

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**REGIMENTO INTERNO DA REITORIA**

## Introdução

O trabalho de elaboração do presente Regimento exigiu uma pesquisa prévia com vistas à concepção de uma tipologia da estrutura organizacional dos órgãos que integram a Reitoria da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Essa tipologia define a nomenclatura, especifica a natureza e apresenta as finalidades dos órgãos, o que permitiu, em seguida, conduzir a classificação das unidades administrativas que compõem a administração central da UFRN.

As universidades vêm passando por um amplo processo de expansão das suas finalidades e atribuições. Sendo assim, a estrutura organizacional deve refletir e permitir agilidade na prestação de serviços e flexibilidade para se adaptar às mudanças. Nesse sentido, é importante clareza quanto ao papel de cada órgão e unidade como parte de um todo que se quer coerente e eficaz. Encontramos nas universidades brasileiras estruturas muito diversificadas, muitas guardam ainda resquícios normativos do governo militar. Provavelmente, isso se deve à autonomia existente para conceber modelos organizacionais próprios devido à ausência de regras e normas legais para disciplinar a matéria. A exceção que se tem conhecimento é a limitação do número de pró-reitorias.

Apresentamos a seguir a tipologia com as definições de cada componente da estrutura organizacional. Foram identificadas algumas dessas definições em documentos oficiais da UFRN, como o Estatuto; outras, inexistentes nos documentos oficiais desta instituição, foram formuladas e adaptadas com base em regimentos de outras instituições universitárias pesquisadas. A pesquisa documental permitiu formular a proposta de classificação e atualização da administração central da universidade.

**Reitoria** – é o órgão executivo superior, ao qual compete dirigir, administrar, planejar, coordenar, estabelecer parcerias e fiscalizar as atividades da universidade.

**Pró-Reitorias** – são órgãos auxiliares da direção superior incumbidos de funções de assessoramento, supervisão, coordenação e fomento de atividades estratégicas específicas, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Universidade.

**Secretarias** – são órgãos executivos com atuação setorial e específica, dirigidos a fomentar, coordenar, articular e apoiar atividades fins da universidade.

**Superintendências** – são unidades de gerenciamento intermediário, dirigidas à articulação e coordenação de atividades ou sistemas afins, com vistas a fomentar e prestar apoio técnico-operacional às atividades finalísticas da universidade. São órgãos executivos com atuação transversal, que perpassam a estrutura organizacional da instituição.

**Centros Acadêmicos** – são órgãos coordenadores, supervisores e articuladores das atividades de ensino, pesquisa e extensão, exercidas nos Departamentos que os integram, tendo como órgão executivo a Diretoria do Centro.

**Unidades Acadêmicas Especializadas** – na estrutura hierárquica se assemelham aos Centros Acadêmicos. Segundo o Regimento Geral da UFRN, no art. 81: “às unidades

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

acadêmicas especializadas cabem as funções previstas no Estatuto e as regulamentadas no Regimento Interno da unidade”.

**Departamentos Acadêmicos** – são unidades de ensino, pesquisa e extensão, referentes a uma área ou setor específico. Os diversos departamentos reunidos por área de atuação formam os Centros Acadêmicos.

**Unidades Suplementares**—“são órgãos de natureza técnica, cultural, recreativa e de assistência ao estudante, que servem de suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão”(Estatuto da UFRN, art. 10). Podem ser vinculadas à Reitoria, aos Centros Acadêmicos ou às Unidades Acadêmicas Especializadas, não têm lotação própria de pessoal docente do magistério superior.

**Núcleos** – constituem unidades operacionais e executivas, especializadas em determinados campos do conhecimento, que desempenham atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

**Núcleos de Estudos Interdisciplinares** – constituem unidades de caráter interdisciplinar e temporário, envolvem departamentos e unidades acadêmicas afins. Recebem autorização de funcionamento por período determinado, podendo solicitar renovação ao Conselho Universitário. Não podem sediar cursos de graduação ou pós-graduação *stricto sensu* (conforme Regimento Geral da UFRN).

## **Tipologia adotada para estrutura institucional interna dos órgãos integrantes da Reitoria**

A estruturação dos órgãos que compõem a Reitoria apresentou uma grande diversificação interna. Nomenclaturas como coordenadorias, departamentos, divisões, setores e núcleos estão presentes, destituídas de uma hierarquização clara entre as partes. Ao contrário, percebeu-se na organização interna de alguns órgãos uma inversão hierárquica; uma subdivisão menor abrangendo uma maior. Por outro lado, observou-se a existência da utilização de departamentos em vários órgãos. Tendo em vista o caráter acadêmico dos departamentos que integram os centros acadêmicos, optou-se por reservar apenas àqueles a utilização dessa nomenclatura. Foi com vistas a racionalizar a estrutura interna que se buscou sugerir uma certa uniformidade conceitual das partes integrantes dos órgãos que compõem a Reitoria.

Uma pesquisa realizada nas estruturas organizacionais universitárias brasileiras demonstrou que essa diversidade encontra-se também presente em muitas instituições de educação superior do país, salvo naquelas que passaram por processos abrangentes de planejamento estratégico e fizeram modificações estruturais substanciais. Depois de pesquisar sobre estruturas administrativas na literatura especializada, fez-se a opção apresentada a seguir, a partir da qual as pró-reitorias, secretarias, superintendências e unidades suplementares poderiam seguir uma estruturação padronizada, o que facilitaria a percepção da organização hierárquica entre as partes.

**Diretoria** – unidade de gestão estratégica, que integra outras subunidades para o exercício de suas atribuições.

**Coordenadoria** – coordena e orienta as atividades finalísticas, proporcionando-lhes apoio técnico operacional, tem função executiva e atuação setorial ou específica, subordina-se a uma pró-reitoria, diretoria, secretaria ou ainda a uma superintendência.

**Assessoria** – unidade consultiva e de assessoramento, não desempenha função executiva, assessora o superior imediato (diretor, secretário) nos assuntos de sua competência.

**Comissão** – equipe multidisciplinar com caráter propositivo e consultivo, formada para desempenhar finalidades específicas.

**Comitê** – comissão constituída para o exame de matérias de um determinado assunto.

**Setor** – unidade subordinada às coordenadorias ou diretorias, organizada para prestar atividades executivas e operacionais.

## **TÍTULO I**

### **DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Regimento da Reitoria disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que a integram, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

## **TÍTULO II**

### **DA REITORIA**

**Art. 2º** A Reitoria é o órgão superior executivo, ao qual compete dirigir, administrar, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Universidade.

**Art. 3º** A Reitoria tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Reitor;

II – Pró-Reitoria de Graduação;

III – Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

IV – Pró-Reitoria de Pesquisa;

V – Pró-Reitoria de Extensão Universitária;

VI – Pró-Reitoria de Administração;

VII – Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral;

VIII – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

IX – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

X – Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais;

XI – Secretaria de Educação a Distância;

XII - Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

XIII – Secretaria de Gestão de Projetos;

XIV – Superintendência de Infraestrutura;

XV – Superintendência de Informática;

XVI – Ouvidoria;

XVII – Auditoria Interna;

XVIII – Assessoria de Acompanhamento das Ações dos Hospitais Universitários;

XIX – Assessoria de Comunicação;

XX – Assessoria Jurídica;

XXI – Assessorias Especiais.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Gabinete do Reitor**

**Art. 4º** O Gabinete é o órgão de apoio ao Reitor e ao Vice-Reitor, tendo por competências:

- I – assistir o Reitor e o Vice-Reitor em suas funções e atribuições;
- II – coordenar o fluxo de informações da Reitoria;
- III – coordenar a divulgação dos assuntos de interesse da Reitoria;
- IV – coordenar os despachos do Reitor;
- V – articular as relações entre o Reitor e os Órgãos Colegiados Superiores;
- VI – articular as relações entre o Reitor e as demais autoridades universitárias;
- VII – articular as relações entre o Reitor e as representações da sociedade;

VIII – desempenhar quaisquer tarefas ou desincumbir-se de encargos e atribuições determinadas pelo Reitor, visando à regularidade e à eficácia dos serviços de sua responsabilidade.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 5º** O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Comissões Permanentes;
- IV – Cerimonial;
- V – Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;
- VI – Secretaria Administrativa.

#### Seção II

##### Das competências

#### Subseção I

##### Da Chefia de Gabinete

**Art. 6º** O Gabinete do Reitor é dirigido pelo Chefe de Gabinete, de livre escolha do Reitor.

**Art. 7º** São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – auxiliar direta e pessoalmente o Reitor no desempenho de obrigações funcionais, inerentes ao exercício da Reitoria;

II – ter sob guarda a correspondência do Reitor;

III – assinar expediente de ordem do Reitor e outros documentos do próprio Gabinete;

IV – preparar os despachos do Reitor e oferecer elementos de informação para sua decisão;

V – representar o Reitor em cerimônias, solenidades e atos oficiais, quando especialmente designado;

VI – acompanhar a agenda de audiências do Reitor;

VII – designar os servidores que devam acompanhar o Reitor em cerimônias, solenidades ou atos oficiais;

VIII – distribuir o expediente endereçado ao Reitor para ser devidamente instruído ou informado;

IX – atestar a frequência dos servidores do Gabinete;

X – coordenar as ações da Reitoria com os Órgãos Colegiados Superiores;

XI – praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

#### Da Assessoria Técnica

**Art. 8º** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Chefe de Gabinete na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

#### Das Comissões Permanentes

**Art. 9º** São comissões permanentes vinculadas ao Gabinete do Reitor:

I – Comissão Permanente de Pessoal Docente;

II – Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar;

III – Comissão Interna de Supervisão;

IV – Comissão Interna de Conservação de Energia;

V – Comissão Permanente de Apoio a Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais;

VI – Comissão Própria de Avaliação;

VII – Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

**Parágrafo único.** As competências das comissões permanentes são definidas por legislações próprias.

#### Subseção IV

##### Do Cerimonial

**Art. 10.** O Cerimonial é responsável pela organização das solenidades, festividades e cerimônias da Universidade, competindo-lhe:

I – planejar, executar e supervisionar o cerimonial das solenidades da Reitoria;

II – assessorar e orientar as Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias, Unidades Suplementares, Unidades Acadêmicas Especializadas, Centros Acadêmicos e Departamentos Acadêmicos nas solenidades e eventos presididos pelo Reitor ou pelo Vice-Reitor;

III – atender a comunidade acadêmica para agendamento dos eventos ocorridos no Auditório da Reitoria, bem como prestar orientações com relação aos procedimentos necessários à realização dos eventos e preservação do Auditório;

IV – emitir convites para solenidades promovidas pelo Gabinete e cartões em nome do Reitor, além de responder aos convites externos a ele dirigidos;

V – proceder ao levantamento de orçamentos referentes à realização de eventos e solenidades;

VI – promover reuniões de avaliação do planejamento e execução dos eventos, após sua realização;

VII – manter atualizadas as listagens de autoridades da UFRN e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade.

#### Subseção V

##### Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

**Art. 11.** A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários aos Conselhos Superiores, competindo-lhe:

I – controlar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;

II – dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;

III – despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;

IV – secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;

V – redigir resoluções e encaminhá-las para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;

VI – receber e formalizar processos de recursos administrativos;

VII – acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade.

#### Subseção VI

#### Da Secretaria Administrativa

**Art. 12.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Reitor, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – receber e dar os encaminhamentos necessários aos processos de afastamento do país dos servidores da Universidade;

VI – formalizar e acompanhar processos administrativos disciplinares e de sindicância até sua homologação final;

VII – controlar e atestar a prestação de serviços;

VIII – coordenar o protocolo e os encaminhamentos dos atos da Procuradoria Geral Federal com a Universidade;

IX – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO II

### Da Pró-Reitoria de Graduação

**Art. 13.** A Pró-Reitoria de Graduação, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de ensino de graduação da UFRN.

#### Seção I

#### Da estrutura administrativa

**Art. 14.** A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Pró-Reitor;

II – Assessoria Técnica;

- III – Diretoria de Administração e Controle Acadêmico;
- IV – Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico;
- V – Coordenadoria de Estágios;
- VI – Coordenadoria de Acompanhamento, Planejamento e Avaliação Acadêmicos;
- VII – Coordenadoria de Atendimento;
- VIII – Secretaria Administrativa.

## Seção II

### Das competências

**Art. 15.** À Pró-Reitoria de Graduação compete:

I – assessorar o Reitor nas atividades de formulação, execução e avaliação da política de ensino de graduação;

II – planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as atividades de ensino de graduação, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão e nos planos de trabalho dos Centros Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas;

III – articular ações acadêmicas com as Pró-Reitorias de Pós-Graduação, de Pesquisa, de Extensão Universitária, de Assuntos Estudantis e de Planejamento e Coordenação Geral;

IV – participar dos processos de avaliação de desempenho do corpo docente e do respectivo quadro de auxiliares na execução das atividades de ensino a seu cargo;

V – planejar, elaborar e executar atividades de capacitação pedagógica para docentes, em conjunto com as demais Pró-Reitorias;

VI – solicitar e acompanhar os pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;

VII – coordenar, supervisionar e executar os serviços de registro e controle de registros das atividades relacionadas ao ensino de graduação;

VIII – assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático-pedagógica;

IX – assessorar os Centros Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas na criação, implantação e funcionamento de cursos de graduação;

X – coordenar programas e projetos voltados ao ensino de graduação, desde o acesso até o acompanhamento de egressos;

XI – realizar atos de natureza técnico-didática ou administrativa que se fizerem necessários ao desenvolvimento das atividades do ensino de graduação;

XII - emitir parecer sobre convênios e sobre outros assuntos relacionados ao ensino de graduação;

XIII – realizar atos de natureza técnico-didática ou administrativa que se fizerem necessários ao desenvolvimento das atividades do ensino de graduação.

### Subseção I

#### Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 16.** São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:

- I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de graduação, articulando as políticas e diretrizes locais e nacionais;
- II – planejar e coordenar as atividades de capacitação docente na UFRN;
- III – desenvolver ações de apoio aos processos de organização e funcionamento dos cursos de graduação e atividades acadêmicas;
- IV – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- V – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
- VI – presidir a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observado o Regimento Geral;
- VII – presidir o Fórum de Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- VIII – acompanhar as atividades do Fórum de Coordenadores das Licenciaturas;
- IX – praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

### Subseção II

#### Da Assessoria Técnica

**Art. 17.** À Assessoria Técnica compete:

- I - auxiliar o Pró-Reitor de Graduação na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- II – divulgar, nas agências de comunicação internas e externas, as atividades relativas às ações desenvolvidas na Pró-Reitoria;
- III - divulgar, alimentar e atualizar informações nos diversos meios de comunicação relacionados à Pró-Reitoria com as notícias, as atividades e as ações acadêmicas relativas a graduação;
- IV - produzir, junto aos setores, material de divulgação das atividades e eventos desenvolvidos pela Pró-Reitoria;
- V – apoiar os demais setores na execução dos eventos relativos às atividades da Pró-Reitoria;
- VI – executar outras atribuições relativas à comunicação, divulgação e apoio nos eventos e ações da Pró-Reitoria.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico

**Art. 18.** A Diretoria de Administração e Controle Acadêmico tem a finalidade de planejar, supervisionar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao ingresso, à permanência e à desvinculação do aluno de graduação.

**Art. 19.** A Diretoria de Administração e Controle Acadêmico é constituída por:

- I – Direção;
- II – Setor de Admissão e Cadastro;
- III – Setor de Registro Acadêmico;
- IV – Setor de Registro e Expedição de Documentos;
- V – Setor de Gestão das Informações Acadêmicas;
- VI – Secretaria Administrativa.

**Art. 20.** À Direção da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico compete:

I – planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas ao registro acadêmico do ensino de graduação;

II – elaborar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, a proposta anual de Calendário Universitário;

III – instruir processos relacionados a solicitações fora dos prazos definidos pelo Calendário Universitário;

IV – coordenar os processos seletivos para ingresso no ensino de graduação, nos aspectos relacionados à definição do número de vagas, aos critérios de seleção, às normas gerais, ao cronograma e ao acompanhamento da execução;

V – propor normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático-pedagógica;

VI – assessorar, quando solicitada, a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII – administrar, em conjunto com a Superintendência de Informática, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico;

VIII – manter e organizar dados relativos ao ensino de graduação;

IX – assessorar a Pró-Reitoria nas respostas das demandas judiciais, apoiada pela assessoria jurídica da universidade, quando requerido nos processos relativos ao ensino de graduação.

**Art. 21.** Ao Setor de Admissão e Cadastro compete:

I – executar e divulgar os resultados dos processos seletivos de natureza eventual para ingresso no ensino de graduação;

II – expedir declarações de vaga para alunos admitidos na UFRN por meio de processos de transferência compulsória e transferência voluntária;

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

III – cadastrar, no sistema de registro e controle acadêmico, alunos cujo acesso se dê de forma regular de ingresso ou mediante ordem judicial;

IV – analisar processos de aluno especial de graduação, bem como fazer os devidos encaminhamentos e registros;

V – instruir, encaminhar e registrar aproveitamento de estudos;

VI – expedir guias de transferência de alunos para outras instituições;

VII – expedir para os alunos documentos referentes a solicitação de vagas em outras IES;

VIII – realizar, no sistema de gestão de atividades acadêmicas, o cadastro de mobilidade acadêmica dos alunos;

IX – executar outras atribuições relativas à admissão e ao cadastro de alunos de graduação.

**Art. 22.** Ao Setor de Registro Acadêmico compete:

I – analisar e registrar, no histórico escolar do aluno, os dados referentes à sua vida acadêmica;

II - instruir e articular a realização de atividades relacionadas ao exame nacional de desempenho dos estudantes;

III – realizar o cancelamento de programa, quando solicitado pelo discente;

IV – implantar as solicitações encaminhadas fora de prazo, quando deferidas pela Câmara de Graduação ou pela Diretoria de Administração e Controle Acadêmico;

V – registrar as prorrogações de prazo deferidas pela Câmara de Graduação ou concedidas judicialmente;

VI – executar outras atribuições relativas ao controle acadêmico de alunos de graduação.

**Art. 23.** Ao Setor de Registro e Expedição de Documentos compete:

I – proceder, de acordo com delegação dada pelo Ministério da Educação:

a) à expedição e ao registro dos diplomas de cursos superiores concedidos pela própria Universidade;

b) ao registro dos diplomas concedidos por instituição estrangeira, devidamente revalidados;

c) ao registro de diplomas expedidos por instituição de ensino superior, situada na área de seu distrito geoe educacional, quando a instituição não possuir essa delegação;

II – expedir certificados de conclusão de cursos superiores e certificados de conclusão de ênfase concedidos pela Universidade;

III – expedir diplomas de mérito estudantil e providenciar a entrega das respectivas medalhas;

IV – proceder ao apostilamento em diploma e seu respectivo registro;

V – expedir e registrar segundas vias de diploma de cursos superiores da UFRN;

VI – providenciar relação de concluintes aptos à colação de grau e ao apostilamento de habilitação;

VII – deferir, com o visto da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico, pedidos de colação de grau individual e encaminhar ao Gabinete do Reitor para concessão do referido grau;

VIII – confirmar, mediante solicitação, autenticidade de diplomas da UFRN;

IX – receber pedidos de revalidação de diplomas expedidos por organizações estrangeiras, bem como autuá-los, acompanhar a tramitação e, em caso de deferimento, registrá-los;

X – executar outras atribuições relativas à desvinculação por conclusão de curso de alunos de graduação.

**Art. 24.** Ao Setor de Gestão das Informações Acadêmicas compete:

I – planejar, coordenar e organizar o sistema de arquivos das informações acadêmicas da Pró-Reitoria de Graduação em sua forma documental e eletrônica;

II – digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob a sua guarda;

III – verificar o cumprimento dos prazos e o encaminhamento correto das solicitações de informações acadêmicas provenientes de órgãos externos à UFRN, incluindo as demandas judiciais.

**Art. 25.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção IV

#### Da Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico

**Art. 26.** A Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico tem a finalidade de assessorar as unidades acadêmicas em matéria técnica e pedagógica.

**Art. 27.** A Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico é constituída por:

I – Direção;

II – Setor de Programas e Projetos;

III – Setor de Acompanhamento dos Cursos de Graduação;

V – Secretaria Administrativa.

**Art. 28.** À Direção da Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico compete planejar, coordenar, controlar, organizar e delegar tarefas aos setores da Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico.

**Art. 29.** Ao Setor de Programas e Projetos compete:

I – coordenar os programas e projetos relacionados ao ensino de graduação;

II – participar da elaboração de normas relativas a programas e projetos, bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático-pedagógica;

III - elaborar editais e coordenar a seleção de propostas concorrentes à participação nos programas e projetos relativos ao ensino de graduação;

IV – participar da execução de programas de atualização pedagógica para docentes;

V – registrar, nos sistemas eletrônicos de gestão acadêmica e administrativa, as atividades de ensino de graduação relacionadas à criação, ao funcionamento, financiamento e à extinção de programas e projetos.

**Art. 30.** Ao Setor de Acompanhamento dos Cursos de Graduação compete:

I – prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação da criação de cursos e de seus projetos pedagógicos;

II – solicitar e acompanhar pedidos de reconhecimento e de renovação de reconhecimentos de cursos de graduação, alimentando o sistema do Ministério da Educação;

III – participar da elaboração de normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático-pedagógica;

IV – participar do acompanhamento e da avaliação do funcionamento dos cursos de graduação;

V – registrar, nos sistemas eletrônicos de gestão acadêmica e administrativa, as atividades de ensino de graduação relacionadas à criação, ao funcionamento e à extinção de cursos de graduação;

VI – executar outros atos pertinentes à sua função que tenham como finalidade a melhoria do ensino de graduação.

**Art. 31.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção V

#### Da Coordenadoria de Estágios

**Art. 32.** À Coordenadoria de Estágios compete:

I – receber demandas da sociedade sobre campos de estágio que possam ser atendidos pelos cursos dos graduação;

II - divulgar as oportunidades de estágios para a formação dos alunos;

III – negociar com as instituições concedentes de estágio;

IV - orientar sobre legislação, convênios, termos de compromisso de estágio, plano de atividades, seguro contra acidentes pessoais, acompanhamento dos estágios, relatórios de estágio, riscos de descaracterização de vínculo de estágio e caracterização de vínculo empregatício e consequente contratação por legislação vigente;

V - celebrar convênios de estágio obrigatório e não obrigatório;

VI - acompanhar as vigências dos convênios de estágio;

VII - executar outras atribuições relativas aos estágios dos cursos de graduação da UFRN.

#### Subseção VI

Da Coordenadoria Acompanhamento, Planejamento e Avaliação Acadêmicos

**Art. 33.** À Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Acadêmicos compete:

I – planejar, coordenar, e organizar as ações de planejamento e avaliação dos cursos de graduação;

II – planejar e avaliar os programas e projetos relacionados ao ensino de graduação;

III - participar do planejamento e da avaliação de programas de atualização pedagógica para docentes;

IV – participar e acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação da criação de cursos e de seus projetos pedagógicos;

V- participar da elaboração de normas relativas ao ensino de graduação;

VI – planejar e avaliar o funcionamento dos cursos de graduação;

VII – desenvolver e fomentar ações que tenham como finalidade a melhoria da qualidade do ensino na graduação;

VIII – subsidiar o pró-reitor nas ações de planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as atividades de ensino de graduação, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão e nos planos de trabalho dos Centros Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas.

#### Subseção VII

Da Coordenadoria de Atendimento

**Art. 34.** À Coordenadoria de Atendimento compete:

I – receber os pedidos relativos ao ensino de graduação cuja apreciação ou execução seja de competência da Pró-Reitoria de Graduação;

II – encaminhar correspondência, emitir documentos e atender ao público.

#### Subseção VIII

Da Secretaria Administrativa

**Art. 35.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar a frequência de pessoal;
- II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;
- III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;
- V – controlar e atestar a prestação de serviços;
- VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

**Art. 36.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão de proposição, gestão, supervisão e avaliação das políticas de pós-graduação e de capacitação docente da UFRN.

#### **Seção I**

##### **Da estrutura administrativa**

**Art. 37.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Pró-Reitor;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria de Gestão de Pós-Graduação;
- IV - Coordenadoria Pedagógica de Pós-Graduação;
- V – Coordenadoria de Formação para Docência;
- VI – Coordenadoria de Residências em Saúde;
- VII - Comissão de Pós-Graduação;
- VIII – Secretaria Administrativa.

#### **Seção II**

##### **Das competências**

**Art. 38.** À Pró-Reitoria de Pós-Graduação compete:

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

I – elaborar propostas de projetos de natureza acadêmica, em nível de pós-graduação;

II – articular políticas de pós-graduação, voltadas para a formação do docente e do pesquisador e para a produção científica, tecnológica, filosófica, cultural e artística, expressas em planos e programas;

III – estimular a participação de docentes em projetos institucionais de especialização, mestrado e doutorado, por meio da organização e funcionamento dos programas de pós-graduação que atendam às diferentes demandas sociais;

IV – promover, em articulação com as Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, a educação continuada para portadores de diplomas de curso superior, de forma a titulá-los para o exercício profissional nos diversos setores da sociedade;

V – promover a formação dos docentes da UFRN para o ensino de graduação e pós-graduação, mobilizando as unidades acadêmicas na definição de uma política de capacitação e apreciando pedidos de afastamento de docentes para cursos no País e no exterior;

VI – promover intercâmbios institucionais locais, nacionais e internacionais, com a formação de redes e parcerias, tendo em vista a cooperação e a mobilidade acadêmica, como formas de aprimoramento dos processos formativos e investigativos na pós-graduação;

VII – desenvolver ações para difusão dos conhecimentos produzidos na UFRN, promovendo a visibilidade dos processos, produtos e resultados da formação pós-graduada nas diferentes áreas de conhecimento e de formação profissional;

VIII – coordenar e realizar estudos sobre atividades de pós-graduação, definindo critérios e prioridades e propondo medidas que visem o seu aperfeiçoamento e atualização;

IX – desenvolver ações para melhoria e modernização da infraestrutura e da gestão acadêmica na pós-graduação, buscando a ampliação do financiamento, de bolsas de estudo, de auxílios-viagem e ajuda de custos, a partir da participação em editais de fundações e agências de fomento;

X – participar das instâncias de deliberações sobre as políticas de pós-graduação, em âmbito internacional, nacional, regional e local;

XI – encaminhar à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação projetos de criação de cursos de pós-graduação *stricto sensu* para recomendação e credenciamento.

Subseção I

Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 39.** São atribuições do Pró-Reitor de Pós-Graduação:

I – supervisionar e coordenar as atividades de pós-graduação e de capacitação docente na UFRN, articulando as políticas e diretrizes locais e nacionais;

II – apoiar grupos de docentes e programas de pós-graduação da UFRN na organização e no funcionamento dos cursos e das atividades acadêmicas;

III – coordenar o planejamento e a avaliação das atividades de pós-graduação;

IV – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

V – definir as metas anuais para a Pró-Reitoria, de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;

VI – convocar e presidir as reuniões da Câmara de Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observado o Regimento Geral;

VII – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;

VIII – coordenar a gestão dos recursos humanos e financeiros envolvidos nas atividades da Pró-Reitoria;

IX – praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 40.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Pós-Graduação na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Gestão de Pós-Graduação

**Art. 41.** A Diretoria de Gestão de Pós-Graduação é constituída por:

I – Setor de Controle Acadêmico *Stricto Sensu*;

II – Setor de Controle Acadêmico *Lato Sensu*;

III – Setor de Gestão de Bolsas de Estudo.

**Art. 42.** Ao Setor de Controle Acadêmico *Stricto Sensu* compete:

I - acompanhar as atividades dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, verificando matrículas, homologando calendários acadêmicos e gerenciando demandas e editais;

II - acompanhar a vida acadêmica do aluno de pós-graduação *stricto sensu*, desde a emissão de declarações até a homologação e emissão do diploma ou certificado.

**Art. 43.** Ao Setor de Controle Acadêmico *Lato Sensu* compete:

I - acompanhar as atividades dos programas de pós-graduação *lato sensu*, verificando matrículas, homologando calendários acadêmicos e gerenciando demandas e editais;

II - acompanhar a vida acadêmica do aluno de pós-graduação *lato sensu*, desde a emissão de declarações até a homologação e emissão do diploma.

**Art. 44.** Ao Setor de Gestão de Bolsas de Estudo compete o controle dos bolsistas de pós-graduação, efetuando contato com os órgãos de fomento para a gestão das bolsas.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria Pedagógica de Pós-Graduação

**Art. 45.** À Coordenadoria Pedagógica de Pós-Graduação compete:

I – assessorar o Pró-Reitor e grupos de docentes nos processos de criação de cursos *stricto sensu* e *lato sensu*;

II – assessorar a Pró-Reitoria em matérias de natureza pedagógica;

III – acompanhar as discussões sobre a elaboração dos regimentos internos dos programas de pós-graduação;

IV – apoiar os programas de pós-graduação e grupos de pesquisa na organização e dinamização curricular dos cursos *stricto sensu* e *lato sensu*;

V – subsidiar os programas de pós-graduação quanto aos processos de avaliação institucional, visando à melhoria da qualidade no desempenho acadêmico desses programas.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Formação para Docência

**Art. 46.** À Coordenadoria de Formação para Docência compete:

I – coordenar o programa de assistência à formação para a docência de alunos de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado por meio de atividades acadêmicas na graduação;

II – coordenar a articulação entre graduação e pós-graduação para a melhoria da qualidade de ensino e formação de recursos humanos.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Residências em Saúde

**Art. 47.** À Coordenadoria de Residências em Saúde compete acompanhar as atividades dos programas de residência junto às comissões definidas nos termos da legislação vigente.

#### Subseção VII

##### Da Comissão de Pós-Graduação

**Art. 48.** A Comissão de Pós-Graduação é instância de proposição, análise e avaliação das políticas para o desenvolvimento bem como de coordenação e normatização das atividades de pós-graduação na UFRN, com a competência de apreciar processos que contenham matéria relativa à pós-graduação.

**Art. 49.** A Comissão de Pós-Graduação tem a seguinte constituição:

I – Pró-Reitor de Pós-Graduação, seu presidente;

II - 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente de cada centro acadêmico da UFRN.

§ 1º O funcionamento da Comissão de Pós-Graduação obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os órgãos colegiados.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão de Pós-Graduação é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do Pró-Reitor de Pós-Graduação, o Pró-Reitor Adjunto assumirá a presidência da Comissão.

#### Subseção VIII

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 50.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Pró-Reitoria de Pesquisa

**Art. 51.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão de proposição, coordenação, execução e avaliação das políticas de pesquisa científica e tecnológica e de inovação da UFRN.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 52.** A Pró-Reitoria de Pesquisa tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Pró-Reitor;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Coordenadoria de Apoio a Pesquisa, Programas e Projetos;
- IV – Coordenadoria de Empreendedorismo;
- V – Núcleo de Inovação Tecnológica;
- VI – Comitês Permanentes;
- VII – Comissão de Pesquisa;
- VIII – Comissão de Inovação e Empreendedorismo;
- IX – Secretaria Administrativa.

## Seção II

### Das competências

**Art. 53.** À Pró-Reitoria de Pesquisa compete:

I – propor as políticas de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e ações voltadas para a inovação na Universidade;

II – supervisionar, coordenar e, quando necessário, gerenciar as atividades de pesquisa e inovação na Universidade;

III – criar mecanismos de fomento que induzam as unidades acadêmicas ao desenvolvimento da pesquisa e sua integração com a extensão e com o ensino de graduação e de pós-graduação;

IV – estabelecer os vínculos necessários com os agentes externos para ampliar as ações de cooperação científica e tecnológica, voltadas para a inovação e financiamento à pesquisa;

V – fortalecer os vínculos com a sociedade civil, para divulgar as atividades de pesquisa realizadas na Universidade e identificar áreas de investigação científica e de interesse social;

VI – assessorar o Reitor nos assuntos referentes à pesquisa;

VII – responder técnica e administrativamente por documentos expedidos pela Pró-Reitoria;

VIII – estimular a participação de pesquisadores nos grupos de pesquisa da UFRN, buscando também a sua integração com os programas de Pós-Graduação;

IX – estimular parcerias internacionais para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e inovação na UFRN, em articulação com as demais Pró-Reitorias acadêmicas e a Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais;

X – desenvolver ações para a melhoria e modernização da infraestrutura de pesquisa na UFRN.

### Subseção I

#### Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 54.** São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa:

- I – propor ao Reitor políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa e inovação;
- II – supervisionar, coordenar e implementar as políticas de pesquisa e inovação da UFRN, contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Gestão;
- III – supervisionar e coordenar as atividades de pesquisa e inovação, integradas às políticas e diretrizes locais e nacionais;
- IV – desenvolver atividades e programas de integração da pesquisa com as demais Pró-Reitorias acadêmicas;
- V – convocar e presidir a Câmara de Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observado o Regimento Geral;
- VI – praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

### Subseção II

#### Da Assessoria Técnica

**Art. 55.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Pesquisa na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Apoio a Pesquisa, Programas e Projetos

**Art. 56.** À Coordenadoria de Apoio a Pesquisa, Programas e Projetos compete:

- I – coordenar e gerenciar o Programa de Iniciação Científica da UFRN;
- II – acompanhar os projetos de pesquisa internos e com financiamento externo;
- III – gerenciar os grupos de pesquisa;
- IV – manter diagnóstico atualizado das atividades de pesquisa da Universidade;
- V – manter atualizado o cadastro de projetos de pesquisa em execução na Universidade;
- VI – manter atualizado o cadastro dos equipamentos científicos e instalações destinados à pesquisa na UFRN;
- VII – manter atualizado o registro de professores pesquisadores da Universidade;
- VIII – acompanhar com a Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral a execução dos projetos de pesquisa;

IX – cadastrar os convênios celebrados pela Universidade para execução de pesquisa;

X – prestar informação específica sobre projetos de pesquisa da Universidade nos limites de sua competência;

XI – elaborar os editais institucionais relacionados à infraestrutura de pesquisa;

XII – apoiar a publicação científica e divulgar os editais e as oportunidades de financiamento à pesquisa científica, tecnológica, inovação e atividades empreendedoras, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;

XIII – apoiar os comitês e comissões de ética com seres humanos e animais.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Empreendedorismo

**Art. 57.** À Coordenadoria de Empreendedorismo compete:

I – coordenar o Programa de Empresas Juniores;

II – coordenar o Programa de Incubação de Empresas de Base Tecnológica;

III – incentivar as pesquisas voltadas para o empreendedorismo e extensão tecnológica;

IV – promover ações voltadas para o empreendedorismo e extensão tecnológica;

V – promover a articulação acadêmica com parques tecnológicos;

VI – propor diretrizes sobre empreendedorismo;

VII – assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

#### Subseção V

##### Do Núcleo de Inovação Tecnológica

**Art. 58.** Ao Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

I – coordenar as ações voltadas à proteção dos direitos de propriedade intelectual, inovação e transferência de tecnologia;

II – incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia, tendo a inovação como o seu objetivo principal;

III – elaborar e zelar pela política institucional de estímulo à proteção das criações e conhecimentos técnicos, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

IV – promover ações voltadas para a inovação e capacitação tecnológica;

V – propor diretrizes sobre inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia;

VI – assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

## Subseção VI

### Dos Comitês Permanentes

**Art. 59.** São comitês permanentes vinculados a Pró-Reitoria de Pesquisa:

- I – Comitê Permanente para Gerenciamento de Biobancos e Biorrepositórios;
- II – Comitê Interno de Biossegurança;
- III – Comitê de Ética no Uso de Animais;
- IV – Comitê de Ética na Pesquisa envolvendo seres humanos.

**Parágrafo único.** As competências dos Comitês Permanentes vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa são definidas por legislações próprias.

## Subseção VII

### Da Comissão de Pesquisa

**Art. 60.** A Comissão de Pesquisa é instância de proposição, análise e avaliação das políticas e normas do fomento e coordenação da atividade de pesquisa na UFRN.

**Art. 61.** A Comissão de Pesquisa tem a seguinte constituição:

- I – Pró-Reitor de Pesquisa, seu presidente;
- II – Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa, seu vice-presidente;
- III – 2 (dois) representantes titulares e 2 (dois) representantes suplentes de cada unidade acadêmica da UFRN.

§ 1º O funcionamento da Comissão de Pesquisa obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os órgãos colegiados.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão de Pesquisa é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 62.** À Comissão de Pesquisa compete:

- I – elaborar, coordenar e acompanhar propostas de editais, resoluções e normas relativas à atividade de pesquisa, incluída a iniciação científica e tecnológica;
- II – manifestar-se previamente sobre recursos interpostos pelos docentes-pesquisadores referentes aos certames de fomento à pesquisa e à iniciação científica;
- III – buscar integração com as demais Pró-Reitorias e órgãos de fomento à pesquisa para a elaboração de políticas e normas relativas à atividade de pesquisa;
- IV – apreciar processos que contenham matéria relativa à atividade de pesquisa;

V – responder às consultas encaminhadas pelo Reitor ou Pró-Reitores sobre matéria da área de competência da Comissão.

**Art. 61.** São atribuições do Presidente da Comissão de Pesquisa:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – tomar decisões *ad referendum* da Comissão, justificando e homologando o ato na primeira reunião subsequente;

III – encaminhar aos setores competentes pareceres técnicos e decisões, elaborados ou adotados pela Comissão.

**Art. 62.** O Presidente da Comissão poderá convidar a participar de suas reuniões, sem direito a voto, docentes, servidores técnico-administrativos e discentes, para tratar de assuntos relacionados à atividade de pesquisa.

#### Subseção VIII

#### Da Comissão de Inovação e Empreendedorismo

**Art. 63.** A Comissão de Inovação e Empreendedorismo é a instância de proposição, análise e avaliação das políticas e normas do fomento e coordenação da atividade de inovação e empreendedorismo de base tecnológica na UFRN.

**Art. 64.** A Comissão de Inovação e Empreendedorismo tem a seguinte constituição:

I – Pró-Reitor de Pesquisa, seu presidente;

II – Pró-Reitor Adjunto de Pesquisa, seu vice-presidente;

III – Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica;

IV – Coordenador de Empreendedorismo;

III – 1 (um) representante titular e 1 (um) representante suplente de cada unidade acadêmica da UFRN.

§ 1º O funcionamento da Comissão de Inovação e Empreendedorismo obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os Órgãos Colegiados.

§ 2º O mandato dos representantes das unidades acadêmicas da Comissão de Inovação e Empreendedorismo é de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

**Art. 65.** À Comissão de Inovação e Empreendedorismo compete:

I – elaborar, coordenar e acompanhar propostas de editais, resoluções e normas relativas à atividade de inovação e empreendedorismo de base tecnológica;

II – apreciar processos relacionados com a proteção da propriedade intelectual;

III – apreciar processos relacionados com termos de cooperação entre a UFRN e empresas que tenham inovação e cláusulas de propriedade intelectual e/ou sigilo e confidencialidade;

IV – apreciar processos relacionados com transferência de tecnologia;

V – apreciar processos relacionados com empreendedorismo, empresas juniores e incubação de empresas;

VI – buscar integração com as demais Pró-Reitorias e órgãos de fomento à inovação e empreendedorismo para a elaboração de políticas e normas relativas às atividades de inovação e empreendedorismo de base tecnológica;

VII – apreciar processos que contenham matéria relativa às atividades de inovação e empreendedorismo de base tecnológica;

VIII – responder às consultas encaminhadas pelo Reitor ou Pró-Reitores sobre matéria da área de competência da Comissão.

**Art. 66.** São atribuições do Presidente da Comissão de Inovação e Empreendedorismo:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – tomar decisões *ad referendum* da Comissão, justificando e homologando o ato na primeira reunião subsequente;

III – encaminhar aos setores competentes pareceres técnicos e decisões, elaborados ou adotados pela Comissão.

**Art. 67.** O Presidente da Comissão poderá convidar a participar de suas reuniões, sem direito a voto, docentes, servidores técnico-administrativos e discentes, para tratar de assuntos relacionados às atividades de inovação e empreendedorismo de base tecnológica.

#### Subseção IX

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 68.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO V

### Da Pró-Reitoria de Extensão Universitária

**Art. 69.** A Pró-Reitoria de Extensão Universitária, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de extensão universitária na UFRN.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 70.** A Pró-Reitoria de Extensão Universitária tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Pró-Reitor;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria de Ações Educacionais;
- IV – Coordenadoria de Ações Comunitárias;
- V – Coordenadoria de Ações Culturais, Museológicas e de Memória;
- VI – Comissão de Extensão;
- VII – Secretaria Administrativa.

#### Seção II

##### Das competências

**Art. 71.** À Pró-Reitoria de Extensão Universitária compete:

I – assessorar o Reitor nas atividades de formulação, execução e avaliação da política de extensão universitária;

II – planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as atividades de extensão universitária, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão e nos planos de trabalho dos Centros Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas;

III – articular ações acadêmicas com as Pró-Reitorias de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa, de Assuntos Estudantis e de Planejamento e Coordenação Geral;

IV – incentivar a articulação do ensino e da pesquisa com as demandas sociais, buscando o comprometimento da comunidade acadêmica com os diversos segmentos da sociedade;

V – apoiar e estimular a participação e a convivência da Universidade com as comunidades, os movimentos sociais, as organizações produtivas e as instituições públicas;

VI – estimular as parcerias interinstitucionais, com vistas à ampliação e ao fortalecimento das atividades de extensão;

VII – contribuir para a formação integral dos estudantes como cidadãos;

VIII – promover, em conjunto com a Pró-Reitoria de Graduação, o processo de inserção, ampliação e efetivação das ações de extensão nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

IX – desenvolver uma política cultural, articulando ações nos campos da divulgação científica, da produção artística, das atividades museológicas e afins em interação com os diversos segmentos da sociedade;

X - propor e implementar ações para a educação inclusiva, respeito aos direitos humanos e sustentabilidade ambiental;

XI – propor diretrizes para as ações de extensão desenvolvidas pelas unidades suplementares da UFRN.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 72.** São atribuições do Pró-Reitor de Extensão Universitária:

I – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de extensão da Universidade;

II – presidir a Câmara de Extensão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observado o Regimento Geral;

III - presidir a Comissão de Extensão, observado o Regimento Interno da Reitoria;

IV – assessorar o Reitor em assuntos de extensão;

V – praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 73.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Extensão Universitária na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Ações Educacionais

**Art. 74.** A Diretoria de Ações Educacionais tem a finalidade de planejar, propor, fomentar e executar ações educacionais.

**Art. 75.** A Diretoria de Ações Educacionais é constituída por:

- I – Direção;
- II – Setor de Cursos e de Integração Acadêmica;
- III – Setor de Fomento e Divulgação Científica;
- IV – Setor de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Extensão.

**Art. 76.** À Direção da Diretoria de Ações Educacionais compete:

- I- propor, planejar e apoiar ações para a educação ao longo da vida;
- II- propor, planejar e apoiar ações educativas para o desenvolvimento com sustentabilidade;
- III- desenvolver ações para a integração com as pró-reitorias acadêmicas visando à indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV- avançar no processo de inserção curricular da extensão universitária;
- V- articular com órgãos públicos, organizações não governamentais e outros, participando do processo de implementação das políticas públicas;

**Art. 77.** Ao Setor de Cursos e de Integração Acadêmica compete:

- I - acompanhar e participar da revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos junto à Pró-Reitoria de Graduação;
- II - estimular, apoiar e subsidiar a realização de cursos e programas de atualização e aperfeiçoamento para atender as demandas dos diversos segmentos sociais;
- III - estimular, apoiar e promover encontros, seminários, oficinas, exposições e outras formas de divulgação acadêmico-científica;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;
- V - assessorar a Diretoria nos assuntos de sua competência.

**Art. 78.** Ao Setor de Fomento e Divulgação Científica compete:

- I - dar visibilidade às ações de extensão da UFRN;
- II - articular um processo de divulgação das ações extensionistas com os meios de comunicação da UFRN;
- III- apoiar e articular ações que promovam a divulgação científica visando à popularização do conhecimento científico e sua apropriação pela sociedade.
- IV - assessorar a Diretoria nos assuntos de sua competência.

**Art. 79.** Ao Setor de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Extensão compete:

- I - acompanhar, monitorar e avaliar sistematicamente as ações extensionistas;

- II – sistematizar e prestar informações relativas à produção extensionista;
- III - consolidar os relatórios institucionais da Pró-Reitoria;
- IV - encaminhar para divulgação as informações relacionadas às ações extensionistas;
- V - assessorar a Diretoria nos assuntos de sua competência.

#### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Ações Comunitárias

**Art. 80.** À Coordenadoria de Ações Comunitárias compete:

- I - coordenar as ações relativas a eventos, programas, projetos e bolsas de extensão;
- II - analisar demandas de ações de extensão para subsidiar propostas a serem elaboradas pelos Centros Acadêmicos, Unidades Acadêmicas Especializadas e Unidades Suplementares;
- III - estimular a formação de grupos e de comissões na implementação de ações de extensão nas Unidades Acadêmicas Especializadas e Unidades Suplementares;
- IV - coordenar os processos de avaliação das ações de extensão sob sua responsabilidade;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;
- VI - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

**Art. 81.** A Coordenadoria de Ações Comunitárias é constituída por:

- I – Setor de Eventos;
- II – Setor de Programas, Projetos e Bolsas.

**Art. 82.** Ao Setor de Eventos compete:

- I - coordenar e acompanhar as ações relacionadas a eventos acadêmicos de natureza científico-cultural;
- II - estimular, apoiar e subsidiar a realização de eventos para atender as demandas dos diversos segmentos sociais;
- III - estimular, apoiar e promover encontros, seminários, oficinas, exposições e outras formas de divulgação acadêmico-científica;
- IV - orientar as unidades acadêmicas e especializadas quanto à celebração de convênios com instituições e/ou órgãos públicos e/ou privados, com ou sem fins lucrativos, bem como de termos de Cooperação Técnica para a execução de cursos e eventos de extensão;
- V - elaborar e coordenar a gestão dos editais de eventos de extensão;

VI - Coordenar o cadastro de avaliadores para propostas de eventos submetidas à Pró-Reitoria;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

VIII - assessorar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência.

**Art. 83.** Ao Setor de Programas, Projetos e Bolsas compete:

I - acompanhar as ações relativas a programas, projetos e bolsas de extensão;

II - articular-se com as unidades acadêmicas para o desenvolvimento de projetos e programas de extensão;

III - gerenciar o cadastramento de bolsistas de extensão;

IV - elaborar estratégias para fomentar a participação da UFRN em editais externos;

V - publicar editais internos de apoio a ações sob sua responsabilidade;

VI - pesquisar e acompanhar a divulgação de editais externos;

VII - oferecer suporte à comunidade acadêmica para todo o processo de registro de ações e relatórios no Sistema Acadêmico;

VIII - cadastrar e acompanhar bolsas de extensão;

IX - pesquisar, identificar, acompanhar sistematicamente, os editais de apoio a programas e projetos de extensão em âmbito nacional, divulgando junto à comunidade acadêmica;

X - elaborar e coordenar a gestão dos editais de projetos de extensão da PROEX;

XI - Coordenar o cadastro de avaliadores para propostas de programas e projetos e submetidas à Pró-Reitoria;

XII - articular-se com as unidades acadêmicas para o desenvolvimento de projetos e programas de extensão;

XIII - contribuir na execução do Programa de Iniciação à Extensão e de outros Programas e Projetos Institucionais sob a responsabilidade da PROEX ou em articulação com outras Pró-Reitorias;

XIV - orientar as unidades acadêmicas e especializadas na elaboração de programas e projetos de extensão com vistas à integração da UFRN com outros segmentos da sociedade;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

XVI - assessorar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência.

#### Subseção V

#### Da Coordenadoria de Ações Culturais, Museológicas e de Memória

**Art. 84.** À Coordenadoria de Ações Culturais, Museológicas e de Memória compete:

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

I - articular atividades de extensão, pesquisa e ensino referentes às ações culturais, de gestão documental, memória e museus;

II - assessorar na sistematização e implementação da política de gestão documental e memória da UFRN;

III - articular as ações dos museus universitários para atuação em rede para atender às diretrizes educacionais inerentes à divulgação científica, à formação acadêmica dos alunos e à formação artístico-cultural da população;

IV - organizar e coordenar os acervos documentais e de memória da UFRN;

V - coordenar e articular as ações da política universitária de arte e cultura;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

VII - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos de sua competência.

**Art. 85.** A Coordenadoria de Ações Culturais, Museológicas e de Memória é constituída por:

I – Setor de Cultura e de Atividades Museológicas;

II – Setor de Memória.

**Art. 86.** Ao Setor de Cultura e de Atividades Museológicas compete:

I - acompanhar e avaliar as ações de extensão relacionadas às atividades culturais e museológicas;

II - estimular ações integradas dos museus para o desenvolvimento de atividades educativas e culturais;

III - desenvolver ações de extensão na área museológica que contribuam para a formação de estudantes;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

V - assessorar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência.

**Art. 87.** Ao Setor de Memória compete:

I - acompanhar e avaliar atividades de extensão relacionadas à memória e aos acervos documentais;

II - colaborar com as demais unidades acadêmicas na sistematização e divulgação de procedimentos quanto à guarda, preservação e acessibilidade do acervo documental;

III - colaborar com a divulgação científica dos acervos documentais sob sua guarda;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas;

V - assessorar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência.

**Art. 88.** A Comissão de Extensão é instância de proposição, análise e avaliação das políticas e normas de extensão universitária da UFRN.

**Art. 89.** A Comissão de Extensão tem a seguinte constituição:

I – Pró-Reitor de Extensão, seu presidente;

II – Pró-Reitor Adjunto de Extensão, seu vice-presidente;

III – 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente de cada unidade acadêmica da UFRN.

§ 1º O funcionamento da Comissão obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os Órgãos Colegiados.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 90.** À Comissão de Extensão compete:

I - subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão Universitária na sistematização de diretrizes e ações que fundamentem a política de extensão universitária;

II - participar das definições relativas aos editais internos e externos e aos processos correlatos que contemplem a extensão universitária;

III - executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Reitor ou pelo Pró-Reitor de Extensão.

**Art. 91.** O Presidente da Comissão poderá convidar a participar de suas reuniões, sem direito a voto, docentes, servidores técnico-administrativos e discentes, para tratar de assuntos de extensão universitária.

## Subseção VII

### Da Secretaria Administrativa

**Art. 92.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO VI

### Da Pró-Reitoria de Administração

**Art. 93.** A Pró-Reitoria de Administração, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pela supervisão e coordenação das áreas de contabilidade, finanças, material, patrimônio, segurança, transportes e serviços gerais da UFRN.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 94.** A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Pró-Reitor;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- IV – Diretoria de Material e Patrimônio;
- V – Diretoria de Gestão da Informação;
- VI – Diretoria de Segurança Patrimonial;
- VII – Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- VIII - Coordenadoria de Gestão de Transportes;
- IX – Secretaria Administrativa.

#### Seção II

##### Das competências

**Art. 95.** À Pró-Reitoria de Administração compete:

- I – assessorar o Reitor em assuntos administrativos;
- II – orientar as diversas unidades da UFRN em assuntos administrativos de qualquer natureza;
- III – coordenar as ações pertinentes às áreas de administração financeira, patrimonial, licitações, contratos, convênios e serviços gerais;
- IV – praticar todos os demais atos relativos à administração, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 96.** São atribuições do Pró-Reitor de Administração:

I – supervisionar e coordenar as atividades de administração financeira, patrimonial, de segurança, transportes e de licitações, contratos, convênios e serviços gerais;

II – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

III – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;

IV – praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

#### Da Assessoria Técnica

**Art. 97.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Administração na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

#### Da Diretoria de Contabilidade e Finanças

**Art. 98.** A Diretoria de Contabilidade e Finanças é o órgão central do sistema de administração financeira e contábil da Universidade, competindo-lhe:

I – prestar informações de natureza orçamentário-financeira de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFRN;

II – responder pela execução dos planos de trabalho referentes a convênios, contratos e termos de descentralização da Universidade;

III – zelar pelas medidas e providências que devam ser observadas pelas unidades acadêmicas, tendo em vista sua adequação às normas de administração financeira e contábil;

IV – fornecer com presteza e em tempo hábil informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado.

**Parágrafo único.** A Diretoria vincula-se tecnicamente ao órgão setorial do Sistema de Administração Financeira e Contábil do Ministério da Educação, nos termos das normas vigentes.

**Art. 99.** A Diretoria de Contabilidade e Finanças é constituída por:

I – Direção;

II – Assessoria Técnica;

III – Setor de Administração Financeira;

IV – Setor de Administração de Convênios;

V – Setor de Contabilidade;

VI – Secretaria Administrativa.

**Art. 100.** À Direção da Diretoria de Contabilidade e Finanças compete planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com contabilidade e finanças.

**Art. 101.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Diretor de Contabilidade e Finanças em suas atribuições.

**Art. 102.** Ao Setor de Administração Financeira compete:

I – coordenar e controlar os assuntos relativos à execução orçamentária e financeira;

II – conferir os processos de solicitação de despesa quanto ao aspecto legal;

III – emitir notas de empenho e demais documentos inerentes à execução orçamentária;

IV – manter atualizado o controle orçamentário das unidades centralizadas;

V – controlar processos de solicitação de despesa;

VI – encaminhar ao Diretor de Contabilidade e Finanças os empenhos emitidos e os anulados, a fim de serem submetidos à autorização do ordenador da despesa;

VII – emitir documentos inerentes à execução financeira;

VIII – efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da Universidade;

IX – realizar mensalmente a conciliação das contas do ativo financeiro;

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

**Art. 103.** Ao Setor de Administração de Convênios compete:

I – coordenar as atividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios;

II – avaliar as atividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios, oferecendo à Diretoria de Contabilidade e Finanças sugestões para aperfeiçoar o desempenho das atividades do Setor;

III – controlar os processos de solicitação de despesa referentes a convênios;

IV – emitir notas de empenho e demais documentos inerentes à execução orçamentária de convênios;

V – manter atualizados os registros de controle orçamentário e financeiro dos convênios;

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

VI – encaminhar ao Diretor de Contabilidade e Finanças os empenhos emitidos e os anulados, a fim de serem submetidos à autorização do ordenador da despesa;

VII – elaborar a prestação de contas, ao término da vigência dos convênios, na forma das respectivas normas;

VIII – manter informados os coordenadores sobre os assuntos atinentes aos respectivos convênios;

IX – acompanhar o desembolso dos recursos financeiros ao conveniente, conforme estabelecido em cronograma;

X – analisar as prestações de contas, parciais e finais, emitir parecer financeiro e encaminhar para homologação do ordenador de despesas;

XI – acompanhar o cumprimento dos prazos legais estabelecidos para apresentação, análise, aprovação da prestação de contas, dentre outros;

XII – manter atualizada a situação da avença, nos sistemas informatizados específicos;

XIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

**Art. 104.** Ao Setor de Contabilidade compete:

I – assistir à Diretoria em assuntos de contabilidade;

II – analisar os balancetes e demonstrativos das unidades gestoras e do órgão, verificando os resultados obtidos e a sua conformidade com as normas em vigor, emitindo parecer sobre as contas analisadas;

III – elaborar os demonstrativos referentes à execução orçamentário-financeira e informações contábeis, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e interno, para juntada ao processo de prestação de contas anual do Reitor;

IV – manter-se atualizado com o plano de contas dos sistemas informacionais federais;

V – fazer acompanhamento da regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;

VI – analisar os processos de pagamento na fase de liquidação da despesa;

VII – analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas;

VIII – analisar os pedidos de concessão de diárias e as respectivas prestações de contas;

IX – efetuar a contabilidade analítica dos atos e fatos administrativos decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade;

X – alimentar os sistemas de controle com os dados referentes às retenções e aos recolhimentos dos tributos e contribuições federais, estaduais e municipais;

XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

**Art. 105.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Contabilidade e Finanças compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção IV

#### Da Diretoria de Material e Patrimônio

**Art. 106.** A Diretoria de Material e Patrimônio tem a finalidade de planejar, coordenar e executar as compras institucionais de âmbito nacional e internacional, realizar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis e a gerência física e contábil dos almoxarifados de suprimentos de bens de consumo e de manutenção de obras.

**Art. 107.** A Diretoria de Material e Patrimônio é constituída por:

- I – Direção;
- II – Setor de Controle e Registro Contábil;
- III – Setor de Compras;
- IV – Setor de Licitações;
- V – Setor de Pós-Compra;
- VI – Setor de Patrimônio;
- VII – Setor de Almoxarifado;
- VIII – Secretaria Administrativa.

**Art. 108.** À Direção da Diretoria de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a material e patrimônio.

**Art. 109.** Ao Setor de Controle e Registro Contábil compete:

- I – lançar e controlar dados patrimoniais da Reitoria;
- II – controlar a tomada de contas do almoxarifado;
- III – controlar a base de dados institucional para fins de cadastro de bens e materiais.
- IV - lançar nos sistemas de informação e de gestão o registro de bens patrimoniais, gerando seus respectivos termos de responsabilidade.
- V – controlar a entrada e saída de bens de consumo nos sistemas de informação e de gestão, gerando os respectivos registros contábeis.
- VI – registrar as especificações de materiais, conforme a natureza orçamentária das despesas.

**Art. 110.** Ao Setor de Compras compete o planejamento e a formalização dos processos licitatórios em sua fase interna, incluindo a elaboração dos respectivos editais e

projetos básicos necessários à aquisição de bens e serviços nacionais ou importados, bem como a manutenção do cadastro de fornecedores nos sistemas de informação do Governo Federal, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 111.** Ao Setor de Licitações compete a coordenação e o gerenciamento da fase externa dos processos licitatórios destinados à contratação de bens e serviços, nas suas diversas modalidades e segundo o regramento da legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** A Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Reitor, está vinculada ao Setor de Licitações e tem as atribuições estabelecidas em Lei.

**Art. 112.** Ao Setor de Pós-Compra compete a coordenação do acompanhamento das compras efetivadas no que se refere à elaboração de processos para pagamento, ao controle e acompanhamento dos empenhos junto aos fornecedores dos bens e serviços contratados e das respectivas notificações para fins de apuração de inadimplências e o gerenciamento das atas de registro de preços.

**Art. 113.** Ao Setor de Patrimônio compete a coordenação do registro contábil do patrimônio móvel e imóvel da UFRN, bem como do controle das respectivas movimentações e gerenciamento dos termos de responsabilidade, incluindo os procedimentos necessários à alienação. Compete ainda ao Setor o gerenciamento da distribuição e recolhimento de bens móveis no âmbito da UFRN.

**Art. 114.** Ao Setor de Almoxarifado compete coordenar a logística de dispensação e respectiva distribuição de materiais de consumo, materiais de construção e de manutenção de imóveis às unidades solicitantes da UFRN.

**Art. 115.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Material e Patrimônio compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção V

#### Da Diretoria de Gestão da Informação

**Art. 116.** A Diretoria de Gestão da Informação tem a finalidade de planejar, coordenar e organizar o sistema de arquivos da UFRN em sua forma documental e eletrônica, bem como os serviços de correspondência, de comunicação com a comunidade externa à UFRN e de segurança da informação.

**Art. 117.** A Diretoria de Gestão da Informação é constituída por:

- I – Direção;
- II – Setor de Comunicação;
- III – Setor de Arquivos;

IV – Setor de Tecnologia da Informação;

V – Secretaria Administrativa.

**Art. 118.** À Direção da Diretoria de Gestão da Informação compete planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da informação.

**Art. 119.** Ao Setor de Comunicação compete:

I – atender aos usuários das consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante prestação de informações e orientação de referência;

II – administrar o cadastro de usuários correspondentes;

III – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à certificação, à autenticação e à reprodução de documentos;

IV – controlar os documentos utilizados para a execução de suas atividades, zelando por sua preservação;

V – subsidiar as unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários correspondentes;

VI – exercer outras atividades inerentes ao Setor.

VII - gerenciar as atividades de comunicação, recebimento e distribuição de documentos e da correspondência interna e externa da UFRN.

VIII - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relacionadas com o atendimento presencial e exercer outras atividades inerentes ao Setor.

**Art. 120.** Ao Setor de Arquivos compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar a implantação de programas de gestão de documentos;

II – aplicar os códigos e planos de classificação, assim como a tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

III – acompanhar a transferência, o recolhimento e a doação de documentos, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes;

IV– planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes;

V – executar atividades relativas à emissão de certidões, à transcrição e à autenticação de documentos sob a sua guarda;

VI – apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda;

VII– acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos e subsidiar o Setor de Arquivos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e transferência interna de acervo;

VIII – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com:

a) higienização, conservação preventiva, restauração e encadernação de documentos, monitoramento ambiental nos depósitos de guarda de acervo e desenvolvimento de modelos de embalagens para acondicionamento do acervo;

b) digitalização dos documentos sob sua guarda, visando à preservação e à divulgação do acervo e ao atendimento ao usuário;

IX – compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos e orientar outras unidades quanto aos procedimentos de guarda e de preservação do acervo;

X – acompanhar as doações e recolhimentos de documentos de outras unidades e a transferência interna de acervo.

**Art. 121.** Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a orientação e suporte aos usuários na utilização dos sistemas de informação e de gestão;

II – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao Arquivo, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo;

III – gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas de informação e de gestão;

IV - coordenar o recebimento e o envio de documentos do Setor;

V - prestar orientações e suporte aos usuários na utilização dos sistemas de informação e de gestão da UFRN.

VI – exercer outras atividades inerentes ao Setor.

**Art. 122.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Gestão da Informação compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção VI

#### Da Diretoria de Segurança Patrimonial

**Art. 123.** A Diretoria de Segurança Patrimonial tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar a segurança patrimonial.

**Art. 124.** A Diretoria de Segurança Patrimonial é constituída por:

I – Direção;

II – Assessoria Técnica;

III – Setor de Coordenação Operacional;

IV – Secretaria Administrativa.

**Art. 125.** À Direção da Diretoria de Segurança Patrimonial compete planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança patrimonial.

**Art. 126.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Diretor de Segurança Patrimonial em suas atribuições.

**Art. 127.** Ao Setor de Coordenação Operacional compete:

I – orientar as diversas unidades da UFRN em assuntos de segurança;

II – coordenar as ações pertinentes à segurança;

III - executar medidas de segurança em sua forma presencial e ostensiva, por meio de equipamentos eletrônicos de proteção e de monitoramento.

**Art. 128.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Segurança Patrimonial compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção VII

#### Da Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos

**Art. 129.** A Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos tem a finalidade de planejar, acompanhar a execução físico-financeira e coordenar a fiscalização administrativa dos contratos de obras e serviços de engenharia, cessão patrimonial e de serviços de natureza continuada, em consonância com as políticas e diretrizes de governança em contratações e aquisições regulamentadas pelo Conselho de Administração da UFRN.

**Art. 130.** A Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos é constituída por:

I – Direção;

II – Setor de Contratos de Terceirização de Mão de Obra;

III – Setor de Contratos de Obras, Serviços Continuados e Cessão Patrimonial;

IV - Setor de Fiscalização Administrativa de Contratos.

**Art. 131.** À Direção da Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos compete:

I - propor, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de competência dos setores que lhe são subordinados, a partir de um Plano Anual de Aquisições e Contratações elaborado em conjunto com a Diretoria de Material e Patrimônio, a Superintendência de Infraestrutura, a Superintendência de Informática e em conformidade com regulamentação do Conselho de Administração;

II – avaliar e consolidar os relatórios anuais de cada um dos setores da Diretoria, submetendo o relatório final à Pró-Reitoria de Administração para incorporação ao Relatório de Gestão de cada exercício;

III – avaliar e consolidar o planejamento de contratações a ser aprovado e executado em conformidade com o Calendário Universitário.

**Art. 132.** Ao Setor de Contratos de Terceirização de Mão de Obra compete:

I – planejar, implementar, acompanhar e avaliar, sob a supervisão da Diretoria, as diretrizes e as políticas do setor concernentes aos contratos de terceirização de mão de obra estabelecidas pelo Conselho de Administração, observando as especificidades previstas nos normativos aplicados à Administração Pública Federal, bem como as orientações oriundas dos órgãos de controle externo;

II – elaborar o Relatório Anual da execução físico-financeira dos contratos de terceirização de mão de obra e a respectiva avaliação quanto aos objetivos e metas previstas em regulamentação do Conselho de Administração;

III – elaborar, em conjunto com o Setor de Fiscalização Administrativa de Contratos, o Plano Anual de Capacitação de gestores e fiscais administrativos;

IV – manter atualizados nos sistemas integrados de gestão da UFRN os registros concernentes à execução físico-financeira, bem como os eventos decorrentes das eventuais falhas de execução contratual;

V – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções.

**Art. 133.** Ao Setor de Contratos de Serviços Continuados e Cessão Patrimonial compete:

I – planejar, implementar, acompanhar e avaliar, sob a supervisão da Diretoria, as diretrizes e as políticas do setor concernentes aos contratos sob sua responsabilidade, observando as especificidades de cada modalidade de contratação (despesa, receita, cessão de uso de bem imóvel, locações, entre outros) previstas nos normativos aplicados à Administração Pública Federal, bem como as orientações oriundas dos órgãos de controle externo;

II – elaborar o Relatório Anual da execução físico-financeira dos contratos sob sua gestão quanto aos objetivos e metas previstas em regulamentação do Conselho de Administração;

III – elaborar, em conjunto com o Setor de Fiscalização Administrativa de Contratos, o Plano Anual de Capacitação de gestores e fiscais administrativos, em conformidade com as especificidades de cada modalidade de contratação;

IV – manter atualizado nos sistemas integrados de gestão da UFRN os registros concernentes à execução físico-financeira, bem como os eventos decorrentes das eventuais falhas de execução contratual;

V – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções.

**Art. 134.** Ao Setor de Fiscalização Administrativa de Contratos compete:

I – planejar, implementar, acompanhar e avaliar, sob a supervisão da Diretoria, as diretrizes e as políticas do setor concernentes à fiscalização administrativa dos contratos sob a gestão da Diretoria, observando as especificidades de cada modalidade de contratação (mão de obra, despesa, receita, cessão de uso de bem imóvel, locações, entre outros) previstas nos normativos aplicados à Administração Pública Federal, bem como as orientações oriundas dos órgãos de controle externo;

II – elaborar o relatório anual de fiscalização quanto aos objetivos e metas previstas em regulamentação do Conselho de Administração, especialmente aquelas concernentes à política de avaliação de riscos;

III – elaborar, em conjunto com os demais Setores, o Plano Anual de Capacitação de gestores e fiscais administrativos, em conformidade com as especificidades de cada modalidade de contratação;

IV – manter atualizado nos sistemas integrados de gestão da UFRN os registros concernentes à fiscalização, bem como os eventos decorrentes das eventuais falhas de execução contratual;

V – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções.

#### Subseção VIII

##### Da Coordenadoria de Gestão de Transportes

**Art. 135.** À Coordenadoria de Gestão de Transportes compete:

I – coordenar a gestão da frota de veículos de uso comum e de uso institucional, em conformidade com a legislação aplicável ao uso de veículos oficiais, bem com as normas internas complementares emanadas pela Reitoria;

II – coordenar a gestão patrimonial, de pessoas (do quadro da UFRN ou prestadores de serviços terceirizados), bem como a execução física e respectiva fiscalização dos contratos de fornecimento de combustíveis e de manutenção dos veículos;

III – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções.

#### Subseção IX

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 136.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI - coordenar as atividades de administração do prédio da Reitoria;

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO VII

### Da Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral

**Art. 137.** A Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pela direção e coordenação do sistema de planejamento da UFRN.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 138.** A Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Pró-Reitor;

II – Assessoria Técnica;

III – Coordenadoria de Planejamento;

IV – Coordenadoria de Avaliação de Políticas Institucionais;

V – Coordenadoria de Informações Institucionais;

VI – Coordenadoria de Orçamento;

VII – Coordenadoria de Convênios e Contratos;

VIII – Secretaria Administrativa.

#### Seção II

##### Das competências

**Art. 139.** À Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral compete:

I – assessorar o Reitor na formulação e na execução da política da Universidade em matéria de sua competência;

II – promover e coordenar a realização de diagnósticos da Universidade e efetuar estudos que identifiquem alternativas favoráveis ao processo de desenvolvimento da UFRN;

III – elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;

IV – coordenar e avaliar as políticas institucionais;

V – avaliar o processo de desenvolvimento da Universidade, oferecendo subsídios à definição de objetivos, à formulação de políticas e à fixação de diretrizes;

VI – formular conceitos que orientem o processo de planejamento, controle e avaliação da Universidade;

VII – elaborar, analisar, controlar e avaliar programas e projetos da Universidade;

VIII – dimensionar as necessidades de custeio e investimento da Universidade, estabelecendo critérios e prioridades para aplicação e destinação desses recursos;

IX – desempenhar outras atribuições de sua competência, ainda que não especificadas neste artigo.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 140.** São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento e Coordenação Geral:

I – assessorar o Reitor quanto à política de planejamento e coordenação geral da Universidade;

II – coordenar e avaliar as políticas institucionais;

III – supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades da Pró-Reitoria;

IV – emitir parecer sobre assuntos de sua competência;

V – presidir a Câmara de Planejamento do Conselho de Administração, observado o Regimento Geral;

VI – delegar atribuições;

VII – praticar todos os demais atos de sua atribuição, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 141.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Planejamento e Coordenação Geral na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Planejamento

**Art. 142.** À Coordenadoria de Planejamento compete:

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

- I. promover e coordenar a realização de diagnósticos e efetuar estudos que identifiquem alternativas favoráveis ao processo de desenvolvimento da UFRN;
- II. coordenar a elaboração do planejamento estratégico da UFRN, compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Gestão e outros documentos correlatos;
- III. acompanhar a implementação das diretrizes globais do planejamento da UFRN;
- IV. acompanhar o desenvolvimento dos projetos estratégicos da UFRN;
- V. elaborar os relatórios anuais e outros documentos gerenciais da Administração da UFRN;
- VI. propor indicadores que orientem o processo de planejamento da UFRN;
- VII. disseminar a cultura de planejamento como subsídio para o desenvolvimento das atividades acadêmicas nas unidades da UFRN;
- VIII. propor modelos de planos, programas e projetos apresentados pela UFRN;
- IX. coordenar a elaboração e o acompanhamento de planos, programas e projetos;
- X. coordenar estudos relativos à melhoria da estrutura organizacional da UFRN;
- XI. desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor, dentro de sua competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Avaliação de Políticas Institucionais

**Art. 143.** À Coordenadoria de Avaliação de Políticas Institucionais compete:

- I. coordenar o controle e a avaliação das políticas institucionais;
- II. acompanhar e proceder às avaliações dos planos, programas e projetos da Universidade e sua compatibilidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. coordenar a avaliação do cumprimento das metas e políticas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;
- IV. coordenar o controle e a avaliação dos planos trienais dos Departamentos Acadêmicos;
- V. analisar e dar parecer em assuntos de competência específica, quando solicitado pelo Pró-Reitor;
- VI. apoiar a Comissão Própria de Avaliação em suas atividades;
- VII. propor políticas, técnicas e metodologias para avaliação das atividades acadêmicas da UFRN;
- VIII. coordenar a avaliação institucional e avaliação da docência na Universidade, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação;
- IX. promover a avaliação periódica da estrutura organizacional da UFRN;

X. desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor, dentro de sua competência.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Informações Institucionais

**Art. 144.** À Coordenadoria de Informações Institucionais compete:

I – coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação de informações institucionais da Universidade;

II – contribuir para a melhoria do desempenho da Universidade, identificando oportunidades de desenvolvimento e subsidiando a gestão estratégica da informação e as tomadas de decisão acadêmicas e administrativas;

III – contribuir para a divulgação de informações institucionais às unidades administrativas da Universidade;

IV – realizar coleta, consolidação e atualização das informações institucionais nos sistemas de informação e de gestão da UFRN e do Ministério da Educação;

V – realizar pesquisa de mercado de trabalho e outros estudos e análises que possam subsidiar melhorias nas políticas institucionais;

VI – sistematizar e atualizar as informações sobre os alunos egressos da UFRN e acompanhar e avaliar sua inserção profissional;

VII – realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa para subsidiar a avaliação e a melhoria das políticas institucionais;

VIII – apoiar a elaboração dos relatórios anuais e outros documentos gerenciais da Administração da UFRN;

IX – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor, dentro de sua competência.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Orçamento

**Art. 145.** À Coordenadoria de Orçamento compete:

I – coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação do planejamento econômico-financeiro da Universidade;

II – consolidar propostas das unidades acadêmicas na elaboração do orçamento da Universidade;

III – acompanhar e avaliar a execução orçamentária da Universidade;

IV – elaborar propostas de aperfeiçoamento do sistema orçamentário e de custos da Universidade;

V – propor indicadores para planejamento, aplicação e destinação de recursos;

- VI – elaborar as previsões orçamentárias plurianuais;
- VII – manter controle sobre planos de receita e despesa;
- VIII – analisar e dar parecer em pedidos de suplementação de recursos financeiros;
- IX – analisar e propor modificações no orçamento-programa;
- X – controlar a utilização de saldos orçamentários, reservas e recursos extraorçamentários;
- XI – executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Convênios e Contratos

**Art. 146.** À Coordenadoria de Convênios e Contratos compete:

- I – analisar e dar suporte à elaboração de projetos acadêmicos de ensino, pesquisa, extensão, de desenvolvimento institucional e inovação tecnológica e respectivos planos de trabalhos para a identificação e elaboração do instrumento jurídico;
- II – elaborar minuta de convênios, contratos, termos aditivos e de outros instrumentos jurídicos;
- III – formalizar convênios, contratos, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos, acompanhando sua tramitação e celebração;
- IV – prestar informações às coordenações de cursos de graduação e orientá-las sobre convênios para a realização de estágios;
- V – atender e informar a comunidade universitária e órgãos públicos, entidades e empresas públicas e privadas interessados em firmar convênio ou contrato;
- VI – cadastrar convênios e contratos nos sistemas de informação e de gestão da UFRN e do Governo Federal;
- VII – publicar extratos de convênios e contratos celebrados no Diário Oficial da União;
- VIII – executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

#### Subseção VIII

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 147.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar a frequência de pessoal;
- II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;
- III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 148.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão de planejamento e de gestão administrativa dirigido à formulação e implementação da política de gestão de pessoas da Universidade, sendo também responsável por supervisionar e coordenar as ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão, aprovados pelo Conselho Universitário, na UFRN.

#### **Seção I**

##### **Da estrutura administrativa**

**Art. 149.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Pró-Reitor;

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria de Administração de Pessoal;

IV – Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;

V – Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor;

VI – Coordenadoria de Atendimento;

VII – Coordenadoria de Concursos;

VIII – Coordenadoria de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas;

IX – Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho;

X – Secretaria Administrativa.

#### **Seção II**

##### **Das competências**

**Art. 150.** À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

I – coordenar o sistema de gestão de pessoas no âmbito da UFRN;

II – promover as ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;

III – assessorar o Reitor nos assuntos de gestão de pessoas no âmbito da UFRN.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 151.** São atribuições do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

I – coordenar as ações desenvolvidas pelas Diretorias e demais unidades administrativas sob sua supervisão;

II – promover a orientação e a integração das unidades da UFRN quanto às políticas e ações de gestão de pessoas;

III – presidir a Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração;

IV – delegar atribuições aos servidores envolvidos na Pró-Reitoria;

V – praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 152.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Administração de Pessoal

**Art. 153.** A Diretoria de Administração de Pessoal tem a finalidade de formular diretrizes, exarar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal.

**Art. 154.** A Diretoria de Administração de Pessoal é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos;

III – Coordenadoria de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, que se subdivide em:

a) Setor de Análise de Processos;

b) Setor de Pagamento;

IV – Coordenadoria de Proventos e Controle de Cargos, que se subdivide em:

a) Setor de Cadastro;

b) Setor de Arquivo;

V – Coordenadoria de Análise de Processos;

VI – Secretaria Administrativa.

**Art. 155.** À Direção da Diretoria de Administração de Pessoal compete:

I – propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;

II – implantar a avaliação da gestão de pessoal mediante adesão a programas específicos.

**Art. 156.** À Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos compete coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento, e ainda:

I – acompanhar as ações de planejamento e orçamento relativas às despesas com pessoal;

II – controlar e acompanhar a frequência de pessoal para informar e atualizar o sistema de pagamento;

III – gerar e analisar dados com o objetivo de fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal, quando necessários;

IV – desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

**Art. 157.** À Coordenadoria de Pagamento de Aposentados e Pensionistas compete exercer as atividades complementares de análise de processos e de pagamento de aposentados e pensionistas.

**Art. 158.** Ao Setor de Análise de Processos compete:

I – analisar os processos de aposentadorias e pensões;

II – explicar aos servidores os tipos e condições de aposentadoria, de modo a permitir a opção mais adequada para cada caso;

III – encaminhar os processos para implementação das solicitações e dos registros nos órgãos competentes.

**Art. 159.** Ao Setor de Pagamento compete:

I – implementar os processos de aposentadoria e pensões para gerar pagamento;

II – coordenar, executar e acompanhar o processamento da folha de pagamento.

**Art. 160.** À Coordenadoria de Provimento e Controle de Cargos compete:

I – elaborar os atos de nomeação e os termos de posse quando do ingresso de pessoal para o quadro permanente;

II – elaborar os atos de nomeação e os termos de posse para os ocupantes dos cargos de direção;

III – elaborar os atos de designação para o exercício de funções gratificadas;

IV – elaborar os contratos do pessoal temporário;

V – elaborar os atos decorrentes de progressão funcional;

VI – manter atualizado o quadro de vagas do pessoal da Universidade;

VII – orientar e prestar informações para a progressão funcional dos servidores e exarar parecer sobre esses processos.

**Art. 161.** Ao Setor de Cadastro compete organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e aposentados.

**Art. 162.** Ao Setor de Arquivo compete:

I – organizar o arquivo corrente e encaminhar ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente selecionados.

II – realizar o gerenciamento de documentos nos sistemas de informação e de gestão.

**Art. 163.** À Coordenadoria de Análise de Processos compete:

I – orientar, acompanhar e diligenciar os processos judiciais provenientes de órgãos da administração federal, estadual e municipal;

II – diligenciar processos e documentos junto à Diretoria de Administração de Pessoal.

**Art. 164.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Administração de Pessoal compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção IV

#### Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

**Art. 165.** A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas tem a finalidade de realizar a gestão das ações relativas a planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFRN, mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos e recepção, integração e socialização dos novos servidores.

**Art. 166.** A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Planejamento de Gestão de Pessoas;

III – Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, que se subdivide em:

- a) Setor de Análise de Processos;
- IV – Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação;
- V – Secretaria Administrativa.

**Art. 167.** À Direção da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas compete coordenar as ações de planejamento, capacitação e qualificação, socialização, acompanhamento e avaliação dos servidores e movimentação do pessoal técnico-administrativo.

**Art. 164.** À Coordenadoria de Planejamento de Gestão de Pessoas compete:

- I – executar as ações para o dimensionamento das necessidades de pessoal técnico-administrativo nas unidades da UFRN;
- II – executar ações relativas à movimentação de pessoal da UFRN;
- III – realizar pesquisas que subsidiem as ações de desenvolvimento de pessoal;
- IV – elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

**Art. 168.** À Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional compete:

- I – implementar, coordenar e acompanhar as políticas e as ações de capacitação visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e à qualificação dos servidores;
- II – realizar o processo de levantamento de necessidades de capacitação;
- III - planejar e executar as ações de capacitação, provendo pessoas e materiais para o seu funcionamento;
- IV – avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação;
- V – propor contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos servidores;
- VI – elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

**Art. 169.** Ao Setor de Análise de Processos compete:

- I. analisar e emitir parecer nos processos de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- II. analisar e emitir parecer nos processos de solicitação de afastamento no país e do país e de licença para capacitação de servidores técnico-administrativos de acordo com a norma vigente;
- III. prestar apoio logístico e administrativo à Coordenadoria.

**Art. 170.** À Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação compete:

I – implementar e avaliar os processos de socialização, acompanhamento e avaliação de desempenho nas unidades da UFRN;

II – coordenar ações para acompanhamento funcional dos novos servidores, visando à inserção no meio institucional e a avaliação do desempenho no cargo para fins de homologação do estágio probatório, conforme regulamentação em vigor;

III – realizar atividades de socialização organizacional em conjunto com a Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, promovendo a integração dos novos servidores à UFRN;

IV – coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFRN, conforme regulamentação em vigor, para fins de concessão da progressão por mérito profissional;

V – oferecer ações de suporte organizacional aos servidores e chefias em processo de remoção, visando à resolução de entraves ao desempenho;

VI – desenvolver estudos, pesquisar e aplicar modelos e metodologias de avaliação de recursos humanos, subsidiando a avaliação institucional;

VII – elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

**Art. 171.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção V

#### Da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

**Art. 172.** A Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor é o órgão responsável pela gestão de ações referentes à atenção à saúde, perícia em saúde, vigilância e segurança no trabalho e qualidade de vida.

**Art. 173.** A Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor;

III – Coordenadoria de Apoio Psicossocial ao Servidor

IV – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde;

V – Coordenadoria de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental;

VI – Secretaria Administrativa.

**Art. 174.** À Direção da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor compete planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à saúde dos servidores, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde.

**Art. 175.** À Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - planejar, coordenar e ampliar os programas de controle e prevenção da saúde do servidor.

II - executar ações de promoção e atividades de educação continuada em saúde.

III - prestar os primeiros atendimentos de urgência a comunidade universitária, bem como os devidos encaminhamentos, quando necessário.

IV - garantir a segurança na assistência a saúde ao servidor, objetivando a redução dos riscos para o mesmo e menor custo para o serviço.

**Art. 176.** À Coordenadoria de Apoio Psicossocial ao Servidor compete:

I – implementar e coordenar as políticas e ações de caráter psicossocial com vistas à promoção da saúde dos servidores da UFRN;

II – desenvolver ações e atividades da psicologia e do serviço social, priorizando estratégias e práticas integradas em torno de um conhecimento transdisciplinar, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III – propor e desenvolver programas e ações fundamentadas em informações epidemiológicas, prestando uma assistência psicossocial adequada às especificidades do servidor;

IV – realizar estudos visando a identificar problemas de caráter psicossocial relacionados com o trabalho, propondo ações voltadas para melhorias das condições e relações de trabalho;

V – acolher e prestar assistência psicossocial aos servidores, e/ou encaminhá-los para atendimento pelos serviços disponíveis;

VI – realizar assistência psicológica ao servidor, promovendo a sua autonomia e a sua inserção laboral.

**Art. 177.** À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde compete:

I – desenvolver ações de vigilância epidemiológica e de controle de doenças transmissíveis e relacionadas ao trabalho;

II – proceder ao acompanhamento do servidor que se encontre com seu processo de saúde-doença afetado, bem como realizar os devidos encaminhamentos;

III – realizar perícia em saúde para concessão de licenças e benefícios ao servidor, bem como emitir pareceres e laudos para fins de posse, remoção, readaptação de função e avaliação da capacidade laborativa;

IV – elaborar, implementar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional nas diversas unidades da UFRN;

V – coordenar e acompanhar a realização dos exames médicos periódicos;

VI – planejar e executar ações de promoção da saúde ocupacional baseadas nos indicadores epidemiológicos;

VII – emitir, através de junta médica, parecer médico para concessão de regime de exercícios domiciliares aos alunos de graduação, quando a coordenação do curso julgar necessário.

**Art. 178.** À Coordenadoria de Promoção da Segurança do Trabalho e Vigilância Ambiental compete:

I – planejar e executar ações de promoção da segurança do trabalho, baseadas nos indicadores de frequência e gravidade, assim como nos riscos existentes nos ambientes de trabalho;

II – elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais nas diversas unidades da UFRN;

III– organizar, treinar e orientar a Comissão Interna de Saúde e Segurança no Trabalho no Serviço Público Federal e as Brigadas de Incêndio no âmbito da UFRN;

IV – elaborar laudos periciais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e raio-X;

V– elaborar avaliações e emitir laudos e pareceres para subsidiar a perícia oficial em saúde;

VI – realizar inspeções nos locais de trabalho, visando identificar e avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos existentes;

VII– elaborar a Análise Preliminar de Risco das atividades de campo da instituição;

VIII – realizar estudos de ergonomia, visando à melhoria dos postos de trabalho nos aspectos físicos e cognitivos;

IX – acompanhar a implementação das adequações nos ambientes de trabalho e nas edificações.

**Art. 179.** À Secretaria Administrativa da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção VI

#### Da Coordenadoria de Atendimento

**Art. 180.** À Coordenadoria de Atendimento compete:

I – receber os pedidos relativos à política de pessoal cuja apreciação ou execução seja de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

II – encaminhar correspondência, emitir documentos e atender ao público.

#### Subseção VII

#### Da Coordenadoria de Concursos

**Art. 181.** À Coordenadoria de Concursos compete:

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

I – planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores técnico-administrativos e docentes;

II – elaborar os editais dos concursos públicos e processos de seleção para admissão de servidores técnico-administrativos e docentes.

**Subseção VIII**

**Da Coordenadoria de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas**

**Art. 182.** À Coordenadoria de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas compete:

I – orientar, apurar, acompanhar e diligenciar os processos de indícios de acumulação irregular de cargos, infração ao regime de trabalho de dedicação exclusiva e exercício de quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, de ofícios, de denúncias ou de auditorias, provenientes das unidades internas, dos entes governamentais (municipais e/ou estaduais) e dos órgãos de controle e fiscalização;

II- identificar possíveis irregularidades, diligenciar os processos para sanar irregularidades identificadas, endereçar notificações, responder às demandas de auditorias, sugerir adoção de medidas para apuração e recomendar arquivamento de processos;

III – diligenciar os processos provenientes das unidades, dos entes governamentais e dos órgãos de controle e fiscalização junto a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Subseção IX**

**Da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho**

**Art. 183.** À Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho compete coordenar, executar e acompanhar ações de promoção à satisfação e reconhecimento socioprofissional, às relações interpessoais harmoniosas, a um ambiente laboral saudável e a um equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.

**Subseção X**

**Da Secretaria Administrativa**

**Art. 184.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO IX

### Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

**Art. 185.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, diretamente subordinada à Reitoria, tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de assistência ao estudante, em articulação com as ações acadêmicas, no decorrer de sua trajetória universitária na UFRN.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 186.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Pró-Reitor;

II – Assessoria Técnica;

III – Diretoria de Assistência Estudantil;

IV – Diretoria do Sistema de Restaurantes Universitários;

V – Diretoria de Atividades Estudantis;

VI – Comissão de Assuntos Estudantis;

VII – Secretaria Administrativa.

#### Seção II

##### Das competências

**Art. 187.** À Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis compete:

I – supervisionar e coordenar as atividades de assistência estudantil, articulando as políticas e diretrizes locais com as nacionais;

II – propor ações de apoio político, social, cultural e desportivo aos estudantes, em articulação com as políticas acadêmicas;

III – definir as metas anuais para a Pró-Reitoria, de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão da UFRN;

IV – convocar e presidir as reuniões da Comissão de Assuntos Estudantis;

V – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;

VI – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

VII – praticar demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Pró-Reitor

**Art. 188.** São atribuições do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis:

I – planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as políticas relativas aos assuntos estudantis;

II – presidir a Comissão de Assuntos Estudantis, observado o Regimento Geral;

III – definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;

IV – supervisionar, com a colaboração do Diretório Central de Estudantes (DCE), dos Diretórios Acadêmicos e das Associações Atléticas, atividades da vida universitária de suas competências;

V – assessorar ao Reitor em assuntos de competência da Pró-Reitoria;

VI – praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 189.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Assistência Estudantil

**Art. 190.** A Diretoria de Assistência Estudantil tem a finalidade de orientar, organizar e supervisionar os serviços de assistência ao estudante.

**Art. 191.** A Diretoria de Assistência Estudantil é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Ações de Permanência, que se subdivide em:

a) Setor de Orientação Pedagógica;

b) Setor de Controle e Avaliação de Bolsas;

c) Setor de Seleção;

III – Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante, que se subdivide em:

a) Setor de Psicologia;

b) Setor de Encaminhamento Médico e Odontológico;

IV – Coordenadoria de Gestão das Residências Universitárias.

**Art. 192.** À Direção da Diretoria de Assistência Estudantil compete:

I – propor ao Pró-Reitor mecanismos para a promoção de ações afirmativas e de permanência para os alunos de condições socioeconômicas desfavoráveis;

II – observar os critérios de seleção de alunos considerados prioritários, de acordo com a legislação vigente;

III – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos beneficiados com a assistência estudantil;

IV – supervisionar as demais ações de assistência estudantil desenvolvidas pela Pró-Reitoria.

**Art. 193.** À Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Ações de Permanência compete:

I – coordenar os setores de orientação pedagógica, de controle e avaliação de bolsas e de seleção;

II – propor à Diretoria a atualização de critérios de avaliação e acompanhamento dos alunos beneficiados com programas de assistência;

III – propor à Diretoria ações corretivas para os alunos com dificuldades de ordem pessoal e material para conclusão de curso.

**Art. 194.** Ao Setor de Orientação Pedagógica compete:

I – identificar alunos com diferentes graus de dificuldades de permanência e conclusão de curso;

II – classificar, de acordo com os diferentes graus de dificuldades, os alunos que necessitam de acompanhamento pedagógico;

III – encaminhar os alunos com dificuldades de aprendizado para os procedimentos adequados.

**Art. 195.** Ao Setor de Controle e Avaliação de Bolsas compete:

I – cadastrar nos sistemas de informação e gestão da Universidade os alunos candidatos aos programas de bolsas da UFRN;

II – avaliar a situação socioeconômica de cada aluno e realizar a classificação de acordo com os critérios das resoluções vigentes;

III – controlar o quantitativo e a distribuição das bolsas de acordo com o orçamento estipulado pelo Conselho de Administração.

**Art. 196.** Ao Setor de Seleção compete:

- I – selecionar os candidatos às bolsas, ouvido o Setor de Controle e Avaliação de Bolsas;
- II – entrevistar os candidatos para a devida comprovação de renda familiar, quando for o caso;
- III – encaminhar os bolsistas selecionados para as unidades solicitantes;
- IV – encaminhar a relação dos bolsistas para o setor de pagamento competente.

**Art. 197.** À Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante compete:

- I – coordenar as ações de assistência à saúde da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- II – propor ações à Diretoria para a promoção da saúde e do bem-estar do estudante;
- III – elaborar, dentro da política de assistência estudantil, projetos e propor ações preventivas para a saúde do estudante;
- IV – acompanhar e orientar estudantes para melhoria da qualidade de vida;
- V – promover ações educativas para higiene e conservação do meio ambiente;
- VI – promover ações educativas para uma boa alimentação e contra o desperdício de alimentos nos Restaurantes Universitários.

**Art. 198.** Ao Setor de Psicologia compete:

- I – realizar atendimentos individuais ou coletivos aos estudantes que necessitam de apoio psicológico;
- II – realizar estudos, pesquisas e avaliar os processos sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.

**Art. 199.** Ao Setor de Encaminhamento Médico e Odontológico compete:

- I – selecionar os estudantes, de acordo com o grau de prioridade, e encaminhá-los para o atendimento médico ou odontológico;
- II – cadastrar os estudantes atendidos no Setor;
- III – propor ao Coordenador orçamento anual para as atividades de atendimento à saúde do estudante.

**Art. 200.** À Coordenadoria de Gestão das Residências Universitárias compete:

- I – avaliar as instalações físicas das residências universitárias e propor melhorias e conservação;
- II – estabelecer ações educativas para os alunos residentes para a conservação e manutenção do espaço comum;
- III – prover mobiliário adequado para as residências universitárias;

IV – organizar as visitas da equipe da Pró-Reitoria às residências universitárias do Câmpus Central e dos demais câmpus;

V – planejar o orçamento anual para a manutenção das residências universitárias;

VI – promover ações junto à Superintendência de Infraestrutura para melhoria das instalações físicas das residências universitárias e áreas de lazer dos residentes.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria do Sistema de Restaurantes Universitários

**Art. 201.** A Diretoria do Sistema de Restaurantes Universitários tem a finalidade de atender à comunidade universitária elaborando e fornecendo uma dieta balanceada, segura em relação à higiene e que se ajuste aos limites financeiros da instituição, além de desenvolver atividades relacionadas com o ensino e a pesquisa na área de nutrição e outras ciências afins.

**Art. 202.** A Diretoria do Sistema de Restaurantes Universitários é constituída por:

I – Direção;

II – Setor de Nutrição;

III – Setor de Materiais e Abastecimento;

IV – Secretaria Administrativa.

**Art. 203.** À Direção da Diretoria do Sistema de Restaurantes Universitários compete:

I – supervisionar as atividades dos Restaurantes;

II – estabelecer a previsão orçamentária dos gastos da unidade nas diversas despesas;

III – gerenciar os contratos vigentes na unidade;

IV – executar outras atividades inerentes à sua função, ainda que não especificadas neste artigo.

**Parágrafo único.** O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis poderá fixar normas específicas de funcionamento dos Restaurantes Universitários através de Regimentos Internos próprios.

**Art. 204.** Ao Setor de Nutrição compete:

I – planejar o cardápio dos Restaurantes Universitários segundo normas de técnicas dietéticas, composição nutricional, hábitos alimentares e disponibilidade orçamentária e de gêneros;

II – supervisionar as etapas de liberação de gêneros, preparo e distribuição das refeições;

III – fiscalizar e aplicar a legislação vigente de controle higiênico-sanitário dos alimentos e de higiene ambiental;

IV – acompanhar e orientar os estágios no que compete ao desenvolvimento de atividades práticas, relatórios e trabalhos técnicos na área de nutrição.

**Art. 205.** Ao Setor de Materiais e Abastecimento compete:

I – solicitar os gêneros que irão compor o planejamento dos Restaurantes;

II – receber e conferir produtos dos Restaurantes, verificando data de validade e o seu correto armazenamento;

III – controlar a movimentação de gêneros alimentícios e demais matérias.

**Art. 206.** À Secretaria Administrativa da Diretoria do Sistema de Restaurantes Universitários compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

#### Subseção V

##### Da Diretoria de Atividades Estudantis

**Art. 207.** A Diretoria de Atividades Estudantis tem a finalidade de planejar, organizar e supervisionar as atividades referentes a esporte, cultura e lazer dos estudantes no âmbito da UFRN.

**Art. 208.** A Diretoria de Atividades Estudantis é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Esporte, Cultura e Lazer.

**Art. 209.** À Direção da Diretoria de Atividades Estudantis compete:

I – propor ações para a melhoria na qualidade de vida dos estudantes e sua inserção na comunidade universitária;

II – promover e coordenar atividades de esporte, cultura e lazer;

III – organizar eventos de integração estudantil.

**Art. 210.** À Coordenadoria de Esporte, Cultura e Lazer compete:

I – propor a política de esportes no âmbito da Universidade como processo educativo e de inclusão dos estudantes;

II – propor à Diretoria orçamento anual para a manutenção da prática desportiva na UFRN;

III – estimular e promover a prática desportiva entre os alunos com necessidades especiais;

IV – estimular e promover eventos e atividades de natureza cultural no meio estudantil, visando à qualidade de vida do estudante;

V – estabelecer ações que possibilitem o surgimento de novos talentos artísticos no meio estudantil;

VI – estimular a participação dos estudantes em manifestações culturais originárias de suas regiões.

#### Subseção VI

##### Da Comissão de Assuntos Estudantis

**Art. 211.** A Comissão de Assuntos Estudantis é instância de proposição, análise e avaliação das políticas e normas de assistência estudantil da UFRN.

**Art. 212.** A Comissão de Assuntos Estudantis tem a seguinte constituição:

I – Pró-Reitor de Assuntos Estudantis, seu presidente;

II – Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis, seu vice-presidente;

III – um representante da Pró-Reitoria de Graduação;

IV – um representante da Pró-Reitoria de Administração;

V – um representante do Diretório Central dos Estudantes;

VI – um representante das residências universitárias;

VII – um representante dos estudantes de pós-graduação;

VIII – um representante da Diretoria de Assistência Estudantil da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

§ 1º O funcionamento da Comissão obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os Órgãos Colegiados.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 213.** À Comissão de Assuntos Estudantis compete:

I – contribuir para a articulação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis com o Diretório Central dos Estudantes, objetivando manter a comunicação entre a Administração Central e os estudantes;

II – acompanhar e avaliar as ações relativas aos assuntos estudantis na UFRN;

III – elaborar propostas de resoluções e normas relativas à assistência estudantil;

IV – apreciar processos que contenham matéria relativa à assistência estudantil;

V – manifestar-se previamente sobre recursos interpostos pelos estudantes em matéria de assistência estudantil;

VI – responder às consultas encaminhadas pelo Reitor ou Pró-Reitores sobre matéria da área de competência da Comissão.

**Art. 214.** São atribuições do Presidente da Comissão de Assuntos Estudantis:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – tomar decisões *ad referendum* da Comissão, justificando e homologando o ato na primeira reunião subsequente;

III – encaminhar aos setores competentes pareceres técnicos e decisões, elaborados ou adotados pela Comissão.

**Art. 215.** O Presidente da Comissão poderá convidar a participar de suas reuniões, sem direito a voto, docentes, servidores técnico-administrativos e discentes, para tratar de assuntos de assistência estudantil.

#### Subseção VII

#### Da Secretaria Administrativa

**Art. 216.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

### CAPÍTULO X

#### Da Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

**Art. 217.** A Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão de promoção, coordenação, estímulo, supervisão, controle e avaliação das atividades internacionais e das ações de mobilidade acadêmica nacional e internacional da UFRN.

#### Seção I

#### Da estrutura administrativa

**Art. 218.** A Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Coordenadoria de Mobilidade Acadêmica;
- IV – Coordenadoria de Acordos de Cooperação Internacional;
- V – Coordenadoria de Divulgação e Dados;
- VI – Coordenadoria de Apoio Linguístico;
- VII – Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica;
- VIII – Secretaria Administrativa.

## Seção II

### Das competências

**Art. 219.** À Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais compete:

- I – assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;
- II – assessorar a comunidade acadêmica da UFRN em assuntos internacionais e de mobilidade acadêmica;
- III – planejar, apoiar, divulgar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a mobilidade acadêmica nacional e internacional;
- IV – planejar, apoiar, divulgar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a cooperação da UFRN com organismos internacionais;
- V – definir as metas anuais para a Secretaria, de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão da UFRN.

## Subseção I

### Do Gabinete do Secretário

**Art. 220.** São atribuições do Secretário de Relações Internacionais e Interinstitucionais:

- I – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades internacionais da Universidade, em parceria com os responsáveis pelas demais unidades da UFRN;
- II – coordenar o planejamento das atividades nacionais e internacionais de iniciativa da Secretaria e acompanhar o seu desenvolvimento;
- III – propor a celebração de convênios de cooperação técnica ou acadêmica com entidades públicas ou privadas, estrangeiras, nacionais ou internacionais;
- IV – assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;

V – representar a UFRN em eventos nacionais ou internacionais de natureza acadêmico-científica relacionados com a área de atuação da Secretaria;

VI – convocar e presidir as reuniões da Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica;

VII – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Secretaria;

VIII – praticar todos os demais atos inerentes às suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 221.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Secretário de Relações Internacionais e Interinstitucionais na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Mobilidade Acadêmica

**Art. 222.** À Coordenadoria de Mobilidade Acadêmica compete a promoção, a coordenação, a supervisão, o controle e a avaliação da mobilidade acadêmica nacional e internacional de:

I – alunos da UFRN;

II – docentes da UFRN;

III – servidores técnico-administrativos da UFRN;

IV – estudantes de instituições brasileiras ou estrangeiras em intercâmbio na UFRN;

V – pessoal docente e técnico-administrativo de instituições brasileiras ou estrangeiras em visita à UFRN;

VI – de estudantes estrangeiros candidatos à obtenção de título na UFRN.

**Parágrafo único.** Os procedimentos administrativos para cada tipo de mobilidade serão regulados por resoluções específicas.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Acordos de Cooperação Internacional

**Art. 223.** À Coordenadoria de Acordos de Cooperação Internacional compete a elaboração, a análise, a negociação e a divulgação de acordos de cooperação internacionais e de mobilidade acadêmica nacional.

**Parágrafo único.** O trabalho de elaboração, análise e negociação de acordos de cooperação internacionais será efetuado em parceria com a Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Divulgação e Dados

**Art. 224.** À Coordenadoria de Divulgação e Dados compete:

- I – preparar e divulgar material sobre a UFRN;
- II – levantar dados sobre as atividades internacionais do corpo discente, docente e técnico-administrativo da UFRN;
- III – levantar dados sobre as instituições estrangeiras;
- IV – preparar material de apoio ao Reitor em seus contatos com autoridades estrangeiras;
- V – pesquisar sobre oportunidades de participação em programas e projetos internacionais e de divulgação dessas oportunidades;
- VI – manter atualizada a página eletrônica da Secretaria.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Apoio Linguístico

**Art. 225.** À Coordenadoria de Apoio Linguístico compete:

- I – redigir e traduzir correspondências internacionais do Reitor;
- II – executar e contratar serviços de intérprete ou tradutor;
- III – apoiar a Coordenadoria de Acordos de Cooperação Acadêmica na elaboração, análise e negociação de acordos de cooperação;
- IV – apoiar a Coordenadoria de Mobilidade Acadêmica no suporte à mobilidade internacional;
- V – apoiar a Coordenadoria de Divulgação e Dados na produção de material de divulgação.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Apoio Linguístico fará uso de serviços externos de tradução quando se fizer necessário.

#### Subseção VII

##### Da Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica

**Art. 226.** A Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica é instância de proposição, análise e avaliação das políticas e normas de relações internacionais e de mobilidade acadêmica da UFRN.

**Art. 227.** A Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica tem a seguinte composição:

I – o Secretário de Relações Internacionais e Interinstitucionais, seu Presidente;

II – o Secretário Adjunto de Relações Internacionais e Interinstitucionais, seu Vice-Presidente;

III – um representante docente de cada Centro Acadêmico indicado pelo Diretor do Centro, com seu respectivo suplente;

IV – um representante docente das Unidades Acadêmicas Especializadas designado pelo Reitor, com seu respectivo suplente.

§ 1º O funcionamento da Comissão obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os Órgãos Colegiados.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 228.** À Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica compete:

I – assessorar o Reitor e as demais unidades acadêmicas nas questões relativas às atividades de internacionalização e de mobilidade acadêmica;

II – emitir parecer sobre:

a) políticas de internacionalização e de mobilidade acadêmica;

b) realização de acordos de cooperação com instituições de ensino e pesquisa;

c) intercâmbios com instituições científicas e tecnológicas;

III – identificar os grupos, projetos ou cursos que podem se beneficiar de oportunidades de cooperação internacional ou de mobilidade acadêmica nacional ou internacional.

**Art. 229.** São atribuições do Presidente da Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – encaminhar ao Reitor pareceres técnicos, elaborados ou adotados pela Comissão.

**Art. 230.** O Presidente da Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica poderá convidar a participar de reuniões da Comissão, sem direito a voto, docentes ou técnicos pertencentes ou não aos quadros da Universidade, para tratar de assuntos de relações internacionais e mobilidade acadêmica.

#### Subseção VIII

#### Da Secretaria Administrativa

**Art. 231.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Secretaria de Educação a Distância**

**Art. 232.** A Secretaria de Educação a Distância, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pela articulação e pelo fomento de programas e políticas, em nível institucional, das ações de educação a distância, bem como por suporte e assessoria a essas ações.

**Art. 233.** As ações de Educação a Distância serão executadas, prioritariamente, pelos Centros Acadêmicos e pelas Unidades Acadêmicas Especializadas, em suas respectivas áreas, sob acompanhamento da Secretaria de Educação a Distância e das Pró-Reitorias acadêmicas relacionadas e observada a legislação vigente.

#### **Seção I**

##### **Da estrutura administrativa**

**Art. 234.** A Secretaria de Educação a Distância tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Técnica;

III – Coordenadoria Pedagógica;

IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

V – Coordenadoria Administrativa e de Projetos;

VI – Coordenadoria de Produção de Material Didático;

VII – Secretaria Administrativa.

## Seção II

### Das competências

**Art. 235.** À Secretaria de Educação a Distância compete:

I – assessorar o Reitor, em articulação com os Centros Acadêmicos e as Unidades Acadêmicas Especializadas, na formulação, implementação e execução da política de educação a distância;

II – assessorar, planejar, coordenar e acompanhar atividades que envolvem educação a distância;

III – dar suporte técnico e tecnológico às atividades necessárias ao desempenho da educação a distância;

IV – dar suporte na produção de materiais didáticos nas diversas mídias para as atividades de ensino na UFRN;

V – difundir, no âmbito da UFRN, o uso das tecnologias de comunicação e informação aplicadas ao ensino, dando suporte aos setores acadêmicos que necessitarem;

VI – oferecer apoio técnico e pedagógico aos setores acadêmicos para a elaboração de projetos de ensino na modalidade a distância;

VII – apreciar e emitir parecer em projetos de ensino e extensão que utilizem a modalidade a distância;

VIII – praticar todos os demais atos inerentes às suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

### Subseção I

#### Do Gabinete do Secretário

**Art. 236.** São atribuições do Secretário de Educação a Distância:

I – assessorar o Reitor em assuntos de educação a distância;

II – coordenar e supervisionar as atividades de educação a distância da UFRN, articulando as políticas e diretrizes locais e nacionais;

III – coordenar o planejamento de educação a distância de iniciativa da Secretaria e acompanhar o seu desenvolvimento;

IV – praticar todos os demais atos inerentes às suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

### Subseção II

#### Da Assessoria Técnica

**Art. 237.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Secretário de Educação a Distância na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria Pedagógica

**Art. 238.** À Coordenadoria Pedagógica compete:

I – assessorar as Pró-Reitorias e demais órgãos da UFRN em assuntos e projetos que envolvam a modalidade de educação a distância;

II – participar da elaboração de normas relativas à educação a distância;

III – acompanhar e controlar o sistema de informação relacionado com a tutoria.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

**Art. 239.** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I – coordenar a instalação, a manutenção e o suporte ao usuário de toda a rede de dados da Secretaria de Educação a Distância e dos ambientes virtuais de aprendizagem;

II – coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos que sirvam às finalidades da Secretaria;

III – capacitar usuários para a utilização dos sistemas e aplicativos em educação a distância.

### Subseção V

#### Da Coordenadoria Administrativa e de Projetos

**Art. 240.** À Coordenadoria Administrativa e de Projetos compete:

I – coordenar a manutenção da infraestrutura da Secretaria e dos polos de apoio presencial mantidos pela UFRN;

II – prospectar oportunidades de financiamento para projetos acadêmicos;

III – elaborar e encaminhar projetos acadêmicos para financiamento;

IV – gerenciar os recursos dos projetos acadêmicos aprovados;

V – elaborar os relatórios dos projetos acadêmicos executados.

### Subseção VI

#### Da Coordenadoria de Produção de Material Didático

**Art. 241.** À Coordenadoria de Produção de Material Didático compete:

I – planejar e produzir materiais didáticos a partir de conteúdo elaborado pelos professores;

II – revisar, diagramar, ilustrar e providenciar a impressão dos materiais a serem apresentados em mídia impressa;

III – agendar, planejar, filmar, editar e produzir os materiais e serem apresentados em vídeo;

IV – planejar e produzir os materiais a serem apresentados em mídia digital e web.

#### Subseção VII

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 242.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO XII

### Da Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica

**Art. 243.** A Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas e atividades realizadas no âmbito das Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica da UFRN.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 244.** A Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;

- II. Assessoria Técnica;
- III. Secretaria Administrativa.

## Seção II

### Das competências

**Art. 245.** À Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica compete planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas e administrativas relacionadas à educação básica e técnica na UFRN, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e nos Planos de Gestão da instituição e das unidades acadêmicas.

## Subseção I

### Do Gabinete do Secretário

**Art. 246.** São atribuições do Secretário de Secretário de Educação Básica, Técnica e Tecnológica:

- I. assessorar o Reitor, em articulação com as unidades de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN, na formulação, implementação e execução da política de educação básica, técnica e tecnológica;
- II. coordenar as atividades de gestão das informações, relatórios e estatísticas das unidades de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN;
- III. colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre as unidades de educação básica, técnica e tecnológica, quanto aos planos de investimentos da UFRN;
- IV. assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de básica, técnica e tecnológica da UFRN e assuntos de natureza didático-pedagógica;
- V. acompanhar junto à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil as ações de assistência aos alunos da básica, técnica e tecnológica da UFRN;
- VI. assessorar as unidades de básica, técnica e tecnológica e demais órgãos da UFRN em projetos que envolvam o nível de básica, técnica e tecnológica;
- VII. assessorar as unidades de básica, técnica e tecnológica da UFRN na criação, implantação e no funcionamento de etapas da educação básica e de cursos técnicos e tecnológicos, emitir parecer e encaminhar os mesmos às instâncias competentes;
- VIII. acompanhar o desenvolvimento institucional através da avaliação interna das unidades, avaliação de seus cursos nas diferentes etapas da educação básica e de cursos técnicos e tecnológicos e avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes para as unidades de educação básica, técnica e tecnológica, junto às instâncias competentes da UFRN;

IX. acompanhar e assessorar a Superintendência de Informática quanto a implantação de novas funcionalidades e manutenção do Sistema Integrado de Gestão nas unidades de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN;

X. desempenhar outras atividades afins.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 247.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Secretário de Educação Básica, Técnica e Tecnológica no acompanhamento acadêmico e pedagógico, na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

#### Subseção III

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 248.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários, competindo-lhe:

I. inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

II. manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

III. controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

IV. controlar e atestar a prestação de serviços;

V. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções.

### CAPÍTULO XIII

#### Da Secretaria de Gestão de Projetos

**Art. 249.** A Secretaria de Gestão de Projetos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável por promover a divulgação e aplicação do conhecimento científico produzido pela Universidade, através do gerenciamento de ações internas e externas em articulação com a sociedade, concretizadas em projetos acadêmicos voltados à promoção do desenvolvimento econômico e social.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 250.** A Secretaria de Gestão de Projetos tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Secretaria Administrativa.

## Seção II Das competências

**Art. 251.** À Secretaria de Gestão de Projetos compete:

- I. prospectar e identificar as demandas da sociedade nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- II. colaborar na definição dos projetos estratégicos da UFRN e articular suas interfaces com a sociedade, visando à promoção do desenvolvimento econômico e social;
- III. promover e compartilhar melhores práticas e conhecimentos em gestão de projetos e gestão de processos;
- IV. realizar a interlocução entre gestores de projetos e processos e administração da UFRN;
- V. apoiar a adoção de ferramentas, métodos e técnicas de gestão de projetos e gestão de processos;
- VI. dar suporte à elaboração de projetos e captação de recursos.

### Subseção I Do Gabinete do Secretário

**Art. 252.** São atribuições do Secretário de Gestão de Projetos:

- I – coordenar o planejamento das atividades de competência da Secretaria e acompanhar o seu desenvolvimento;
- II - assessorar os órgãos da UFRN na modernização e inovação da gestão universitária;
- III – assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;
- IV – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Secretaria;
- V – praticar todos os demais atos inerentes às suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

### Subseção II Da Assessoria Técnica

**Art. 253.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Secretário de Gestão de Projetos em suas atribuições.

Subseção III  
Da Secretaria Administrativa

**Art. 254.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários, competindo-lhe:

- I. inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;
- II. manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- III. controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;
- IV. controlar e atestar a prestação de serviços;
- V - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções.

**CAPÍTULO XIV**  
**Da Superintendência de Infraestrutura**

**Art. 255.** A Superintendência de Infraestrutura, diretamente subordinada à Reitoria, com natureza de Secretaria, é o órgão responsável por propor e gerenciar as atividades de infraestrutura na UFRN.

Seção I  
Da estrutura administrativa

**Art. 256.** A Superintendência de Infraestrutura tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Superintendente;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Diretoria de Projetos e Obras;
- IV – Diretoria de Manutenção de Instalações Físicas;
- V – Diretoria de Meio Ambiente;
- VI – Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;
- VII– Comissão de Meio Ambiente;

VIII – Comissão de Gestão do Espaço Físico;

IX – Secretaria Administrativa.

## Seção II

### Das competências

**Art. 257.** À Superintendência de Infraestrutura compete:

I – planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de infraestrutura, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;

II – promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a infraestrutura;

III – operacionalizar a política de urbanismo e de gestão ambiental;

IV – projetar, licitar, executar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura;

V – gerenciar a utilização de espaços físicos comuns.

## Subseção I

### Do Gabinete do Superintendente

**Art. 258.** São atribuições do Superintendente de Infraestrutura:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da Superintendência;

II – coordenar as atividades relacionadas com a infraestrutura comum, tais como os sistemas elétrico, de abastecimento de água, de esgotamento sanitário, de telecomunicações, viário e de drenagem;

III – coordenar as atividades relacionadas com a manutenção predial;

IV – coordenar as ações relacionadas com a gestão ambiental;

V – coordenar a realização de projetos e obras, vistorias, avaliações e perícias em imóveis;

VI – presidir as Comissões de Meio Ambiente e de Gestão do Espaço Físico;

VII – assessorar o Reitor nos assuntos relacionados com a infraestrutura física e o meio ambiente.

## Subseção II

### Da Assessoria Técnica

**Art. 259.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Superintendente de Infraestrutura na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

Subseção III

Da Diretoria de Projetos e Obras

**Art. 260.** A Diretoria de Projetos e Obras tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e obras, competindo-lhe:

I – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias que constituem a Diretoria;

II – orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;

III – aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes;

IV – orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos;

V – distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;

VI – autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar, em primeira instância, o respectivo pagamento;

VII – articular as ações de elaboração de projetos, orçamento e fiscalização;

VIII – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos a projetos e obras, auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos das diversas áreas do órgão;

IX – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 261.** A Diretoria de Projetos e Obras é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Projetos, constituída por:

a) Setor de Projetos de Arquitetura;

b) Setor de Projetos de Engenharia;

III – Coordenadoria de Orçamento;

IV – Coordenadoria de Fiscalização.

**Art. 262.** À Direção da Diretoria de Projetos e Obras compete:

I – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos a projetos e obras;

II – coordenar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;

III – autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e propor o respectivo pagamento;

IV – coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia e orçamentos;

V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 263.** À Coordenadoria de Projetos compete:

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

I – proceder a levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;

II – elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras;

III – apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros;

IV – elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia;

V – manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;

VI – proceder à fiscalização e ao recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFRN;

VII – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

**Art. 264.** Ao Setor de Projetos de Arquitetura compete elaborar projetos de arquitetura e fiscalizar a sua execução.

**Art. 265.** Ao Setor de Projetos de Engenharia compete elaborar projetos de engenharia e fiscalizar a sua execução.

**Art. 266.** À Coordenadoria de Orçamento compete:

I – proceder a levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia;

II – elaborar orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia;

III – elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras, para realização de obras e serviços de engenharia;

IV – emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;

V – manter o arquivo da memória do orçamento e execução de obras e serviços de engenharia;

VI – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

**Art.267.** À Coordenadoria de Fiscalização compete:

I – fiscalizar a realização de obras e serviços de engenharia, realizados por terceiros;

II – emitir pareceres e laudos técnicos, referentes à execução de obras e serviços de engenharia;

III – manter o arquivamento de memória da obra e informar o setor de projetos as alterações;

IV – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

#### Subseção IV

#### Da Diretoria de Manutenção de Instalações Físicas

**Art. 268.** A Diretoria de Manutenção de Instalações Físicas tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de manutenção de instalações, competindo-lhe:

I – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias que constituem a Diretoria;

II – executar a política de manutenção das instalações físicas condominiais e prediais em consonância com as diretrizes da Superintendência;

III – receber, conjuntamente com a Coordenadoria de Projetos e Obras, os serviços e obras de engenharia realizadas pela Superintendência;

IV – gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de telefonia, de lógica, de drenagem, de esgotamento sanitário e o sistema viário;

V – gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas e telefônicas, esquadrias, coberturas, entre outros;

VI – supervisionar a manutenção de instalações físicas condominiais e prediais executadas através de terceiros;

VII – proceder a levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas;

VIII – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos à manutenção de instalações físicas, auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos das diversas áreas do órgão;

IX – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 269.** A Diretoria de Manutenção de Instalações Físicas é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Manutenção de Serviços Gerais;

III – Coordenadoria de Manutenção dos Sistemas Elétrico e de Telecomunicações, constituída por:

a) Setor de Manutenção do Sistema Elétrico;

b) Setor de Manutenção do Sistema de Telecomunicações;

IV – Coordenadoria de Manutenção dos Sistemas de Saneamento, constituída por:

a) Setor de Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água;

b) Setor de Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário;

V – Coordenadoria de Manutenção do Sistema Viário;

VI – Coordenadoria de Manutenção do Câmpus da Saúde.

**Art. 270.** À Direção da Diretoria de Manutenção de Instalações Físicas compete:

I – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos à manutenção de instalações;

II – proceder à identificação prévia das necessidades de manutenção de instalações;

III – receber, conjuntamente com a Diretoria de Projetos e Obras, os serviços e obras de engenharia realizados pela Superintendência;

IV – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 271.** À Coordenadoria de Manutenção de Serviços Gerais compete:

I – executar os serviços de pequenas construções e reformas;

II – executar serviços de manutenção de carpintaria, marcenaria e pintura;

III – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

**Art. 272.** À Coordenadoria de Manutenção dos Sistemas Elétrico e de Telecomunicações compete:

I – executar os serviços de manutenção dos sistemas elétrico e de telecomunicações;

II – executar os serviços de alta e baixa tensão, plantão de luz e a manutenção elétrica predial e condominial;

III – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

**Art. 273.** Ao Setor de Manutenção do Sistema Elétrico compete cuidar da iluminação pública, das subestações elétricas, da rede elétrica e das instalações elétricas prediais.

**Art. 274.** Ao Setor de Manutenção do Sistema de Telecomunicações compete cuidar das instalações e das redes de telefonia e de lógica.

**Art. 275.** À Coordenadoria de Manutenção dos Sistemas de Saneamento compete a manutenção das redes hidráulicas e sanitárias da UFRN.

**Art. 276.** Ao Setor de Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água compete cuidar dos reservatórios de armazenamento e distribuição de água e das instalações hidráulicas prediais.

**Art. 277.** Ao Setor de Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário compete cuidar das redes de coleta de esgotamento sanitário e das instalações sanitárias prediais.

**Art. 278.** À Coordenadoria de Manutenção Viária compete a manutenção das condições de mobilidade urbana, de acessibilidade universal, de trânsito e do sistema viário da UFRN.

**Art. 279.** À Coordenadoria de Manutenção do Câmpus da Saúde compete a manutenção de infraestrutura das edificações referentes ao Câmpus da Saúde.

#### Subseção V

#### Da Diretoria de Meio Ambiente

**Art. 280.** A Diretoria de Meio Ambiente tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar atividades relativas ao meio ambiente, competindo-lhe:

I – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias que constituem a Diretoria;

II – executar a política de meio ambiente, em consonância com as diretrizes da Superintendência;

III – gerenciar o sistema de coleta e destinação final de resíduos sólidos inservíveis;

IV – gerenciar as atividades desenvolvidas pela Estação de Tratamento de Esgotos;

V – gerenciar o Programa de Gestão Ambiental;

VI – manter e expandir o sistema de cobertura vegetal e as áreas de ajardinamento;

VII – manter as áreas comuns adequadas às condições de habitabilidade;

VIII – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos ao meio ambiente, auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos das diversas áreas do órgão;

IX – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 281.** A Diretoria de Meio Ambiente é constituída por:

I – Direção;

I – Coordenadoria de Planejamento e Controle Ambiental;

II – Coordenadoria de Serviços Urbanos.

**Art. 282.** À Direção da Diretoria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente compete:

I – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos a serviços urbanos e meio ambiente;

II – fiscalizar as atividades relacionadas com o meio ambiente, observando-se a legislação pertinente em vigor;

III – observar a execução da política de urbanismo e meio ambiente, em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Plano de Gestão;

IV – gerenciar o Programa de Gestão Ambiental;

V – divulgar informações e resultados de ações relacionadas com o meio ambiente;

VI – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 283.** À Coordenadoria de Planejamento e Controle Ambiental compete:

I – planejar e controlar os programas e ações ambientais;

II – desenvolver a comunicação e as ações relacionadas com a educação ambiental;

III – administrar a Estação de Tratamento de Esgotos e as atividades relacionadas com o tratamento de resíduos sólidos, industriais, químicos e hospitalares.

**Art. 284.** À Coordenadoria de Serviços Urbanos compete:

I – desempenhar as atividades relativas aos serviços de poda e jardinagem, assim como a coordenação do horto;

II – realizar os serviços de coleta e limpeza urbana.

#### Subseção VI

#### Da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia

**Art. 285.** A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia é instância própria para a execução dos atos necessários à realização das licitações para contratação de obras e serviços de engenharia na UFRN.

**Art. 286.** A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia é constituída por três membros, de livre escolha do Reitor.

§ 1º O funcionamento da Comissão atenderá às disposições da legislação em vigor acerca de licitações.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia é de 1 (um) ano, permitida uma recondução por igual período.

**Art. 287.** À Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I – receber e examinar a solicitação para promover licitação para contratação de obras ou serviços, quando encaminhada pelo Superintendente;

II – instruir o processo licitatório ou de dispensa de licitação, juntando documentos pertinentes para posterior remessa à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;

III – elaborar minutas de editais e outros instrumentos convocatórios e de contratos, providenciando a publicação dos atos de acordo com a Lei;

IV – instaurar os procedimentos licitatórios, promovendo, na data previamente designada, a abertura dos envelopes e a análise dos documentos;

V – realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;

VI – rever, de ofício ou mediante provocação, suas decisões, informando, quando necessário, à autoridade superior os recursos interpostos;

VIII – analisar, classificar e julgar as propostas, concluindo suas atividades com o encerramento da fase de seu julgamento, esgotamento do prazo recursal ou decisão acerca de recursos eventualmente interpostos e remessa do processo à autoridade superior;

IX – buscar assessoramento de terceiros, através de técnicos ou órgãos especializados, para fundamentar suas decisões;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 288.** São atribuições do Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – tomar decisões *ad referendum* da Comissão, justificando e homologando o ato na primeira reunião subsequente;

III – encaminhar aos setores competentes pareceres técnicos e decisões, elaborados ou adotados pela Comissão.

#### Subseção VII

#### Da Comissão de Meio Ambiente

**Art. 289.** A Comissão de Meio Ambiente é instância de proposição e avaliação da política de gestão ambiental da UFRN.

**Art. 290.** A Comissão de Meio Ambiente é constituída pelo Superintendente de Infraestrutura, como presidente, e por mais quatro membros, de livre escolha do Reitor.

§ 1º O funcionamento da Comissão obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os Órgãos Colegiados.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão de Meio Ambiente é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 291.** À Comissão de Meio Ambiente compete:

I – propor a política de gestão ambiental da UFRN, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano de Gestão;

II – propor diretrizes relacionadas com a educação ambiental, em conformidade com os princípios e objetivos da Política Nacional de Educação Ambiental;

III – estimular as experiências e iniciativas, desenvolvidas no âmbito da UFRN, relacionadas com o meio ambiente;

IV – sugerir parcerias com entidades externas públicas ou privadas, que desenvolvam atividades relacionadas com o meio ambiente;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 292.** São atribuições do Presidente da Comissão de Meio Ambiente:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – tomar decisões *ad referendum* da Comissão, justificando e homologando o ato na primeira reunião subsequente;

III – encaminhar aos setores competentes pareceres técnicos e decisões, elaborados ou adotados pela Comissão.

### Subseção VIII

#### Da Comissão de Gestão do Espaço Físico

**Art. 293.** A Comissão de Gestão do Espaço Físico é instância de elaboração e proposição de política e diretrizes para ocupação do espaço físico na UFRN.

**Art. 294.** A Comissão de Gestão do Espaço Físico é constituída pelo Superintendente de Infraestrutura, como presidente, e por mais quatro membros, de livre escolha do Reitor.

§ 1º O funcionamento da Comissão obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os Órgãos Colegiados.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão de Gestão do Espaço Físico é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 295.** À Comissão de Gestão do Espaço Físico compete:

I – propor diretrizes para o uso dos espaços físicos da Universidade;

II – analisar e emitir parecer sobre projetos de intervenção no espaço físico e sobre a implantação de novas edificações a serem construídas na UFRN;

III – preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidos nos Planos Diretores dos câmpus da Universidade sejam obedecidos;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 296.** São atribuições do Presidente da Comissão de Gestão do Espaço Físico:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – tomar decisões *ad referendum* da Comissão, justificando e homologando o ato na primeira reunião subsequente;

III – encaminhar aos setores competentes pareceres técnicos e decisões, elaborados ou adotados pela Comissão.

#### Subseção IX

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 297.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

### CAPÍTULO XV

#### Da Superintendência de Informática

**Art. 298.** A Superintendência de Informática, diretamente subordinada à Reitoria, com natureza de Secretaria, é o órgão responsável pelo gerenciamento das atividades de informática na UFRN, por meio do gerenciamento dos sistemas de gestão integrados e da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação atualizados e disponíveis aos usuários.

#### Seção I

##### Da estrutura administrativa

**Art. 299.** A Superintendência de Informática tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Superintendente;

II – Assessoria Técnica;

III - Comitê de Pesquisa e Inovação;

IV – Conselho Consultivo;

V – Diretoria de Sistemas;

VI – Diretoria de Infraestrutura;

VII – Secretaria Administrativa.

## Seção II

### Das competências

**Art. 300.** À Superintendência de Informática compete:

I – planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de informática, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;

II – gerenciar a infraestrutura de rede da UFRN;

III – administrar e desenvolver os sistemas de informação e de gestão da UFRN.

## Subseção I

### Do Gabinete do Superintendente

**Art. 301.** São atribuições do Superintendente de Informática:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da Superintendência;

II – aprimorar as atividades e serviços prestados aos usuários de informática da UFRN;

III – propor normas para a utilização dos serviços de informática;

IV – propor ações de modernização e atualização na área de informática;

V – assessorar o Reitor nos assuntos relacionados à Superintendência.

## Subseção II

### Da Assessoria Técnica

**Art. 302.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Superintendente de Informática na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

## Subseção III

### Do Comitê de Pesquisa e Inovação

**Art. 303.** Ao Comitê de Pesquisa e Inovação compete:

I - identificar tendências tecnológicas e necessidades dos usuários dos sistemas de informação ainda não contempladas;

II - propor novos temas de pesquisa e inovação tecnológica para serem implementados pelas diretorias de sistemas e infraestrutura através dos pesquisadores ou membros da Superintendência.

Subseção IV  
Do Conselho Consultivo

**Art. 304.** O Conselho Consultivo tem a finalidade de auxiliar o Superintendente de Informática no planejamento, gestão de pessoas, atividades de pesquisa, conformidade, gestão orçamentária, melhoria nas práticas de gestão da tecnologia da informação e comunicação e nas demais atribuições.

**Art. 305.** O Conselho Consultivo possui a seguinte composição:

I - o Superintendente de Informática, seu presidente;

II - o Diretor de Sistemas;

III – o Diretor de Infraestrutura;

IV – 1 (um) representante servidor técnico-administrativo lotado na Superintendência, eleito pelos seus pares;

V – 1 (um) representante docente envolvido nos projetos de pesquisa no âmbito da Superintendência, escolhido pelo Conselho Consultivo;

VI – 1 (um) representante externo, escolhido pelo Conselho Consultivo.

§1º O mandato da representação dos servidores técnico-administrativos é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§2º O mandato da representação externa e da representação docente é de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§ 3º O funcionamento do Conselho Consultivo obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os órgãos Colegiados.

**Art. 306.** Ao Conselho Consultivo compete:

I - aprovar o Plano Quadrienal de Gestão da Superintendência elaborado pelo Superintendente;

II - aprovar o Relatório Anual de Gestão da Superintendência elaborado pelo Superintendente;

III - emitir pareceres relativos a processos, consultas e representações em matérias de natureza acadêmica, administrativa, econômico-financeira e orçamentária;

IV - aprovar os nomes dos integrantes do Conselho Consultivo, escolhidos conforme portaria específica para tal fim;

V - deliberar sobre licenças, remoção, redistribuição ou cessão de servidores técnico-administrativos, na forma do Regimento Geral da UFRN;

VI - discutir e deliberar sobre contratações de pessoal para a Superintendência;

VII - discutir e deliberar sobre pedidos de afastamento de servidores técnico-administrativos para qualificação, por período superior a 6 meses, para a realização de treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, cursos de pós-graduação, considerando o Plano

Quadrienal;

VIII - aprovar comissão para avaliação de estágio probatório de servidores técnico-administrativos;

IX - aprovar relatório de avaliação de estágio probatório de servidores técnico-administrativos;

X - discutir e deliberar sobre a colaboração, cooperação e o/ou participação da Superintendência em projetos de ensino e extensão que envolvam a Superintendência;

XI - discutir e deliberar sobre propostas de alteração em projetos de pesquisas associados a Superintendência;

XII - aprovar relatórios e planos de trabalho de projetos de pesquisa associados a Superintendência;

XIII - julgar recurso interposto contra decisão emanada dos órgãos integrantes da estrutura da Unidade;

XIV - discutir e aprovar padrões de melhores práticas a serem instituídos nas atividades de planejamento e controle, gestão de projetos, gestão de processos, gestão de pessoas, bem como outras atividades de gestão da Superintendência.

#### Subseção V

#### Da Diretoria de Sistemas

**Art. 307.** A Diretoria de Sistemas tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas a sistemas de informação e de gestão.

**Art. 308.** A Diretoria de Sistemas é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria Integrada de Projetos;

III – Coordenadoria de Relacionamentos;

IV – Coordenadoria de Sistemas Administrativos;

V – Coordenadoria de Sistemas Acadêmicos;

VI – Coordenadoria de Sistemas Transversais;

VII – Coordenadoria de Sistemas em Parcerias.

**Art. 309.** À Direção da Diretoria de Sistemas compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de informações para a UFRN ou parceiros externos;

II – gerenciar o relacionamento com as demais unidades organizacionais da UFRN e parceiros externos;

III – aprimorar os serviços prestados aos usuários dos sistemas de informação da UFRN;

IV – assessorar o Superintendente nos assuntos técnicos relacionados a esta diretoria;

V – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 310.** À Coordenadoria Integrada de Projetos compete gerenciar o portfólio de projetos relacionados a aprimoramentos e inovação dos sistemas integrados de gestão e projetos realizados em parceria com organizações externas.

**Art. 311.** À Coordenadoria de Relacionamentos compete receber e monitorar as demandas por esclarecimentos de dúvidas, correções de erros e aprimoramentos nos sistemas advindas das demais unidades organizacionais da UFRN bem como organizações parceiras externas, mantendo os usuários informados e satisfeitos através do relacionamento ativo com estes e com os setores internos da Superintendência.

**Art. 312.** À Coordenadoria de Sistemas Administrativos compete planejar e executar projetos de aprimoramento e desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas administrativos bem como implementar correções de erros e demandas rotineiras, garantindo a qualidade e disponibilidade dos sistemas.

**Art. 313.** À Coordenadoria de Sistemas Acadêmicos compete planejar e executar projetos de aprimoramento e desenvolvimento de novas funcionalidades do sistema acadêmico e correlatos bem como implementar correções de erros e demandas rotineiras, garantindo a qualidade e disponibilidade dos sistemas.

**Art. 314.** À Coordenadoria de Sistemas Transversais compete planejar e executar projetos de aprimoramento e desenvolvimento de novas funcionalidades, bem como implementar correções de erros e demandas rotineiras, garantindo a qualidade e disponibilidade dos sistemas que envolvem simultaneamente as áreas acadêmica e administrativa da UFRN, incluindo os sistemas usados internamente na Superintendência.

**Art. 315.** À Coordenadoria de Sistemas em parcerias compete planejar, gerenciar, executar e finalizar projetos de desenvolvimento de sistemas realizados em parceria com instituições externas.

#### Subseção IV

#### Da Diretoria de Infraestrutura

**Art. 316.** À Diretoria de Infraestrutura tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas a redes datacenter, suporte e manutenção.

**Art. 317.** A Diretoria de Infraestrutura é constituída por:

- I – Direção;
- II – Coordenadoria de Conectividade;
- III – Coordenadoria de Serviços de redes;
- III – Coordenadoria de Datacenter;
- IV – Coordenadoria de Segurança da Informação;
- V. Coordenadoria de Suporte e Manutenção.

**Art. 318.** À Direção da Diretoria de Infraestrutura compete:

- I – divulgar informações referentes aos serviços da Rede UFRN;
- II – apoiar o processo de aquisição de equipamentos de informática utilizados na UFRN em atividades administrativas e acadêmicas, através de assessoria para configurações adequadas;
- III – assessorar o Superintendente nos assuntos técnicos relacionados a esta diretoria;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

**Art. 319.** À Coordenadoria de Conectividade compete projetar e gerenciar a infraestrutura física e lógica das redes da UFRN.

**Art. 320.** À Coordenadoria de Serviços de redes compete projetar, implantar e gerenciar serviços de redes utilizados pelos usuários ou serviços referentes a infraestrutura necessários para essas aplicações.

**Art. 321.** À Coordenadoria de Datacenter compete projetar, implantar, e administrar a infraestrutura de datacenter que permita a disponibilidade e desempenho dos sistemas acadêmicos e administrativos pela a comunidade universitária.

**Art. 322.** À Coordenadoria de Segurança compete definir políticas, implementar mecanismos de proteção e prestar suporte em questões relacionadas à segurança da informação.

**Art. 303.** À Coordenadoria de Suporte e Manutenção compete apoiar as unidades de TI locais na prestação de suporte técnico especializado no uso dos recursos computacionais, em especial, programas e equipamentos de informática e redes.

#### Subseção VII

#### Da Secretaria Administrativa

**Art. 324.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 325.** A Ouvidoria, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável por buscar soluções para as demandas da sociedade à UFRN, oferecendo informações e recebendo sugestões que visem a contribuir para a melhoria de suas atividades.

#### **Seção I**

##### **Da estrutura administrativa**

**Art. 326.** A Ouvidoria tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Ouvidor;

II – Secretaria Administrativa.

#### **Seção II**

##### **Das competências**

**Art. 327.** À Ouvidoria compete:

I - contribuir para ampliar a participação da comunidade no acompanhamento e fiscalização das atividades acadêmicas e administrativas;

II - orientar, assistir e intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências ocorridas no âmbito da UFRN;

III - propor ações que resultem em melhorias nas atividades acadêmicas e administrativas;

IV - monitorar, sistematicamente, as providências adotadas ou encaminhadas pela administração central e demais unidades acadêmicas, a partir de pleitos enviados pelos usuários da Ouvidoria, efetuando o registro e controle dos seus resultados;

V - prestar o serviço de informações ao cidadão, atendendo e orientando o público quanto ao acesso a informações e protocolizando requerimentos;

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Ouvidor

**Art. 328.** São atribuições do Ouvidor:

I - receber, encaminhar e acompanhar, junto às unidades competentes, críticas, reclamações, sugestões, denúncias, elogios e outras questões que sejam de interesse da Comunidade;

II - dar ciência, formalmente, ao interessado das providências tomadas;

III – sugerir ao Reitor medidas que visem ao aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

IV – recomendar, aos dirigentes das unidades competentes, a apuração de denúncias de qualquer natureza na Instituição;

V - prestar informações e esclarecimentos ao Reitor e aos Colegiados Superiores quando convocado para tal fim;

VI - apresentar relatório de atividades ao Reitor;

VII – guardar sigilo quanto à identidade dos denunciantes, se solicitado, ou quando entender que a identificação possa-lhes causar transtornos.

#### Subseção II

##### Da Secretaria Administrativa

**Art. 329.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Ouvidoria, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO XVII

## Da Auditoria Interna

**Art.330.** A Auditoria Interna, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo assessoramento ao Reitor e demais gestores da UFRN no cumprimento de metas, na comprovação da legalidade e na avaliação de resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.

### Seção I

#### Da estrutura administrativa

**Art. 331.** A Auditoria Interna tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Auditor Geral;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento;
- IV – Coordenadoria de Auditoria e Controle;
- V – Secretaria Administrativa.

### Seção II

#### Das competências

**Art. 332.** À Auditoria Interna compete:

I – analisar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da UFRN;

II – avaliar a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III – assessorar o Reitor e os demais gestores da UFRN quanto à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV – propor medidas visando à racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da UFRN;

V – avaliar a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da UFRN;

VI – emitir orientações, de natureza administrativa, contábil e operacional quanto à aplicação das leis, normas, decisões do Tribunal de Contas da União e recomendações da Controladoria Geral da União;

VII – orientar os gestores com a finalidade de evitar o cometimento de equívocos, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

VIII – acompanhar a implementação das recomendações exaradas pela Controladoria Geral da União e das determinações do Tribunal de Contas da União.

**Art. 333.** As auditorias serão executadas segundo planejamento efetuado pela Coordenação de Planejamento e Monitoramento, devidamente homologadas pelo Gabinete do Auditor Geral, após atendimento ao fluxo de aprovação constante nas instruções normativas dos órgãos de controle interno e externo.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Auditor Geral

**Art. 334.** São atribuições do Auditor Geral:

I – acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Auditoria no âmbito da UFRN;

II – assessorar o Reitor no atendimento às diligências da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Educação, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle;

III – determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados e estabelecendo as técnicas apropriadas;

IV - supervisionar as atividades desenvolvidas pela assessoria técnica, coordenações vinculadas ao Gabinete do Auditor Geral e secretaria administrativa;

V – apresentar ao Reitor relatórios parciais e/ou globais de atividades e auditagens;

VI – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais da UFRN;

VII - propor ao Reitor ações necessárias para assegurar o cumprimento da legislação pertinente, normas e instrumentos vigentes, além de recomendações dos órgãos de controle;

VIII – desenvolver ações para a melhoria da auditoria interna na UFRN;

IX - contribuir com ações de desenvolvimento institucional na UFRN;

X – tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

**Art. 335.** À Assessoria Técnica compete:

I – auxiliar o Auditor Geral e os coordenadores em assuntos de suas competências, bem como nas demais atribuições;

II – orientar e esclarecer quanto a dúvidas em relação à legislação pertinente, normas e instrumentos vigentes, quando solicitado;

III - manter a unidade atualizada quanto à legislação inerente às suas atividades.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento

**Art. 336.** À Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento compete:

I – elaborar o plano anual de atividades de auditoria em consonância com o determinado pelo Auditor Geral;

II – planejar os trabalhos de auditoria de forma a prever a sua natureza, extensão e profundidade;

III - elaborar relatórios parciais e/ou globais de atividades para apresentá-los ao Auditor Geral;

IV – monitorar o atendimento às determinações e recomendações emitidas para a UFRN pelos órgãos de controle;

V - monitorar a implementação das recomendações emitidas pela Auditoria Interna para a UFRN;

V – acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão;

VI – assessorar a Coordenadoria de Auditoria e Controle, quando necessário;

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas pelo Auditor Geral.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Auditoria e Controle

**Art. 337.** À Coordenadoria de Auditoria e Controle compete:

I – realizar as ações de auditoria e controle obedecendo ao plano de atividades previamente elaborado;

II – planejar os procedimentos que serão empregados nas ações de auditoria;

III – efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos das unidades a serem auditadas, considerando a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

IV – avaliar a legalidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade da gestão;

V – avaliar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional das unidades a serem auditadas;

VI – acompanhar a execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas das unidades a serem auditadas;

VII – identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional das unidades a serem auditadas;

VIII – elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens realizadas, quando determinado pelo Auditor Geral;

IX – emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhes for submetida a exame;

X – verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e/ou valores da administração central e descentralizada;

XI – propor recomendações para agregar valor à gestão e racionalizar as ações de controle a partir das constatações dos trabalhos de auditoria;

XII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas pelo Auditor Geral.

#### Subseção V

#### Da Secretaria Administrativa

**Art. 338.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários, competindo-lhe:

I – registrar e controlar a frequência de pessoal;

II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;

III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

### CAPÍTULO XVIII

#### Da Assessoria de Acompanhamento das Ações dos Hospitais Universitários

**Art. 339.** A Assessoria de Acompanhamento das Ações dos Hospitais Universitários, vinculada administrativamente ao Reitor, tem como competências:

I – assessorar o Reitor em assuntos inerentes aos hospitais universitários;

II – acompanhar e avaliar a execução das ações nos hospitais universitários.

### CAPÍTULO XIX

#### Da Assessoria de Comunicação

**Art. 340.** A Assessoria de Comunicação, vinculada administrativamente ao Reitor, tem como competências:

I – planejar, coordenar e executar a divulgação de ações administrativas, eventos ou outras matérias de interesse da Reitoria, seja no âmbito interno ou externo;

II – responsabilizar-se pela intermediação de matérias e entrevistas, sugestão de pautas e coordenação dos contatos da mídia com o Reitor;

III – manter o Reitor informado sobre o noticiário referente às atividades universitárias e assessorá-lo, quando solicitada;

IV – exercer a função de porta-voz do Reitor nos contatos com a imprensa, sempre que solicitado;

V – desenvolver articulações permanentes com assessorias de comunicação de outras instituições federais de ensino superior;

VI – sugerir medidas ou promoções que visem a uma maior integração com a comunidade universitária.

## **CAPÍTULO XX**

### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 341.** O assessoramento jurídico da Universidade será prestado pela Procuradoria Geral Federal, nos termos da legislação vigente.

**Art. 342.** Somente o Reitor poderá encaminhar consulta ao órgão de assessoramento jurídico da Universidade.

**Parágrafo único.** A consulta encaminhada ao órgão de assessoramento jurídico deverá ser acompanhada do processo respectivo, com parecer conclusivo da unidade de origem, quando for o caso.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Das Assessorias Especiais**

**Art. 343.** As Assessorias Especiais, vinculadas administrativamente ao Reitor, auxiliarão o Reitor e o Vice-Reitor no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos colegiados superiores.

## **TÍTULO III**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 344.** São unidades suplementares vinculadas à Reitoria:

- I – Superintendência de Comunicação;
- II – Editora Universitária;
- III – Biblioteca Central Zila Mamede;
- IV – Hospital Universitário Onofre Lopes;
- V – Maternidade Escola Januário Cicco;
- VI – Hospital Universitário Ana Bezerra;
- VII– Núcleo de Hematologia e Hemoterapia;
- VIII– Museu Câmara Cascudo;
- IX– Núcleo de Pesquisa em Alimentos e Medicamentos;
- X–Núcleo para Ação Acadêmica em Comunidades - CRUTAC;
- XI– Núcleo Permanente de Concursos – Comperve;
- XII– Núcleo de Arte e Cultura;
- XIII – Complexo de Esportes e Eventos;
- XIV – Instituto Internacional de Física;
- XV – Instituto de Medicina Tropical.

§ 1º As unidades suplementares vinculadas à Reitoria que forem instituídas por Resoluções posteriores serão automaticamente incorporadas à relação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º As unidades suplementares definidas no *caput* deste artigo terão Regimentos próprios de acordo com o que determinam o Regimento Geral e o Estatuto da UFRN.

**Art. 345.** Os ocupantes de cargos de direção e de confiança da Reitoria serão designados pelo Reitor.

**Parágrafo único.** A Auditoria Interna será dirigida por profissional de livre escolha do Reitor, denominado Auditor Interno, designado dentre portadores de diploma de graduação ou pós-graduação em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito, Ciências Atuariais ou áreas afins.

**Art. 346.** As Pró-Reitorias, Secretarias e Superintendências terão, respectivamente, Pró-Reitores, Secretários e Superintendentes Adjuntos, os quais, sem prejuízo das funções administrativas que exerçam, substituirão os titulares desses órgãos em seus impedimentos e ausências.

**Anexo da Resolução nº 020/2015-CONSUNI, de 04 de novembro de 2015.**

**Art. 347.** As Diretorias terão Diretores Adjuntos, os quais, sem prejuízo das funções administrativas que exerçam, substituirão os titulares dessas unidades em seus impedimentos e ausências.