamentos para capacitação com proventos integrais; regime previdenciário próprio; dentre outras (BRASIL, 1990).

## O DOCENTE CONTRATADO

---

A Constituição Federal de 1988 prevê rígidas exigências para investidura em cargo público, sendo necessária prévia aprovação em concurso público específico para esta finalidade (art. 37, inciso II). A intenção é privilegiar os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, norteadores dos atos da Administração Pública (BRASIL, 1988).

No entanto, o próprio texto constitucional dispõe sobre as exceções à regra ao possibilitar a nomeação direta para cargos em comissão e funções de confiança e a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

Para o tema em análise, dois requisitos devem ser cumpridos pela Administração Pública para tornar legal a contratação direta de agentes públicos (BRASIL, 1993):

- 1) Previsão expressa em lei quanto à possibilidade de contratar;
- 2) Real existência da necessidade temporária de excepcional interesse público.

A eventual contratação temporária obrigatoriamente deve acontecer apenas para atender casos excepcionais em que a demora na prestação dos serviços cause danos ao interesse público. (DI PIETRO, 2015, p. 297).

Não se trata de uma tentativa de deixar de realizar procedimento formal para efetivação de servidores nas entidades da Administração Pública, mas sim de atender à necessidade por tempo determinado e de excepcional interesse público. Para mais, se o contrato é temporário, a necessidade que deu causa à contratação também deve ser provisória, uma vez que o escopo da contratação é justamente o suprimento da necessidade transitória para não prejudicar a continuidade do serviço público. (ARAÚJO, 2012, p. 3).

A contratação de docentes por instituições de ensino superior encontra respaldo na Lei nº 8.745/1993, que autoriza a contratar, em caráter excepcional, professor substituto, professor visitante e pesquisador visitante estrangeiro para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público verificada pela instituição. Todavia, a contratação de docentes prevista na Lei está limitada à existência de uma das hipóteses legais dispostas no próprio texto legal (BRASIL, 1993).

O professor substituto possui regime de trabalho limitado a 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme a necessidade da instituição, para suprir a falta de docente efetivo da instituição em razão de vacância de cargo, afastamento ou licença de qualquer natureza ou, ainda, na hipótese de nomeação do docente efetivo para ocupar cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitor ou diretor de *campus* na IFES à qual é vinculado (BRASIL, 1993).

O recrutamento do pessoal contratado, nos termos da Lei nº 8.745/1993, deve ser formalizado mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação na Imprensa Oficial, inclusive no Diário Oficial da União (BRASIL, 1993).

À exceção, o professor visitante poderá ser contratado em consideração a sua notória capacidade técnica ou científica, prescindindo, deste modo, de respectivo certame de seleção (BRASIL, 1993).

Neste contexto, a contratação de professores pela Administração Pública é formalizada por um contrato de trabalho de prestação de serviços, com vinculação obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social (BRASIL, 1993).

Quanto à natureza da relação entre os empregados temporários e a Administração, não se confunde com o vínculo estatutário de servidores de cargos efetivos, nem com o dos empregados públicos celetistas. Também não se pode enquadrá-la na legislação trabalhista, considerando a natureza única da relação de trabalho baseada em regras constitucionais e legislação própria. Trata-se, portanto, de um vínculo de natureza jurídico-administrativa, no qual aplicam-se regras do Regime Geral de Previdência Social para fins de recolhimento social, bem como alguns dispositivos da Lei nº 8.112/90, que normatiza o Regime Jurídico do Servidor Público Civil Federal (DI PIETRO, 2015, p. 297).

Em razão do vínculo temporário e excepcional com o Poder Público, o docente contratado reveste-se dos deveres e responsabilidades inerentes ao agente público, enquanto representante da atuação do Estado na prestação de serviços públicos.

Segundo entendimento da Controladoria-Geral da União (CGU), agente público é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço como representante do Estado, que exerce funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2019, p. 30).

A Lei de Improbidade Administrativa conceitua agente público como todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior (BRASIL, 1992).

Em termos gerais, a contratação de professor para suprir necessidade temporária e de excepcional interesse público não pode ultrapassar 20% do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino (BRASIL, 1993).

Além disso, os contratos firmados entre o docente e a Administração Pública possuem prazo final estipulado em lei, uma vez que foram pactuados para atender à necessidade temporária. O contrato de professor substituto e de professor visitante deve ter prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por períodos que não excedam ao total de 02 (dois) anos. Por sua vez, o contrato de professor pesquisador e visitante pode ser firmado com prazo máximo de até 04 (quatro) anos (BRASIL, 1993).

# APLICAÇÕES PRÁTICAS DA LEGISLAÇÃO FEDERAL

Abaixo, serão apresentadas aplicações práticas das legislações atinentes às carreiras do magistério federal, tanto em caráter efetivo quanto temporário de contratação.

O intuito deste Guia é oferecer aos profissionais informações sobre sua carreira de maneira didática, aptas a contribuir para o desempenho da profissão.

## CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

---

A contratação de professor substituto ocorre, exclusivamente, para suprir a falta de docente efetivo em virtude de vacância do cargo de magistério, afastamentos, licenças ou nomeação de professor de carreira para ocupar cargo de direção de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor ou Diretor de *campus* na Instituição.



Art. 2º, § 1º, da Lei 8.75/1993

## HIPÓTESES

---

Encontram-se previstas na Lei nº 8.112/90 as seguintes hipóteses que dão direito à Instituição contratar professor substituto:

### VACÂNCIA DO CARGO PELO TITULAR POR:

- Exoneração;
- Demissão;
- Aposentadoria;
- Posse em outro cargo inacumulável;
- Falecimento.



Art. 33, da Lei nº 8.112/90



## AFASTAMENTO DO CARGO PELO TITULAR PARA:

- Servir a outro órgão, a partir da publicação de portaria de cessão, pela autoridade competente;
- Exercer mandato eletivo, a partir do início do mandato;
- Estudo ou missão no exterior ;
- Servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- Participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.



Arts. 93, 94, 95, 96 e 96-A, da Lei nº 8.112/90.

## LICENÇA DO TITULAR PARA:

- Acompanhamento do cônjuge;
- Serviço militar;
- Tratar de assuntos particulares;
- Desempenho de mandato classista;
- Tratamento de saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias, a partir do ato de concessão;
- Gestante.



Arts. 84, 85, 91, 92, 202 e 207, da Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

---

A contratação de professor substituto é realizada mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação na Imprensa Oficial, inclusive no Diário Oficial da União (DOU),

Art. 3º, Lei n.º 8.745/93.

## VÍNCULO INSTITUCIONAL

---

A contratação é formalizada por um contrato de trabalho de prestação de serviços, com vinculação obrigatória ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).



Art. 8º da Lei nº 8.745, de 1993.

## REGIME DE TRABALHO

---


O regime de trabalho do docente contratado limita-se entre 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais.

 art. 3º, §3º, do Decreto nº 7.485/2011.

## REMUNERAÇÃO

---


A importância paga ao contratado não poderá ser superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de carreira da mesma categoria, prevista em lei.

 Art. 7º, I, da Lei nº 8.745/93.

## DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO TRABALHO

---

O contrato de professor substituto pode ser firmado por prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos que não excedam o limite de 24 (vinte e quatro) meses de contratação.

 Art. 4º, II; § único, I da Lei nº 8.745/93.

## EXTINÇÃO DO CONTRATO

---

O contrato pode ser extinto:

- Em decorrência do término do prazo contratual, sem obrigação de indenizar por nenhuma das partes;
- Por iniciativa do contratado, durante a vigência contratual, sem obrigação de indenizar, condicionado à comunicação prévia de, no mínimo, trinta dias;
- Por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importando pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

 Art. 12, Lei nº 8.745/93.

## LEI Nº 8.112/90: DISPOSITIVOS APLICÁVEIS AO PROFESSOR SUBSTITUTO

A Lei nº 8.112/90 dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais. Trata-se, portanto, do estatuto do servidor público civil da Administração Pública Federal. Todavia, devido ao vínculo institucional junto à Administração Pública, o professor contratado submete-se a algumas regras inerentes ao docente efetivo.

### DIREITOS

Ajuda de custo
Diárias
Gratificação natalina
Adicionais de insalubridade, periculosidade ou por atividades penosas, quando couber
Adicional por serviço extraordinário
Adicional noturno
Adicional de férias
Férias
Concessões para se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo
Direito de petição
Feriado do Dia do Servidor Público



Arts. 53 a 57, 58, 59, 63 a 66, 68 a 73, 75 a 80, 97, 104 a 115, 236, da Lei nº 8.112/90.

### DEVERES

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo
Ser leal às instituições a que servir
Observar as normas legais e regulamentares
Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais
Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; bem como às requisições para a defesa da Fazenda Pública
Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração
Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público

Guardar sigilo sobre assunto da repartição

Manter conduta compatível com a moralidade administrativa

Ser assíduo e pontual ao serviço

Tratar com urbanidade as pessoas

Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder

Restituir, em até 30 (trinta) dias, a ajuda de custo recebida injustificadamente, quando não se apresentar na nova sede de trabalho que deu causa ao pagamento



Arts. 57 e 116, da Lei nº 8.112/90.

## PROIBIÇÕES

Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato

Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição

Recusar fé a documentos públicos

Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço

Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição

Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado

Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública

Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário

Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro

Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições

Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro

Praticar usura sob qualquer de suas formas

Proceder de forma desidiosa

Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares

Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias

Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho

Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado

Acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal

Exercício de mais de um cargo em comissão, exceto nos casos previstos em lei



Art. 117, da Lei nº 8.112/90.

## PENALIDADES

### O professor perderá:

A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

### O docente contratado está sujeito às seguintes penalidades disciplinares:

Advertência;

Suspensão;

Demissão, nos seguintes casos:

Crime contra a administração pública;

Abandono de cargo;

Inassiduidade habitual;

Improbidade administrativa;

Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

Insubordinação grave em serviço;

Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

Corrupção;

Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.



Arts. 44, 127 e 132, Lei nº 8.112/90.

## APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

A apuração de infração disciplinar cometida por professor contratado será realizada mediante instauração de sindicância, a qual deverá ser concluída dentro de 30 (trinta) dias, assegurado, sobretudo, o direito à ampla defesa.



Art. 10, da Lei nº 8.745/93.

## REGRAS GERAIS

---


O quantitativo referente aos professores substitutos não poderá ultrapassar a proporção de 20% (vinte por cento) do quantitativo de docentes efetivos da Universidade.

 Art. 3º, caput, do Decreto nº 7.485/2011.


A contratação está condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros da Instituição, para fazer frente às despesas decorrentes do ato.

 Art. 3º, §2º, do Decreto nº 7.485/2011.

O tempo de serviço prestado pelo professor contratado, será contado para todos os efeitos.

 Art. 16, Lei n.º 8.745/93.


É facultada a contratação de professor substituto servidor da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, mediante compatibilidade de horários entre os cargos e desde que não ocupe cargo de Magistério em Instituições Federais de Ensino, observadas as normas gerais sobre acumulação de cargos previstas na Constituição Federal (art. 37, inciso XVI).

 Art. 6º, § 1º, I, da Lei nº 8.745/93.


O professor não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança. Além disso, é vedado ao contratado receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

 Art. 9º, da Lei no 8.745/93.

O professor substituto poderá ser contratado novamente pela mesma Instituição somente após transcorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior.

 Art. 9º, III, Lei nº 8.745/93.

Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o professor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.


 Art. 239, da Lei nº 8.112/90.

Na hipótese de haver ressarcimento ao erário decorrente de pagamentos indevidos, o contratado deverá fazê-lo em parcela única, haja vista que não se aplica à classe o parcelamento destes valores previsto no artigo 46, da Lei nº 8.112/90.

## ADMISSÃO DE DOCENTE EFETIVO

---

A admissão de docente para ocupar cargo na Carreira do Magistério Superior Federal, em caráter efetivo, ocorre, obrigatoriamente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

 Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

O ingresso na Carreira de Magistério Superior ocorrerá sempre no primeiro nível de vencimento da Casse A.

 Art. 8º, da Lei nº 12.772/2012.

## HIPÓTESES

---

A investidura em cargo público vago decorre da criação por lei de novo cargo, ou por vacância de cargo já existente em detrimento de exoneração, demissão, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou falecimento do antigo titular.

 Art. 33, da Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO DE ADMISSÃO

---

O processo de admissão de docente efetivo para suprir vaga nas carreiras do Magistério Federal inicia-se com a realização de concurso público, previamente autorizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Todo o procedimento obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



Art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

## VÍNCULO INSTITUCIONAL

---

Após aprovação em seu estágio probatório, o docente adquire estabilidade funcional, o que lhe garante vínculo permanente com a Administração Pública.

A estabilidade é adquirida após 3 (três) anos de efetivo exercício do cargo para o qual foi provido, virtude de aprovação em concurso público.

Como condição para a aquisição da estabilidade, o docente é submetido, obrigatoriamente, à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.



Arts. 21 e 22, da Lei nº 8.112/90; art. 41, da Constituição Federal.

## REGIME DE TRABALHO

---

O regime de trabalho do docente efetivo é definido conforme o cargo ocupado, limitado a:

- 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; o qual implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas em Lei; ou
- Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

A jornada de trabalho de 20 horas semanais poderá ser temporariamente vinculada ao regime de 40 horas, sem dedicação exclusiva, nas condições previstas em Lei.



Art. 20, da Lei nº 12.772/2012.

## REMUNERAÇÃO

---

A remuneração das Carreiras de Magistério Federal possui a seguinte composição:

- Vencimento básico, conforme valores e vigências estabelecidas na Lei nº 12.772/2012, para cada carreira, cargo, classe e nível;



- Retribuição por Titulação (RT), cujo pagamento não é cumulativo, mas sim conforme o título devidamente comprovado pelo docente.



Arts. 16 e 17, da Lei nº 12.772/2012.

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

---

A avaliação especial de desempenho do docente em estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho, designada para esta finalidade, composta por docentes estáveis, com representações da Unidade Acadêmica de exercício do professor avaliado e do Colegiado do Curso no qual ministra o maior número de aulas.

A avaliação especial de desempenho deverá considerar:

- Adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;
- Cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional;
- Análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação;
- Assiduidade, disciplina, desempenho didático-pedagógico, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade;
- Participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE; e
- Avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE.

A reprovação do docente na avaliação de desempenho realizada durante o estágio probatório terá como consequência a exoneração do servidor.

O docente em estágio probatório faz jus somente às licenças por motivo de doença em pessoa da família, afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar e exercício de atividade política. Também serão concedidos apenas os afastamentos para exercício de mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior.



Arts. 23 e 24, da Lei nº 12.772/2012; art. 20, §§2º e 4º, da Lei nº 8.112/90.

## DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

---

O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

**Progressão** é a passagem do docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma Classe.

**Promoção** é a passagem do docente de uma Classe para outra subsequente, na forma da Lei nº 12.772/2012.

A progressão ocorrerá com base nos critérios gerais, observando-se, cumulativamente, 2 requisitos legais:

- Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;
- Aprovação em avaliação de desempenho.

A promoção ocorrerá após o interstício mínimo de 24 meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, observadas as seguintes condições:

- Para a Classe B, com denominação de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe D, com denominação de Professor Associado: possuir título de doutor e ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe E, com denominação de Professor Titular: possuir o título de doutor, ser aprovado em processo de avaliação de desempenho e lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.



Art. 12, da Lei nº 12.772/2012.

## EXTINÇÃO DO VÍNCULO INSTITUCIONAL

---

O docente efetivo somente perderá o cargo em virtude de:

- Sentença transitada em julgado;
- Processo administrativo disciplinar que lhe impute pena de demissão, nas hipóteses previstas em Lei (art. 127, da Lei nº 8.112/90);
- Reprovação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, realizado durante o período de estágio probatório.



Art. 41, §1º, da Constituição Federal.

## REGIME JURÍDICO – LEI Nº 8.112/90

A Lei nº 8.112/90 dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais. Trata-se, portanto, do estatuto do servidor público civil da Administração Pública Federal.

### DIREITOS E VANTAGENS

Pedido de remoção
Férias
Ajuda de custo
Diárias
Transporte
Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento
Gratificação natalina
Adicional de insalubridade, periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas
Adicional pela prestação de serviço extraordinário
Adicional noturno
Adicional de férias
Gratificação por encargo de curso ou concurso



Arts. 37, 53, 58, 60, 62, 63, 68, 73, 75, 76, 76-A e 77, da Lei nº 8.112/90.

### LICENÇAS

Por motivo de doença em pessoa da família
Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
Para o serviço militar
Para exercício de atividade política
Para capacitação
Para tratar de interesses particulares
Para desempenho de mandato classista



Arts. 83, 84, 85, 86, 87, 91 e 92, Lei nº 8.112/90.

## AFASTAMENTOS

Para servir a outro órgão ou entidade pública, de qualquer dos Poderes, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos específicos previstos em lei

Para exercício de mandato eletivo

Para estudo ou missão no exterior



Arts. 93, 94 e 95, Lei nº 8.112/90.

## CONCESSÕES

**Sem qualquer prejuízo, o docente poderá se ausentar do serviço:**

Por 1 (um) dia, para doação de sangue

Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de: casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias



Art. 97, Lei nº 8.112/90.

## DEVERES

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo

Ser leal às instituições a que servir

Observar as normas legais e regulamentares

Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; bem como realizar a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal

Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração

Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público

Guardar sigilo sobre assunto da repartição
Manter conduta compatível com a moralidade administrativa
Ser assíduo e pontual ao serviço;
Tratar com urbanidade as pessoas
Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder




Art. 116, Lei nº 8.112/90.

## PROIBIÇÕES

Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato
Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição
Recusar fé a documentos públicos
Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço
Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição
Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado
Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político
Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil
Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública
Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário
Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro
Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições
Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro
Praticar usura sob qualquer de suas formas
Proceder de forma desidiosa
Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares
Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias
Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho
Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado


Acumular cargos públicos remunerados, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal

 Arts. 117 e 118, Lei nº 8.112/90.

## RESPONSABILIDADES

O docente efetivo responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições (art. 121)

As sanções civis, penais e administrativas podem ser cumulativas, sendo independentes entre si (art. 125)

 Arts. 121 a 126-A, Lei nº 8.112/90.

## PENALIDADES DISCIPLINARES

Ao docente efetivo, podem ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade do ato:

Advertência


Suspensão

Demissão

Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

Destituição de cargo em comissão

Destituição de função comissionada

 Arts. 127 a 142, Lei nº 8.112/90.

## SEGURIDADE SOCIAL

Os benefícios do Plano de Seguridade Social do docente efetivo compreendem:

Quanto ao servidor:	Quanto ao dependente:
aposentadoria	pensão vitalícia e temporária
auxílio-natalidade	auxílio-funeral
salário-família	auxílio-reclusão
licença para tratamento de saúde	assistência à saúde
licença à gestante, à adotante e licença-paternidade	
licença por acidente em serviço	

assistência à saúde	
garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias	



Art. 185, Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A expressão processo administrativo disciplinar, enquanto gênero, comporta 2 (duas) espécies: processo administrativo disciplinar (PAD) e sindicância acusatória. A Lei nº 8.112/90 não trata do rito específico da sindicância, sendo utilizadas, de maneira análoga, as fases dispostas no processo administrativo disciplinar.

### SINDICÂNCIA

A sindicância acusatória é o procedimento legal instaurado para apurar responsabilidade de menor potencial ofensivo, em que deverá ser respeitada a regra do devido processo legal, o direito à ampla defesa e ao contraditório, além da produção de todos os meios de provas admitidos em direito.

O prazo para conclusão da sindicância é de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, cujos resultados podem ser:

- Arquivamento do processo;
- Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias;
- Instauração de processo disciplinar.



Art. 145, Lei nº 8.112/90.

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O processo disciplinar é o instrumento destinado a apuração de responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

O PAD é composto por 3 fases:

- Instauração;
- Inquérito administrativo, que compreende a instrução, defesa e relatório;
- Julgamento pela autoridade responsável.



Arts. 148 e 151, Lei nº 8.112/90.

Em linhas gerais, quando a infração disciplinar apurada for punível com advertência ou suspensão por até 30 dias, pode ser utilizada a sindicância acusatória. Por outro lado, se a punição aplicável for suspensão por mais de 30 dias, a demissão, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou a destituição de cargo em comissão, a lei é impositiva ao determinar, no art. 146, a obrigatoriedade da instauração do PAD.

## REGRAS GERAIS

---

Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos de:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Ainda que lícita, a acumulação de cargos fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.



Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o professor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.



Art. 239, da Lei nº 8.112/90.



## REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. **A democratização e expansão da educação superior no país 2003-2014**. Brasília, DF: Ministério da Educação. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16762-balanco-social-sesu-2003-2014&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16762-balanco-social-sesu-2003-2014&Itemid=30192). Acesso em: 10 out. 2019.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Análise sobre a expansão das universidades federais 2003 a 2012**. Brasília, DF: Ministério da Educação. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=12386-analise-expansao-universidade-federais-2003-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12386-analise-expansao-universidade-federais-2003-2012-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 15 out. 2019.
- BRASIL. Presidência da República. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 10 jan. 2020.
- BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm). Acesso em: 17 mar. 2020.
- BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicadas aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília, DF: Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em 20 ago. 2009.
- BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8745compilada.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8745compilada.htm). Acesso em: 23 fev. 2020.
- BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em 08 out. 2009.
- BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm). Acesso em: 15 jun. 2020.
- CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Manual de Processo Administrativo Disciplinar**. Brasília, DF: 2019. Disponível em: <https://corregedorias.gov.br/noticias/nova-versao-do-manual-de-pad-esta-disponivel-para-consulta>. Acesso em: 02 fev. 2020.
- CUNHA, Maria Isabel. **O professor universitário na transição de paradigmas**. 2. ed. Araraquara: Junqueira & Marin Editores, 2005.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 28. ed. São Paulo: Editora Atlas, S.A., 2015.
- ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). **Representação da UNESCO no Brasil**. Brasília, DF. 2017. Disponível em: [http://www.unesco.org/new/pt/brasilia/about-this-office/singleview/news/teaching\\_in\\_freedom\\_empowering\\_teachers\\_world\\_teachers\\_d/](http://www.unesco.org/new/pt/brasilia/about-this-office/singleview/news/teaching_in_freedom_empowering_teachers_world_teachers_d/). Acesso em: 15 set. 2019.