

ALINHAMENTO DE INFORMAÇÕES DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (DFT)

1. Servidores lotados diretamente na Pró-Reitora

Os serviços prestados por servidores vinculados diretamente nas Pró-Reitorias também devem ser dimensionados, ou seja, não estão lotados nas secretarias, diretorias ou setores.

Para fins de organização do levantamento, recomenda-se que esses serviços sejam registrados no âmbito da Secretaria da respectiva Pró-Reitoria, de modo a concentrar as informações referentes aos servidores que atuam diretamente no apoio às atividades da Pró-Reitoria.

2. Pró-Reitorias Adjuntas

Nos casos em que houver Pró-Reitoria Adjunta e os serviços forem realizados de forma integrada ou compartilhada com a Pró-Reitoria Titular, poderá ser suprimida a planilha específica da Pró-Reitoria Adjunta.

Nessas situações, os serviços e as atividades desempenhados pelos servidores deverão ser registrados na planilha da Pró-Reitoria Titular, garantindo que todo o trabalho realizado seja considerado no dimensionamento.

Caso a Pró-Reitoria Adjunta possua serviços ou atribuições exclusivos, que não estejam contemplados na estrutura da Pró-Reitoria Titular, essas informações deverão ser registradas separadamente, na aba específica da Pró-Reitoria Adjunta.

3. Participações em comissões

A participação de servidores em comissões deverá ser considerada no dimensionamento no âmbito do setor de lotação do servidor.

Para o preenchimento da planilha, deve-se considerar o propósito e a natureza da comissão, identificando de que forma a participação do servidor se relaciona às entregas realizadas pela unidade.

Deve-se observar especialmente:

- quando a participação em comissão estiver diretamente relacionada às atribuições do setor e exigir atuação recorrente do servidor, essa atuação deverá ser incorporada ao levantamento do setor;
- quando a comissão for transitória ou constituída para finalidade específica, mas houver servidor da unidade participando, a participação deverá ser registrada, destacando-se a informação em **verde**, para possibilitar sua identificação e análise pela coordenação do DFT.

Apenas para a unidade que realiza o controle e acompanhamento das comissões de interesse da unidade, deve ser cadastrado: “*Macroprocesso: Gestão estratégica e governança; Categoria de Serviço: Grupos de trabalhos e comitês; Serviço/Macroentrega: Gestão de grupos de trabalho e comitês; Atividade: Gestão de comissões da unidade*”.

4. Padronização de Macroprocesso, Categoria de Serviço, Serviço/Macroentrega

Para algumas unidades, serão adotadas redações padronizadas para as colunas de Macroprocesso, Categoria de Serviço, Serviço/Macroentrega, com o objetivo de garantir maior uniformidade no levantamento do DFT.

A padronização não impede o registro de serviços adicionais efetivamente realizados pelos servidores da unidade. Caso existam outras entregas que não estejam contempladas nas redações padronizadas, estas deverão ser incluídas na planilha.

Unidades	Macroprocesso	Categoria de Serviço	Serviço/Macroentrega
Laboratórios	Educação Superior	Ensino de Graduação	Apoio às atividades práticas e experimentais do ensino de graduação
Laboratórios	Educação Superior	Ensino de Pós-Graduação	Apoio às atividades práticas e experimentais do ensino de pós-graduação
Coordenadorias de Cursos de Graduação	Educação Superior	Ensino de Graduação	Gestão acadêmica e acompanhamento do curso de graduação
Coordenadorias de Programas de Pós-Graduação	Educação Superior	Ensino de Pós-Graduação	Gestão acadêmica e acompanhamento do curso de pós-graduação
Setec	Educação Superior	Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação	Disponibilização de suporte e soluções em tecnologia educacional e da informação

São João del-Rei, 25 de agosto de 2026

Coordenação Geral DFT - UFSJ