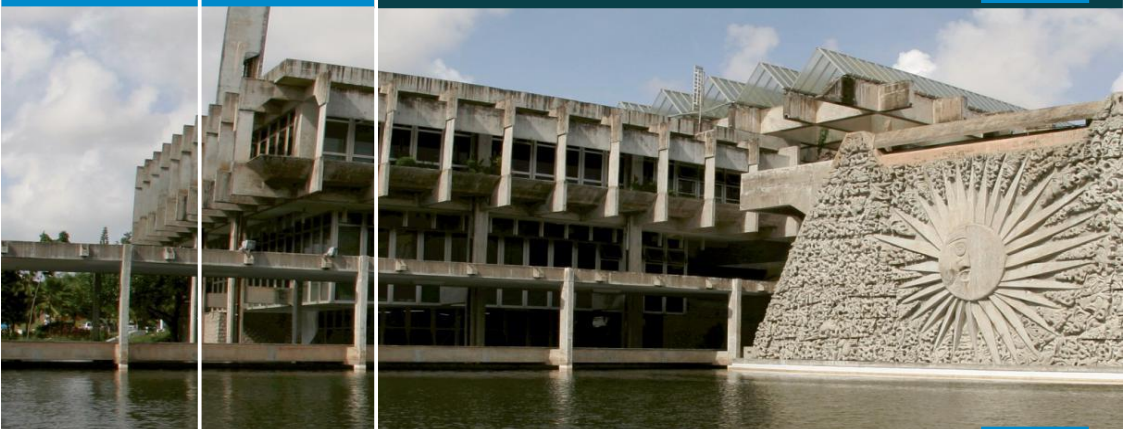




REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE



Série

DOCUMENTOS
INSTITUCIONAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA

(Atualizado pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021)

2021

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;
- VI – Pró-Reitoria de Administração;
- VII – Pró-Reitoria de Planejamento;
- VIII – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IX – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- X – Secretaria de Relações Internacionais;
- XI – Secretaria de Educação a Distância;

XII – Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

XIII – Secretaria de Gestão de Projetos;

XIV – Secretaria de Governança Institucional;

XV – Secretaria de Inclusão e Acessibilidade;

XVI – Superintendência de Infraestrutura;

~~XVII – Superintendência de Informática;~~

XVII – Superintendência de Tecnologia da Informação;

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XVIII – Ouvidoria;

XIX – Auditoria Interna;

XX – Assessoria de Comunicação;

XXI – Assessorias Especiais;

XXII – Corregedoria.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 4º Para os fins deste Regimento, considera-se:

I – Reitoria: órgão executivo superior, ao qual compete dirigir, administrar, planejar, coordenar, estabelecer parcerias e fiscalizar as atividades da Universidade;

II – Pró-Reitorias: 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 da Universidade;

III – Secretarias: órgãos executivos com atuação setorial e específica, dirigidos a fomentar, coordenar, articular e apoiar atividades da Universidade;

IV – Superintendências: 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;

V – Centros Acadêmicos: 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;

VI – Unidades Acadêmicas Especializadas: na estrutura hierárquica se assemelham aos Centros Acadêmicos, cabendo-lhes as funções previstas no Estatuto e as regulamentadas no Regimento Interno da unidade;

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

VIII – Unidades Suplementares: órgãos de natureza técnica, cultural, recreativa e de assistência ao estudante, que servem de suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão. Podem ser vinculadas à Reitoria, aos Centros Acadêmicos ou às Unidades Acadêmicas Especializadas e não têm lotação própria de pessoal docente do magistério superior;

IX – Núcleos: unidades operacionais e executivas, especializadas em determinados campos do conhecimento, que desempenham atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa e à extensão;

X – Núcleos de Estudos Interdisciplinares: 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*;

XI – Diretoria: unidade de gestão estratégica, que integra outras subunidades para o exercício de suas atribuições;

XII – Coordenadoria: coordena e orienta as atividades finalísticas, proporcionando-lhes apoio técnico operacional. Tem função executiva e atuação setorial ou específica;

XIII – Divisão: unidade subordinada à Diretoria, organizada para executar atividades operacionais;

XIV – Setor: unidade subordinada à Divisão, organizada para executar atividades específicas;

XV – Assessoria: unidade consultiva e de assessoramento, não desempenha função executiva, assessora o superior imediato nos assuntos de sua competência;

XVI – Comissão: equipe multidisciplinar com caráter propositivo e consultivo, formada para desempenhar finalidades específicas; e

XVII – Comitê: comissão constituída para o exame de matérias de determinado assunto.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO REITOR

Art. 5º O Gabinete é o órgão de apoio ao Reitor e ao Vice-Reitor, competindo-lhe:

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. 6º O Gabinete do Reitor tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Cerimonial;

II – Secretaria Administrativa;

III – Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores;

IV – Secretaria da Procuradoria Federal;

V – Secretaria Executiva da Comissão de Ética.

Art. 7º O Gabinete do Reitor contará com o auxílio das seguintes comissões, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico:

I – Comissão Interna de Conservação de Energia;

II – Comissão Permanente de Desenvolvimento Institucional;

III – Comissão Própria de Avaliação.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 8º O Gabinete do Reitor é dirigido pelo Chefe de Gabinete, de livre escolha do Reitor.

Art. 9º 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 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 I

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 solenidades e eventos presididos pelo Reitor ou pelo Vice-Reitor;

III – atender, agendar e orientar a comunidade acadêmica nos eventos no Auditório da Reitoria;

IV – manter atualizadas as listagens de autoridades da UFRN e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade;

V – providenciar convites para solenidades do Gabinete e cartões em nome do Reitor;

VI – proceder ao levantamento de orçamentos referentes à realização de eventos e solenidades.

Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 11. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Reitor, 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 – receber e dar os encaminhamentos necessários aos processos de afastamento do país dos servidores da Universidade;

V – controlar e atestar a prestação de serviços;

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

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Subseção III

Da Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores

Art. 12. 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 e publicar resoluções e encaminhá-las para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;

VI – redigir e publicar as atas após aprovação pelos conselhos superiores;

VII – receber e formalizar processos de recursos administrativos;

VIII – acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade.

Subseção IV

Da Secretaria da Procuradoria Federal

Art. 13. A Secretaria da Procuradoria Federal é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao assessoramento jurídico prestado pela Procuradoria Federal junto à UFRN, nos termos da legislação vigente, competindo-lhe:

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

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

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

IV – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Subseção V

Da Secretaria Executiva da Comissão de Ética

Art. 14. A Secretaria Executiva da Comissão de Ética é responsável por contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão, competindo-lhe:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;

II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;

IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;

V - coordenar o trabalho dos representantes locais;

VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;

VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria Executiva;

VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade;

IX – solicitar informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da Comissão de Ética;

X - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

CAPÍTULO II

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 15. A Pró-Reitoria de Graduação, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, avaliação e controle das atividades de ensino de graduação da UFRN.

Seção I

Da estrutura administrativa

Art. 16. A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Diretoria de Administração e Controle Acadêmico;
- II – Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico;
- III – Coordenadoria de Estágios;
- IV – Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Acadêmica;
- V – Coordenadoria de Atendimento;
- VI – Coordenadoria de Informações Acadêmicas;
- VII – Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Graduação contará com o auxílio da Comissão de Graduação, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 17. 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, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de ensino de graduação;
- III – articular ações acadêmicas com as Pró-Reitorias de Pós-Graduação, de Pesquisa, de Extensão, de Assuntos Estudantis e de Planejamento;
- IV – assessorar os órgãos internos da administração acadêmica, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza técnica de sua competência e didático-pedagógica;
- V – coordenar programas e projetos voltados ao ensino

de graduação, desde o acesso até o acompanhamento de egressos;

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

VII – assessorar, orientar e acompanhar as coordenações dos cursos de graduação na elaboração e atualização de seus projetos pedagógicos;

VIII – fomentar a melhoria da qualidade dos cursos de graduação por meio de apoio as ações previstas nas políticas institucionais;

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

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

XI – realizar ações de natureza técnica, pedagógica ou administrativa que se fizerem necessários ao desenvolvimento das atividades do ensino de graduação.

Art. 18. São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:

I – planejar, coordenar e avaliar as atividades da graduação, articulando as políticas e diretrizes locais e nacionais;

II – desenvolver ações de apoio aos processos de organização e funcionamento dos cursos de graduação e atividades acadêmicas da UFRN;

III – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

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

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

VI – presidir a Comissão de Graduação e o Fórum de

Coordenadores dos Cursos de Graduação;

VII – assessorar a Comissão Permanente de Desenvolvimento Institucional;

VIII – acompanhar as atividades do Fórum de Coordenadores das Licenciaturas;

IX – participar do Colégio de Pró-Reitores de Graduação da Associação Nacional de Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior;

X – assessorar a comunidade acadêmica da UFRN em assuntos de mobilidade nacional;

XI – planejar, apoiar, divulgar, supervisionar, controlar e avaliar a mobilidade acadêmica nacional;

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

Subseção I

Da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico

Art. 19. 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. 20. A Diretoria de Administração e Controle Acadêmico é constituída por:

I – Divisão de Admissão e Cadastro;

II – Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico;

III – Divisão de Registro e Expedição de Documentos.

Art. 21. São atribuições do Diretor de Administração e

Controle Acadêmico:

I – planejar, coordenar, controlar, e supervisionar as atividades relacionadas ao registro acadêmico do ensino de graduação e delegar tarefas aos setores da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico;

II – assessorar na elaboração da proposta anual de Calendário Universitário, no que lhe couber;

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

IV – gerenciar os processos seletivos para ingresso de estudantes no ensino de graduação;

V – propor normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos internos da administração acadêmica em assuntos de natureza técnica, no âmbito da administração e controle acadêmico;

VI – assessorar a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em questões relacionadas à administração e controle acadêmico;

~~VII – administrar, assessorada pela Superintendência de Informática, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;~~

VII – administrar, assessorada pela Superintendência de Tecnologia da Informação, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico em assuntos de sua competência;

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

VIII – manter e organizar dados relativos ao ensino de graduação, no que se refere à administração e controle acadêmico;

IX – prestar informações referentes às demandas judiciais nos processos relativos ao registro e controle acadêmico da graduação;

X – gerenciar os processos de revalidação de diploma estrangeiro e de registro de diplomas de outras instituições de ensino superior;

XI – assinar os diplomas e certificados emitidos pela UFRN e revalidação de diplomas estrangeiros, no âmbito do ensino da graduação;

XII – encaminhar notificações à comunidade acadêmica, relacionadas ao cumprimento do Calendário Universitário.

Art. 22. À Divisão de Admissão e Cadastro compete:

I – coordenar e executar todas as etapas relacionadas aos processos seletivos para ingresso no ensino de graduação;

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

III – realizar os registros relativos ao aproveitamento e incorporação de estudos dos estudantes de graduação;

IV – prestar informações oficiais nos processos de transferência de estudantes para outras instituições de ensino superior;

V – promover, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a mobilidade acadêmica nacional;

VI – elaborar, analisar, negociar e divulgar acordos de cooperação para mobilidade acadêmica nacional;

VII – realizar os registros relativos aos estudantes em mobilidade acadêmica;

VIII – analisar e registrar permuta de sede e mudança de polo de estudantes de graduação;

IX – assessorar a análise de processos relativos as demandas do setor encaminhados para a Câmara de Graduação;

X – executar outras atribuições relativas à admissão e ao cadastro de estudantes de graduação.

Art. 23. À Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico compete:

I – analisar processos e solicitações com situações excepcionais e casos omissos, não previstos na legislação interna da Universidade no âmbito da administração e controle acadêmico;

II – prestar informações e orientações à comunidade acadêmica sobre assunto relacionado a administração e controle acadêmico;

III – orientar e acompanhar as respostas às demandas judiciais nos processos relativos ao registro e controle acadêmico da graduação;

IV – analisar e registrar alterações de informações no histórico escolar do estudante, no que couber;

V – registrar as solicitações relativas às demandas do setor deferidas pela Câmara de Graduação ou pela Diretoria de Administração e Controle Acadêmico;

VI – assessorar a análise de processos relativos às demandas do setor encaminhados para a Câmara de Graduação;

VII – executar outras atribuições relativas à análise de processos e registro acadêmico de estudantes de graduação.

Art. 24. À Divisão de Registro e Expedição de Documentos compete:

I – expedir e registrar os diplomas de cursos de graduação concedidos pela própria Universidade;

II – registrar os diplomas de graduação concedidos por instituição estrangeira, devidamente revalidados;

III – registrar os diplomas de graduação expedidos por instituição de ensino superior, situada na área de seu distrito geoeeducacional, quando a instituição não possuir essa delegação;

IV – expedir certificados de conclusão de cursos de graduação, conclusão de ênfase e de mérito estudantil concedidos pela Universidade;

V – realizar o apostilamento em diploma e seu respectivo registro;

VI – planejar, executar e acompanhar os trâmites relacionados às colações de grau coletivas;

VII – analisar pedidos de colação de grau individual;

VIII – prestar informações relativas à autenticidade de diplomas de graduação registrados na UFRN;

IX – realizar as etapas atinentes a Pró-Reitoria referentes à revalidação de diplomas expedidos por organizações estrangeiras;

X – garantir a guarda dos documentos relativos ao registro de diplomas na UFRN;

XI – executar outras atribuições relativas ao registro e expedição de documentos de estudantes de graduação.

Subseção II

Da Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico

Art. 25. A Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico tem a finalidade de assessorar as unidades acadêmicas em matéria técnica de sua competência e didático-pedagógica.

Art. 26. A Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico é constituída por:

I – Divisão de Programas e Projetos;

II – Divisão de Acompanhamento dos Cursos.

Art. 27. São atribuições do Diretor de Desenvolvimento Pedagógico:

I – planejar, coordenar, controlar, organizar e delegar tarefas aos setores da Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico;

II – organizar a publicação de periódicos relacionados ao ensino de graduação;

III – realizar eventos para disseminação das ações efetivadas no âmbito do ensino de graduação;

IV – 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;

V – assessorar, quando solicitada, a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no que compete à estrutura didático-pedagógica e ao funcionamento dos cursos de graduação;

~~VI – administrar, assessorada pela Superintendência de Informática, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico, no que compete à estrutura didático-pedagógica dos cursos de graduação;~~

VI – administrar, assessorada pela Superintendência de Tecnologia da Informação, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico, no que compete a estrutura didático-pedagógica dos cursos de graduação;

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

VII – manter e organizar as informações relativas a estrutura didático-pedagógica dos cursos de graduação;

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

IX – presidir a Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Programas de Ensino de Graduação da UFRN;

X – presidir a Comissão Permanente de Apoio ao Planejamento e Acompanhamento da Formação Continuada de

Servidores.

Art. 28. À Divisão 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, relacionados ao funcionamento desses programas e projetos;

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

IV – participar da concepção, elaboração e 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;

VI – realizar a avaliação dos programas e projetos de ensino da UFRN;

VII – organizar a publicação de periódicos relacionados as atividades realizadas no âmbito dos programas e projetos de ensino da UFRN;

VIII – coordenar eventos ligados aos Programas de Ensino da UFRN e apoiar demais atividades ou eventos sob a responsabilidade da Pró-Reitoria;

IX – orientar discentes e docentes vinculados aos programas e projetos de ensino coordenados pela Pró-Reitoria;

X – certificar os participantes vinculados aos programas e projetos de ensino coordenados pela Pró-Reitoria;

XI – gerenciar os recursos financeiros e o pagamento das cotas de bolsa do programa de Monitoria da UFRN;

XII – executar outras atividades relacionadas aos programas e projetos de ensino coordenados pela Pró-Reitoria.

Art. 29. À Divisão de Acompanhamento dos Cursos compete:

I – prestar assessoramento na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação da proposta de criação de cursos de graduação;

II – assessorar, orientar e acompanhar os cursos de graduação na elaboração e atualização, periódica, de seus projetos pedagógicos;

~~III – gerenciar, assessorada pela Superintendência de Informática, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico, no que compete a estrutura e funcionamento dos cursos de graduação;~~

III – gerenciar, assessorada pela Superintendência de Tecnologia da Informação, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico, no que compete a estrutura e funcionamento dos cursos de graduação;

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

IV – participar da elaboração de normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos internos da administração acadêmica, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático-pedagógica, relacionados aos cursos de graduação;

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

VI – 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;

VII – executar outros atos pertinentes à sua função que

tenham como finalidade a melhoria do ensino de graduação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Estágios

Art. 30. À Coordenadoria de Estágios compete:

I – coordenar, acompanhar e assessorar todas as ações relacionadas aos estágios do ensino de graduação da UFRN, dando suporte às instituições concedentes, às coordenações dos cursos de graduação e aos estudantes;

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

III – atuar junto às instituições concedentes para abertura de novas ofertas de estágio e renovação de convênios a vencer;

IV – participar da elaboração de normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos internos da administração acadêmica, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza técnica, relacionados aos estágios em cursos de graduação;

V – atuar junto aos agentes de integração para melhoria dos processos de gerenciamento das atividades de estágio;

~~VI – gerenciar, assessorada pela Superintendência de Informática, o módulo de Central de Estágios do sistema de registro e controle acadêmico;~~

VI – gerenciar, assessorada pela Superintendência de Tecnologia da Informação, o módulo de Central de Estágios do sistema de registro e controle acadêmico;

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

VII – executar outras atribuições relativas aos estágios dos

curso de graduação da UFRN.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Acadêmica

Art. 31. À Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Acadêmica compete:

I – coordenar, acompanhar e orientar os processos de regulação definidos pelo sistema nacional de avaliação do ensino superior;

II – acompanhar e desenvolver estudos relativos às normas de regulação e avaliação dos cursos de graduação no âmbito do sistema nacional de avaliação do ensino superior;

III – acompanhar, cadastrar e orientar o registro das informações sobre os cursos de graduação nos sistemas oficiais do Ministério da Educação;

IV – coordenar as ações relacionadas aos cursos de graduação no âmbito da política de melhoria da qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela UFRN;

V – assessorar a Comissão de Graduação nas atividades de avaliação e de acompanhamento dos planos de ação trienais dos cursos de graduação;

VI – subsidiar o Pró-Reitor nas ações de planejar e avaliar as atividades de ensino de graduação, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;

VII – acompanhar e orientar as coordenações dos cursos de graduação quanto aos processos oficiais de avaliação, objetivando subsidiar ações para melhoria dos indicadores;

VIII – promover atividades sistemáticas de divulgação e discussão acerca dos processos avaliativos dos cursos de graduação com a comunidade acadêmica objetivando disseminar e fortalecer a cultura avaliativa na Instituição;

IX – auxiliar o Procurador Institucional quanto às informações inseridas nos sistemas oficiais do Ministério da Educação, relativas às atualizações cadastrais e à tramitação dos processos regulatórios e de avaliação dos cursos de graduação, conforme normas vigentes;

X – executar outras atribuições relativas ao planejamento e avaliação acadêmica no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.

Subseção V

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 32. À Coordenadoria de Atendimento compete:

I – realizar atendimento ao público, fornecendo informações e documentos, quando couber, e abrindo processos relativos ao ensino de graduação cuja apreciação ou execução seja de competência da Pró-Reitoria de Graduação;

II – encaminhar solicitações de informação e de documentos aos demais setores da Pró-Reitoria de Graduação, quando necessário;

III – realizar atualização semestral do cadastro da carteira de estudante dos estudantes de graduação;

IV – corrigir e atualizar dados pessoais de discentes e egressos no sistema de registro e controle acadêmico da Universidade;

~~V – encaminhar demandas de discentes direcionadas à Superintendência de Informática com o intuito de verificar erros;~~

V – encaminhar demandas de discentes direcionadas à Superintendência de Tecnologia da Informação com o intuito de verificar erros;

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

VI – executar outras atribuições relativas ao atendimento

ao público da Pró-Reitoria de Graduação.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Informações Acadêmicas

Art. 33. À Coordenadoria de Informações Acadêmicas compete:

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

II – gerenciar a digitalização da massa documental física existente e mantida sob sua guarda;

III – executar outras atribuições relativas ao gerenciamento e à custódia do acervo acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação.

Subseção VII

Da Secretaria Administrativa

Art. 34. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, 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, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO III

DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 35. 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. 36. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Diretoria de Gestão Acadêmica;

II – Coordenadoria Pedagógica de Pós-Graduação;

III – Secretaria Administrativa.

§1º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação contará com o auxílio da Comissão de Pós-Graduação, presidida pelo Pró-Reitor e composta por um representante de cada Centro Acadêmico.

§2º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação contará com o auxílio da Comissão de Residências em Saúde, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 37. À Pró-Reitoria de Pós-Graduação compete:

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

II – articular políticas de pós-graduação, voltadas para a formação de recursos humanos especializados e para a produção científica, técnica e tecnológica qualificada expressas em planos e programas;

III – avaliar e acompanhar os programas e cursos de pós-graduação visando garantir a excelência acadêmica na formação de Recursos Humanos e na produção científica e técnica nas diferentes áreas de conhecimento;

IV – promover, em articulação com as Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, a educação continuada para portadores de diplomas de curso superior;

V – promover a formação para a docência por meio dos cursos e programas de pós-graduação da Universidade;

VI – contribuir com a execução da política e do plano de internacionalização da Universidade no que concerne a pós-graduação;

VII – desenvolver ações para difusão dos conhecimentos produzidos na Universidade, 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 continuamente a excelência acadêmica;

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;

XII - promover e acompanhar as atividades acadêmicas dos Programas de Residência em Saúde;

XIII – coordenar e avaliar o planejamento estratégico dos programas de pós-graduação da Universidade, assim como o credenciamento e recredenciamento do corpo docente.

Art. 38. São atribuições do Pró-Reitor de Pós-Graduação:

I – supervisionar e coordenar as atividades de pós-graduação, 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 programas nas 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 – presidir a Comissão de Pós-Graduação;

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 I

Da Diretoria de Gestão Acadêmica

Art. 39. A Diretoria de Gestão Acadêmica tem a finalidade de acompanhar e realizar a gestão acadêmica dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e dos cursos *lato sensu*.

Art. 40. A Diretoria de Gestão Acadêmica é constituída por:

I - Divisão de Internacionalização.

Art. 41. São atribuições do Diretor de Gestão Acadêmica:

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

II - acompanhar a vida acadêmica do estudante de pós-graduação, desde a emissão de declarações até a homologação e emissão do diploma ou certificado;

III - realizar o controle dos bolsistas de pós-graduação, efetuando contato com os órgãos de fomento para a gestão das bolsas.

Art. 42. À Divisão de Internacionalização compete acompanhar o processo de internacionalização dos programas de pós-graduação, com atenção à mobilidade discente e docente.

Subseção II

Da Coordenadoria Pedagógica de Pós-Graduação

Art. 43. 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 VI

Da Secretaria Administrativa

Art. 44. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, 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, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO IV

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

Art. 45. 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 da UFRN.

Seção I

Da estrutura administrativa

Art. 46. A Pró-Reitoria de Pesquisa tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Diretoria de Apoio à Pesquisa;

II - Secretaria Administrativa.

§1º A Pró-Reitoria de Pesquisa contará com o auxílio da Comissão de Pesquisa, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

§2º A Pró-Reitoria de Pesquisa contará com a atuação de Comitês de Ética em Pesquisa, de Comissão de Ética no Uso de Animais, de Comissão Interna de Biossegurança e de Comissão Permanente para Gerenciamento de Biobancos e Biorrepositórios, colegiados constituídos em atendimento à legislação específica.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 47. À Pró-Reitoria de Pesquisa compete:

I – propor as políticas de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico da Universidade;

II – supervisionar, coordenar e, quando necessário, gerenciar as atividades de pesquisa 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 o 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 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;

XI – prestar apoio às atividades desenvolvidas pelos colegiados temáticos vinculados às atividades de pesquisa, tais como os Comitês de Ética em Pesquisa, a Comissão de Ética no Uso de Animais, a Comissão Interna de Biossegurança e a Comissão Permanente para Gerenciamento de Biobancos e Biorrepositórios.

Art. 48. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa:

I – propor ao Reitor políticas e diretrizes para as atividades

de pesquisa e infraestrutura de pesquisa;

II – supervisionar, coordenar e implementar as políticas de pesquisa da UFRN, contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Gestão;

III – supervisionar e coordenar as atividades de pesquisa, 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 – presidir a Comissão de Pesquisa;

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

Subseção I

Da Diretoria de Apoio à Pesquisa

Art. 49. A Diretoria de Apoio à Pesquisa tem a finalidade de apoiar as atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, a formação de recursos humanos para a pesquisa e a infraestrutura de pesquisa da Universidade.

Art. 50. A Diretoria de Apoio à Pesquisa é constituída por:

I – Divisão de Iniciação Científica e Tecnológica;

II – Divisão de Infraestrutura de Pesquisa.

Art. 51. São atribuições do Diretor de Apoio à Pesquisa:

I – subsidiar o Pró-Reitor de Pesquisa na proposição de políticas e diretrizes para as atividades de pesquisa;

II - gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos projetos de pesquisa;

III - gerenciar os processos de registro, avaliação e acompanhamento dos grupos de pesquisa da Universidade;

IV – gerenciar os programas de iniciação científica e tecnológica sob responsabilidade da Pró-Reitoria;

V - gerenciar o programa de apoio à infraestrutura de pesquisa da Universidade;

VI - manter diagnóstico atualizado das atividades de pesquisa da Universidade;

VII - disponibilizar indicadores de pesquisa atualizados que permitam a definição de políticas públicas adequadas;

VIII - manter atualizado o registro de pesquisadores que atuam na Universidade;

IX - desenvolver ações que contribuam para a formação, atração e fixação de pesquisadores na Universidade;

X - estimular a interação entre os pesquisadores da instituição e empresas;

XI - incentivar a cooperação internacional com pesquisadores de países e instituições líderes nas áreas estratégicas de interesse da Universidade;

XI - promover e fortalecer o desenvolvimento da pesquisa científica básica e tecnológica;

XII - desenvolver ações que contribuam para a prospecção de pesquisas na Universidade com potencial para a atração de investimentos ou o estabelecimento de parcerias;

XIII - desenvolver ações com vistas a ampliar o financiamento externo para o desenvolvimento da pesquisa científica básica e tecnológica na Universidade;

XIV - coordenar e gerenciar as iniciativas de fomento internas para o desenvolvimento da pesquisa científica básica e tecnológica na Universidade;

XV - divulgar para a comunidade acadêmica as oportunidades de financiamento à pesquisa científica, tecnológica, inovação e atividades empreendedoras, oriundas das agências de fomento e órgãos públicos e privados;

XVI - divulgar as atividades de pesquisa, eventos ou outras matérias de interesse da Pró-Reitoria;

XVII - planejar e coordenar os eventos de divulgação científica e tecnológica promovidos pela Pró-Reitoria;

XVIII - manter atualizados os espaços institucionais de divulgação da Pró-Reitoria;

XIX – orientar a comunidade acadêmica em assuntos sob a responsabilidade da Diretoria.

Art. 52. À Divisão de Iniciação Científica e Tecnológica compete:

I – subsidiar o Pró-Reitor na proposição de diretrizes para o apoio à iniciação científica e tecnológica;

II - manter atualizado o cadastro de alunos de iniciação científica e tecnológica da instituição nas agências e nos órgãos de fomento à pesquisa e nos sistemas internos de gestão acadêmica e administrativa;

III - prestar apoio às ações relativas à iniciação científica e tecnológica desenvolvidas na Universidade;

IV - orientar a comunidade acadêmica em assuntos sob a responsabilidade da Divisão.

Art. 53. À Divisão de Infraestrutura de Pesquisa compete:

I – subsidiar o Pró-Reitor na proposição de diretrizes para o apoio à infraestrutura de pesquisa;

II - coordenar as atividades de planejamento, elaboração, execução e controle dos projetos institucionais de infraestrutura de pesquisa;

III - cadastrar os convênios de infraestrutura de pesquisa provenientes de projetos institucionais;

IV - elaborar e gerenciar os editais internos de fomento à infraestrutura de pesquisa;

V - coordenar e gerenciar os processos de registro e certificação dos laboratórios de pesquisa;

VI - manter atualizado o cadastro dos equipamentos científicos e instalações institucionais destinados a pesquisa na UFRN;

VII - propor ações voltadas para o incentivo à implantação, modernização e recuperação de infraestrutura física de pesquisa;

VIII - apoiar a disponibilização, o aumento da capacidade e a disponibilidade de equipamentos multiusuários que forneçam recursos de computação de alto desempenho para apoiar atividades de pesquisa científica e inovação tecnológica;

IX - incentivar o investimento eficiente na infraestrutura de pesquisa e promover políticas de uso alinhadas com as prioridades da Universidade;

X - promover ações voltadas para a capacitação de usuários da infraestrutura de pesquisa da Universidade;

XI - auxiliar a divulgação da importância da infraestrutura de pesquisa institucional para as atividades de pesquisa na Universidade;

XII – orientar a comunidade acadêmica em assuntos sob a responsabilidade da Divisão.

Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 54. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, 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, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO V

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 55. A Pró-Reitoria de Extensão, 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. 56. A Pró-Reitoria de Extensão tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;

II – Coordenadoria de Ações Educacionais;

III – Coordenadoria de Ações Comunitárias;

IV – Coordenadoria de Cultura, Museus e Memória;

V – Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Extensão contará com o auxílio da Comissão de Extensão, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 57. À Pró-Reitoria de Extensão 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;

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 políticas culturais, 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.

Art. 58. São atribuições do Pró-Reitor de Extensão:

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;

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 I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo

Art. 59. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo compete:

I – promover estudos estratégicos de longo prazo, visando a aprimorar as capacidades governativas das organizações potencializadoras do desenvolvimento do estado;

II – articular-se com os Centros Acadêmicos, Unidades Acadêmicas Especializadas e Unidades Suplementares para o desenvolvimento de ações de inovação;

III – facilitar a comunicação entre as demandas sociais, públicas e privadas, e as expertises da universidade, por meio da articulação com os diversos atores;

IV – promover e facilitar a aplicabilidade e resultados das pesquisas científicas da Universidade em relação aos problemas que afetam a sociedade;

V – promover o fortalecimento da base científica e da melhoria das condições institucionais e sistêmicas da inovação;

VI – contribuir para o aprimoramento das políticas públicas de inovação;

VII – estimular produção, apropriação e difusão de conhecimentos de inovação inclusiva;

VIII – articular e/ou coordenar ações para a promoção do desenvolvimento municipal, regional e estadual, em parceria com instituições públicas e privadas;

IX – estimular ações para a consolidação da ciência, tecnologia e inovação, com foco nas problemáticas estaduais,

regionais e municipais, fomentando iniciativas em rede;

X – coordenar o Programa de Empresas Juniores;

XI – incentivar as ações voltadas para o empreendedorismo e extensão tecnológica;

XII – estimular, acompanhar e apoiar a execução de ações de prestação de serviços voltados para pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil em todas as áreas de conhecimento da instituição.

XIII – assessorar o Pró-Reitor e articular as demais ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Ações Educacionais

Art. 60. À Coordenadoria de Ações Educacionais compete:

I – propor, planejar e apoiar ações educativas para o desenvolvimento com sustentabilidade;

II – desenvolver ações para a integração com as Pró-Reitorias acadêmicas visando à indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

III – articular e acompanhar o processo de inserção curricular da extensão universitária;

IV – articular com instituições públicas, organizações não governamentais e outros segmentos da sociedade, para viabilizar a implementação de políticas públicas.

V – acompanhar e participar da revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos junto à Pró-Reitoria de Graduação;

VI – estimular, apoiar e subsidiar a realização de cursos

e programas de atualização e aperfeiçoamento para atender as demandas dos diversos segmentos sociais;

VII – estimular, apoiar e promover encontros, seminários, oficinas, exposições e outras formas de divulgação acadêmico-científica;

VIII – dar visibilidade às ações de extensão da UFRN;

IX – articular processos de divulgação das ações extensionistas com os meios de comunicação institucionais e externos a UFRN;

X – apoiar e articular ações que promovam a divulgação científica visando à popularização do conhecimento científico e sua apropriação pela sociedade;

XI – acompanhar, monitorar e avaliar sistematicamente as ações extensionistas;

XII – sistematizar e prestar informações relativas à produção extensionista;

XIII – consolidar os relatórios institucionais da Pró-Reitoria;

XIV – encaminhar para divulgação as informações relacionadas às ações extensionistas;

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

Subseção III **Da Coordenadoria de Ações Comunitárias**

Art. 61. À Coordenadoria de Ações Comunitárias compete:

I – acompanhar e coordenar as ações relativas a eventos, programas, projetos e bolsas de extensão;

II – analisar demandas e propor ações de extensão articulando com as instituições públicas, organizações não governamentais e setor privado para subsidiar propostas a serem elaboradas e desenvolvidas em conjunto com os Centros Acadêmicos, Unidades Acadêmicas Especializadas e Unidades Suplementares;

III – estimular a formação de grupos e de comissões na implementação de ações de extensão nos Centros Acadêmicos, nas Unidades Acadêmicas Especializadas e Unidades Suplementares;

IV – coordenar os processos de avaliação das ações de extensão sob sua responsabilidade;

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

VI – cadastrar e acompanhar bolsas de extensão;

VII – elaborar estratégias para fomentar a participação da UFRN em editais externos;

VIII – publicar editais internos de apoio a ações sob sua responsabilidade;

IX – pesquisar e acompanhar a divulgação de editais externos;

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

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

XII – elaborar e coordenar a gestão dos editais de eventos e de projetos de extensão;

XIII – coordenar o cadastro de avaliadores para propostas de programas e projetos e submetidas à Pró-Reitoria;

XIV – contribuir na execução do Programa de Iniciação à Extensão e de outros programas e projetos institucionais sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão ou em articulação com outras Pró-Reitorias;

XV – 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;

XVI – coordenar e acompanhar as ações relacionadas a eventos acadêmicos de natureza científico-cultural;

XVII – estimular, apoiar e subsidiar a realização de eventos para atender as demandas dos diversos segmentos sociais;

XVIII – estimular, apoiar e promover encontros, seminários, oficinas, exposições e outras formas de divulgação acadêmico-científica;

XIX – 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;

XX – coordenar o cadastro de avaliadores para propostas de eventos submetidas à Pró-Reitoria;

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

Subseção IV
Da Coordenadoria de Cultura, Museus e
Memória

Art. 62. À Coordenadoria de Cultura, Museus e Memória compete:

I – articular e sistematizar ações de extensão, pesquisa e ensino referentes a atividades culturais, de memória e da rede de museus da UFRN com vistas à formação acadêmica em comunidade e à cooperação entre instituições, grupos e municípios;

II – assessorar na sistematização e consolidação da política de memória, da política de cultura e da rede de museus da UFRN;

III – objetivar articulação de ações de extensão por meio dos museus universitários para atuação em rede com intuito de atender diretrizes educacionais inerentes à divulgação científica, à formação acadêmica dos alunos e produção do tripé Universitário e fruição artístico-cultural da comunidade interna e externa por meio de editais de fomento;

IV – estimular e/ou desenvolver pesquisas e ações referentes à memória da UFRN com o objetivo de construir produtos de extensão;

V – articular e coordenar mídias que possam ser confluentes à divulgação e acesso aos artefatos e produções de memória da UFRN;

VI – acompanhar e avaliar as ações de extensão relacionadas às atividades culturais e museológicas;

VII – estimular ações de formação museológicas voltadas para o desenvolvimento de atividades educativas e culturais em instituições públicas e privadas;

VIII – articular e/ou desenvolver ações de extensão na

área museológica que contribuam para a formação de estudantes;

IX – acompanhar e avaliar ações de extensão relacionadas à política de memória da UFRN;

X – colaborar com as demais Unidades Acadêmicas na sistematização e divulgação de procedimentos quanto às questões da memória material e imaterial da UFRN em conformidade com a Política de Memória da Universidade;

XI – colaborar com a divulgação científica dos acervos de memórias;

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

Subseção V **Da Secretaria Administrativa**

Art. 63. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, 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, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO VI **DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 64. 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, gestão da informação e contratos administrativos da UFRN.

Seção I

Da estrutura administrativa

Art. 65. A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- II – Diretoria de Compras;
- III – Diretoria de Logística;
- IV – Diretoria de Contratos;
- V – Diretoria de Segurança Patrimonial;
- VI – Coordenadoria de Convênios;
- VII – Coordenadoria de Transportes;
- VIII – Coordenadoria de Gestão da Informação;
- IX – Coordenadoria de Espaços Físicos Comuns;
- X – Coordenadoria Administrativa.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 66. 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, logística, gestão da informação e serviços gerais;

IV – praticar todos os demais atos relativos à administração, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 67. 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, gestão da informação 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 I

Da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Art. 68. A Diretoria de Contabilidade e Finanças é o órgão central do sistema de administração financeira e contábil da Universidade.

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. 69. A Diretoria de Contabilidade e Finanças é constituída por:

I – Divisão de Administração Financeira, que se subdivide em:

- a) Setor de Execução Orçamentária;
- b) Setor de Análise e Liquidação de Despesa;
- c) Setor de Finanças;

II – Divisão de Contabilidade.

Art. 70. São atribuições do Diretor de Contabilidade e Finanças:

I – prestar informações de natureza orçamentário-financeira e apoio técnico contábil 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 à execução orçamentário-financeira 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 informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;

V – providenciar a elaboração, a consolidação e a assinatura das notas explicativas, balanços e demais demonstrações contábeis referentes à execução orçamentário-financeira na UFRN;

VI – auxiliar, conduzir e apoiar tecnicamente a regularização de certidões e obrigações acessórias inerentes à contabilidade;

VII – coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas à diretoria;

VIII – recomendar alterações e adaptações na estrutura organizacional de modo assegurar a eficiência da Diretoria.

Art. 71. À Divisão de Administração Financeira compete:

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

II – controlar os processos de solicitação de despesa;

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

IV – informar, com relação ao comportamento das dotações, a insuficiência de recursos e emitir parecer sobre matéria atinente à execução orçamentária;

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

Art. 72. Ao Setor de Execução Orçamentária compete:

I – registrar os créditos orçamentários, adicionais e demais alterações no orçamento de sua competência;

II – emitir notas de empenho, notas de crédito e demais documentos inerentes à execução orçamentária, depois de autorizados pelos responsáveis;

III – manter atualizado o controle orçamentário das unidades centralizadas;

IV – encaminhar ao chefe da Divisão de Administração Financeira os empenhos emitidos e os anulados, a fim de serem submetidos à direção;

V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe da Divisão de Administração Financeira.

Art. 73. Ao Setor de Análise e Liquidação de Despesa compete:

I – assistir à Divisão em assuntos de execução e liquidação de despesa;

II – realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;

III – auxiliar ao Setor de Finanças na execução da folha

de pessoal da Universidade;

IV – promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria de Gestão de Contratos;

V – analisar os processos de pagamento na fase de liquidação da despesa, verificando a legalidade e exatidão dos documentos, e realizar os lançamentos devidos nos sistemas de execução do Governo Federal;

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

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

Art. 74. Ao Setor de Finanças compete:

I – emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;

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

III – alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFRN;

IV – realizar mensalmente a conciliação e regularização das contas do ativo e passivo financeiro;

V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo chefe da Divisão de Administração Financeira.

Art. 75. À Divisão de Contabilidade compete:

I – auxiliar à Diretoria em temas de contabilidade;

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

III – proceder a regularização das contas de

almoxarifado de competência da unidade, além de registrar a depreciação, exaustão e amortização dos bens móveis informados pela Diretoria de Logística;

IV – acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;

V – conduzir, executar e auxiliar à elaboração da declaração de imposto de renda retido na Fonte, da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social e das demais obrigações acessórias contábeis;

VI – 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 as notas explicativas sobre as contas analisadas;

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

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

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

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

Subseção II

Da Diretoria de Compras

Art. 76. A Diretoria de Compras tem a finalidade de planejar, coordenar e executar as aquisições de bens e materiais e contratações de serviços institucionais de âmbito nacional e internacional.

Art. 77. A Diretoria de Compras é constituída por:

I – Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Compras;

II – Divisão de Fase Interna de Compras;

III – Divisão de Fase Externa de Compras.

Art. 78. São atribuições do Diretor de Compras:

I – planejar, coordenar e executar as contratações institucionais de âmbito nacional e internacional de forma a subsidiar o desenvolvimento das atividades da UFRN;

II – apoiar administrativamente as demais unidades requisitantes no desenvolvimento de instrumentos de planejamento de contratações;

III – responder pela execução dos planos de trabalho referentes ao planejamento e gerenciamento de contratações da Universidade;

IV – utilizar aplicações de tecnologia de informação e comunicação para subsidiar a melhoria de processos de planejamento e gerenciamento de contratações;

V – coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas à diretoria;

VI – recomendar alterações e adaptações na estrutura organizacional da Diretoria de modo assegurar a eficiência;

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

Art. 79. À Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Compras compete:

I – planejar a fase interna das licitações, fazendo interface com a fase externa;

II – gerir o catálogo e grupos de materiais;

III – acompanhar as equipes de planejamento;

IV – gerenciar as atas de registro de preços;

V – estabelecer relacionamento entre unidades requisitantes da UFRN, Diretoria de Compras e mercado fornecedor;

VI – controlar e acompanhar os processos para pagamento e os empenhos junto aos fornecedores dos bens e serviços contratados;

VII – controlar e acompanhar as notificações para fins de apuração de inadimplências.

Art. 80. À Divisão de Fase Interna de Compras compete:

I – formalizar os processos licitatórios para aquisição de bens e materiais em sua fase interna;

II – elaborar minutas de editais dos processos licitatórios para aquisição de bens e materiais;

III – auxiliar as equipes de planejamento na realização de pesquisas de mercado;

IV – disponibilizar as informações inerentes aos processos licitatórios para aquisição de bens e materiais nos sítios oficiais do Governo Federal;

V – formalizar os processos de contratações diretas nacionais e internacionais para aquisição de bens e materiais;

VI – formalizar os processos licitatórios para contratação de serviços em sua fase interna;

VII – elaborar minutas de editais dos processos licitatórios para contratação de serviços;

VIII – auxiliar as equipes de planejamento na realização de pesquisas de mercado;

IX – disponibilizar as informações inerentes aos processos licitatórios para contratação de serviços nos sítios oficiais do Governo Federal;

X – formalizar os processos de contratações diretas

nacionais e internacionais para contratação de serviços.

Art. 81. À Divisão de Fase Externa de Compras compete:

I – coordenar e gerenciar a fase externa dos processos licitatórios destinados à aquisição de bens e materiais e contratação de serviços, nas suas diversas modalidades e segundo o regramento da legislação pertinente;

II – receber, analisar e encaminhar às unidades responsáveis, quando necessário, impugnações e questionamentos interpostos ao processo licitatório;

III – receber os documentos pertinentes ao objeto licitado, referentes à habilitação ou às suas propostas;

IV – avaliar os referidos documentos conforme estabelecido em Lei e as exigências contidas no edital, procedendo com a habilitação e classificação dos licitantes que atendam tais exigências;

V – realizar diligências, quando necessário e previsto em edital, para auxiliar no julgamento e avaliação dos documentos e informações prestadas pelos proponentes;

VI – receber recursos apresentados, dando o devido prosseguimento legal;

VII – formalizar e conduzir a publicação dos atos cabíveis aos certames licitatórios, de acordo com a modalidade de disputa.

Subseção III Da Diretoria de Logística

Art. 82. A Diretoria de Logística tem a finalidade de realizar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis e a gerência física e contábil dos almoxarifados de suprimentos de material de consumo e de manutenção de obras.

Art. 83. A Diretoria de Logística é constituída por:

- I – Divisão de Controle e Registro Contábil;
- II – Divisão de Patrimônio;
- III – Divisão de Almoxarifado Central;
- IV – Divisão de Almoxarifado de Manutenção.

Art. 84. São atribuições do Diretor de Logística:

I – planejar a administração de materiais de forma a subsidiar a manutenção e funcionamento da UFRN;

II – responder pela execução dos planos de trabalho referentes ao suprimento de materiais e gestão patrimonial da Universidade;

III – desenvolver a padronização de processos e procedimentos de gestão patrimonial e de materiais da UFRN;

IV – utilizar aplicações de tecnologia de informação e comunicação para subsidiar a melhoria de processos de gestão patrimonial e de materiais;

V – coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas à diretoria;

VI – recomendar alterações e adaptações na estrutura organizacional da Diretoria de modo assegurar a eficiência;

VII – fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado.

Art. 85. À Divisão de Controle e Registro Contábil compete:

I – lançar e controlar dados patrimoniais;

II – controlar a tomada de contas do almoxarifado;

III – lançar nos sistemas de informação e de gestão o registro de bens patrimoniais, gerando seus respectivos termos de

responsabilidade;

IV – controlar a entrada e saída de bens de consumo nos sistemas de informação e de gestão, gerando os respectivos registros contábeis;

V – coordenar o registro contábil do patrimônio imóvel da UFRN.

Art. 86. À Divisão de Patrimônio compete:

I – coordenar o registro contábil do patrimônio móvel da UFRN;

II – coordenar o controle das respectivas movimentações e gerenciamento dos termos de responsabilidade;

III – coordenar os procedimentos necessários à alienação;

IV – gerenciar a distribuição e recolhimento de bens móveis no âmbito da UFRN.

Art. 87. À Divisão de Almojarifado Central compete coordenar a logística de dispensação e respectiva distribuição de materiais de consumo às unidades solicitantes da UFRN.

Art. 88. À Divisão de Almojarifado de Manutenção compete coordenar a logística de dispensação e respectiva distribuição de materiais de construção e de manutenção de imóveis às unidades solicitantes da UFRN.

Subseção IV

Da Diretoria de Contratos

Art. 89. A Diretoria 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. 90. A Diretoria de Contratos é constituída por:

I – Divisão de Formalização e Acompanhamento de Contratos;

II – Divisão de Fiscalização de Contratos.

Art. 91. São atribuições do Diretor de Contratos:

I – propor, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de competência dos setores que lhe são subordinados, a partir de Plano Anual de Aquisições e Contratações em conformidade com regulamentação do Conselho de Administração;

II – avaliar e consolidar os relatórios anuais de cada Divisão 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. 92. À Divisão de Formalização e Acompanhamento de Contratos 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, terceirização de mão de obras 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 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. 93. À Divisão de Fiscalização 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, terceirização de mão de obra 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 as demais divisões, 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 – 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;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções.

Subseção V

Da Diretoria de Segurança Patrimonial

Art. 94. A Diretoria de Segurança Patrimonial tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar a segurança patrimonial.

Art. 95. A Diretoria de Segurança Patrimonial é constituída por:

I – Divisão Operacional.

Art. 96. São atribuições do Diretor de Segurança Patrimonial planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança patrimonial.

Art. 97. À Divisão 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.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 98. À Coordenadoria de Convênios compete:

I – supervisionar as atividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios, parceiras ou congêneres;

II – emitir parecer técnico sobre a viabilidade de execução financeira das despesas contidas no plano de trabalho de convênios, parceiras ou congêneres firmados pela universidade, no que couber;

III – prestar informações de natureza orçamentário-financeira e apoiar tecnicamente a gestão da UFRN referente à execução dos contratos acadêmicos;

IV – fornecer com eficiência e tempestividade informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitada;

V – registrar os créditos orçamentários e financeiros recebidos pela execução de convênios, parceiras ou congêneres de sua competência;

VI – emitir notas de empenho, notas de crédito e demais documentos inerentes à execução orçamentária de convênios, parceiras ou congêneres, depois de autorizados pelos responsáveis;

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

VIII – analisar as prestações de contas, parciais e finais, realizar diligências, quando couber, emitir parecer financeiro e encaminhar para homologação do ordenador de despesas dos

contratos acadêmicos de sua competência;

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

X – auxiliar na elaboração de normas internas em conformidade com a legislação atual de forma a subsidiar a análise da execução financeira nos contratos acadêmicos.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 99. À Coordenadoria 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 VIII

Da Coordenadoria Gestão da Informação

Art. 100. À Coordenadoria Gestão da Informação compete:

I – 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;

II – 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;

III – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes no Arquivo Geral da UFRN;

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

V – 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;

VI – gerenciar as atividades de comunicação, recebimento e distribuição de documentos e da correspondência interna e externa da UFRN;

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

VIII – 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;

IX – orientar outras unidades quanto aos procedimentos de guarda e de preservação do acervo;

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

Parágrafo único. A Coordenadoria Gestão da Informação contará com o auxílio do Comitê Gestor de Protocolo e da Comissão Permanente de Avaliação Documental, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Subseção IX

Da Coordenadoria dos Espaços Físicos Comuns

Art. 101. À Coordenadoria dos Espaços Físicos Comuns compete:

I – receber e coordenar as solicitações de autorização de uso dos espaços físicos comuns da UFRN, fazendo o registro e controle das reservas e dos eventuais pagamentos, bem como a comunicação com os setores de aula, de concursos e da segurança patrimonial, quando couber;

II – coordenar as solicitações de manutenção dos espaços físicos comuns;

III – coordenar as solicitações de materiais de consumo necessários à limpeza e organização dos espaços físicos comuns;

IV – coordenar e fiscalizar, no que couber, a prestação de serviços necessários à limpeza e organização dos espaços físicos comuns que estejam sob sua responsabilidade;

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

Subseção X

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 102. À Coordenadoria Administrativa compete:

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 – coordenar as atividades de administração do prédio da Reitoria;

VI – coordenar e executar as atividades inerentes ao Boletim de Serviços da UFRN;

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO VII

DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 103. A Pró-Reitoria de Planejamento, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pela coordenação do sistema de planejamento institucional da UFRN.

Seção I

Da estrutura administrativa

Art. 104. A Pró-Reitoria de Planejamento tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Diretoria de Projetos Acadêmicos;

II – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

III – Coordenadoria de Orçamento;

IV – Coordenadoria de Informações Institucionais;

V – Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Planejamento contará com o auxílio da Comissão de Gestão do Plano de Logística Sustentável, da Comissão de Avaliação do Modelo de Distribuição Orçamentária e da Comissão de Auditoria do Modelo Orçamentário, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 105. À Pró-Reitoria de Planejamento compete:

I – assessorar o Reitor na gestão estratégica e tática institucional no que tange ao planejamento da Universidade e em matéria de sua competência;

II – coordenar o planejamento institucional envolvendo o diagnóstico, formalização, desdobramentos, acompanhamento e encerramento do ciclo da gestão estratégica e tática da Universidade;

III – gerenciar a articulação com o Plano Orçamentário Anual do Governo Federal e a gestão orçamentária interna;

IV – coordenar o processo de formalização e gestão de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos, com ou sem recursos financeiros, que estabeleçam relação jurídica entre a Universidade, a Fundação de Apoio e/ou outros agentes financiadores de projetos acadêmicos;

V – prover relatórios institucionais e informações

acadêmicas, buscando a transparência e desenvolvimento da Universidade.

Art. 106. São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento:

I – assessorar o Reitor quanto à gestão estratégica e tática institucional no que tange ao planejamento da Universidade;

II – coordenar e avaliar a gestão estratégica e tática institucional;

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 I

Da Diretoria de Projetos Acadêmicos

Art. 107. A Diretoria de Projetos Acadêmicos tem a finalidade de orientar a comunidade, realizar análises, elaborar instrumentos jurídicos, autorizar atualizações e fiscalizar o cumprimento de metas acadêmicas nos projetos acadêmicos da Universidade.

Art. 108. A Diretoria de Projetos Acadêmicos é constituída por:

I – Divisão de Central de Serviços;

II – Divisão de Instrumentos Jurídicos Acadêmicos;

III – Divisão de Fiscalização de Projetos Acadêmicos.

Art. 109. São atribuições do Diretor de Projetos Acadêmicos:

I – auxiliar o Pró-Reitor no atendimento às auditorias internas e externas, em matéria de gestão de projetos acadêmicos e seus respectivos instrumentos jurídicos;

II – coordenar o processo de submissão e execução de convênios, contratos e termos de execução descentralizada vinculados a projetos acadêmicos;

III – realizar estudos sobre normativos pertinentes a convênios, contratos e termos de execução descentralizados vinculados a projetos acadêmicos;

IV – coordenar a sistemática de gestão de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos, com ou sem recursos financeiros, que estabeleçam relação entre a Universidade, a Fundação de Apoio e os agentes financiadores de projetos acadêmicos (órgãos e entidades governamentais, da sociedade civil ou do mercado);

V – acompanhar o trâmite de submissão, execução e encerramento dos projetos acadêmicos e suas atualizações.

Art. 110. À Divisão de Central de Serviços compete:

I – prestar atendimento, orientações e divulgações à comunidade universitária a respeito da contratação de projetos acadêmicos;

II – analisar a viabilidade técnica de projetos acadêmicos propostos para formalização de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e eventuais termos aditivos;

III – analisar os pedidos de alterações do plano de trabalho durante a execução dos projetos acadêmicos;

IV – produzir e manter atualizados guias e manuais de orientação à comunidade universitária sobre entendimentos normativos e procedimentos técnico-administrativos no que

tange a elaboração e tramitação de projetos acadêmicos.

Art. 111. À Divisão de Instrumentos Jurídicos Acadêmicos compete:

I – analisar a instrução dos processos recebidos quanto a sua adequação às normas legais;

II – elaborar ou ajustar minuta dos instrumentos jurídicos;

III – elaborar e encaminhar à Imprensa Nacional os extratos das publicações no Diário Oficial da União;

IV – cadastrar no portal de compras do Governo Federal os pedidos de publicação de dispensa de licitação dos instrumentos jurídicos firmados com a Fundação de Apoio;

V – produzir e manter atualizados guias e manuais de orientação à comunidade universitária sobre entendimentos normativos e procedimentos técnico-administrativos no que tange a elaboração de instrumentos jurídicos acadêmicos.

Art. 112. À Divisão de Fiscalização de Projetos Acadêmicos compete:

I – apresentar relatórios de fiscalização do cumprimento das metas e resultados dos projetos acadêmicos;

II – emitir parecer sobre a regularidade técnica da execução do plano de trabalho nos processos de prestação de contas e de aditivo contratual;

III – elaborar diagnósticos sobre metas, indicadores de resultados e de impacto para avaliar a gestão dos projetos acadêmicos;

IV – produzir e manter atualizados guias e manuais de

orientação à comunidade universitária sobre entendimentos normativos e procedimentos técnico-administrativos no que tange ao desempenho e impacto de projetos acadêmicos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 113. À Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I – subsidiar a elaboração do planejamento estratégico da UFRN, compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional;

II – subsidiar a elaboração do planejamento tático da UFRN, compreendendo o Plano de Gestão;

III – monitorar o cumprimento de objetivos, metas, políticas e planos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão;

IV – acompanhar a implementação das ações do planejamento da UFRN;

V – monitorar Políticas e Planos de áreas transversais da Universidade;

VI – auxiliar as unidades quanto à elaboração de planos, primando pelo alinhamento com o planejamento institucional;

VII – orientar, acompanhar e avaliar as metas anuais das unidades organizacionais;

VIII – coordenar estudos relativos à evolução da estrutura organizacional da UFRN;

IX – disseminar a cultura de planejamento e propor uma estrutura conceitual para orientar este processo como subsídio para o desenvolvimento das unidades organizacionais da UFRN;

X – coordenar a elaboração do Relatório de Gestão anual da UFRN, e de outros relatórios e documentos de natureza institucional;

XI – auxiliar o pró-reitor no atendimento às auditorias interna e externa, em matéria de planejamento;

XII – desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor, dentro de sua competência.

Subseção III **Da Coordenadoria de Informações Institucionais**

Art. 114. À Coordenadoria de Informações Institucionais compete:

I – coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação de informações institucionais da Universidade relativas à competência da Pró-Reitoria;

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

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

VIII – elaborar, monitorar e avaliar modelos de base de informações de maneira a padronizar consultas institucionais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 115. 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 V **Da Secretaria Administrativa**

Art. 116. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, 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, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO VIII

DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 117. 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. 118. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Diretoria de Administração de Pessoal;
- II – Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- III – Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho;
- IV – Coordenadoria de Atendimento;
- V – Coordenadoria de Concursos;
- VI – Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos;
- VII – Coordenadoria Administrativa;
- VIII – Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas contará com o auxílio da Câmara de Gestão de Pessoas, Comissão Permanente de Pessoal Docente do Magistério Superior, Comissão Permanente de Pessoal Docente do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Comissão Permanente de Desenvolvimento Institucional, Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, Comitê de Gestão de Pessoas, Comitê Gestor do Viver em Harmonia, Comitê Técnico do Viver em Harmonia, Comitê Gestor de Capacitação, Comissão de Mediação de Conflitos, Comissão Interna de Saúde e Segurança do Trabalho e da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 119. 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.

Art. 120. 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 – convocar e presidir a Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração;

IV – convocar e presidir comitês, comissões e fóruns da área de gestão de pessoas, de acordo com normativos específicos;

V – orientar e acompanhar o planejamento da Pró-Reitoria;

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

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

Subseção I

Da Diretoria de Administração de Pessoal

Art. 121. 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. 122. A Diretoria de Administração de Pessoal é constituída por:

I – Divisão de Pagamento de Servidores Ativos;

II – Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;

III – Divisão de Provimentos e Controle de Cargos, que se subdivide em:

a) Setor de Cadastro;

b) Setor de Provimento;

c) Setor de Acervo Funcional;

IV – Divisão de Análise de Processos.

Art. 123. São atribuições do Diretor de Administração de Pessoal:

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

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

III – elaborar e acompanhar o planejamento da Diretoria de Administração de Pessoal;

IV – homologar a folha de pagamento.

Art. 124. À Divisão de Pagamento de Servidores Ativos compete:

I – coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento, e ainda:

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

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

IV – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

V – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 125. À Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas compete:

I – exercer as atividades complementares de análise de processos e de pagamento de aposentados e pensionistas, e ainda:

II – analisar os processos de aposentadorias e pensões;

III – acompanhar a implementação das solicitações e dos registros nos órgãos competentes;

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

V – coordenar, executar e acompanhar o processamento da folha de pagamento;

VI – registrar os atos de aposentadoria e pensão no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;

VII – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

VIII – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 126. À Divisão de Provimento e Controle de Cargos compete:

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

II - coordenar as atividades de progressão, nomeação e designação;

III - acompanhar as solicitações de auditorias relacionadas às admissões;

IV - acompanhar as atividades dos setores vinculados a esta Divisão;

V - acompanhar o registro de frequência de pessoal;

VI – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

VII – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 127. Ao Setor de Cadastro compete:

I – organizar, controlar e atualizar os registros de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e aposentados;

II - controlar o registro da frequência de pessoal;

III – orientar e prestar informações dos processos que competem ao Setor;

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

Art. 128. Ao Setor de Provimento compete:

I - elaborar os atos de progressão, nomeação e designação;

II - elaborar os termos de posse quando do ingresso de pessoal para o quadro permanente;

III – elaborar e acompanhar os contratos do pessoal temporário;

IV – registrar os atos de admissão e desligamento no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;

V – acompanhar a implementação das solicitações e dos registros nos órgãos competentes;

VI – orientar e prestar informações dos processos que competem ao Setor;

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

Art. 129. Ao Setor de Acervo Funcional compete:

I – planejar, controlar e organizar o acervo funcional de pessoal em sua forma física, digital e eletrônica;

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

III – orientar e prestar informações dos processos que competem ao Setor

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

Art. 130. À Divisão 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;

III – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

IV – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Subseção II

Da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 131. 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. 132. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas é constituída por:

I – Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas;

II – Divisão de Capacitação e Educação Profissional;

III – Divisão de Acompanhamento e Avaliação.

Art. 133. São atribuições do Diretor de Desenvolvimento de Pessoas:

I – coordenar as ações de planejamento, capacitação e qualificação, socialização, acompanhamento, avaliação dos servidores, movimentação do pessoal técnico-administrativo, mediação das relações de trabalho, e ainda:

II – coordenar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias e demais unidades administrativas sob sua supervisão;

III – elaborar e acompanhar o planejamento da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 134. À Divisão 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 – planejar e executar ações relativas à movimentação de pessoal da UFRN;

III - planejar e assessorar nas estratégias de atuação no âmbito do clima organizacional;

IV – elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação;

V - elaborar e acompanhar os planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, por meio da equipe multidisciplinar;

VI – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

VII – orientar e prestar informações dos processos que

competem à Divisão;

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

Art. 135. À Divisão 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, visando a identificar as lacunas de competências que precisam ser desenvolvidas pelo servidor e auxiliar no planejamento das atividades de capacitação a serem ofertadas pela UFRN;

III – acompanhar e avaliar o plano anual de capacitação das unidades acadêmicas e administrativas;

IV – planejar e executar as ações de capacitação, alinhadas às necessidades institucionais;

V – avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação;

VI – propor contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos servidores;

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

VIII – analisar e emitir parecer nos processos de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;

IX – 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;

X - elaborar e acompanhar os planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, por meio da equipe multidisciplinar;

XI – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

XII – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 136. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação compete:

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

II – desenvolver estudos, aprimorar modelos e metodologias de avaliação dos servidores, visando a melhores práticas na gestão de pessoas;

III – 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;

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

V – 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;

VI – oferecer ações de suporte organizacional aos

servidores, visando à resolução de entraves ao desempenho;

VII - elaborar e acompanhar os planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, por meio da equipe multidisciplinar;

VIII – elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação;

IX – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

X – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Subseção III

Da Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 137. A Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho é o órgão responsável por desenvolver ações e conhecimentos em Qualidade de Vida no Trabalho, necessários para evitar danos ou agravos à saúde do servidor, em decorrência do ambiente, processos de trabalho e hábitos de vida; bem como contribuir na promoção e assistência à saúde a grupos prioritários da comunidade acadêmica.

Art. 138. A Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho é constituída por:

I – Divisão de Atenção à Saúde;

II – Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor;

III – Divisão de Perícia em Saúde;

IV – Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do

Trabalho;

V – Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 139. São atribuições do Diretor de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho:

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

II – planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde;

III - planejar e orientar os diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - coordenar a equipe multidisciplinar para elaboração e acompanhamento dos planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho;

V – prover as unidades, sob sua supervisão, de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações;

VI – elaborar e acompanhar o planejamento da Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho.

Art. 140. À Divisão de Atenção à Saúde compete:

I – planejar, coordenar e executar os projetos de prevenção e promoção à saúde do servidor;

II – prestar atendimentos de urgência a pessoas da comunidade universitária sem risco iminente de morte, bem como os devidos encaminhamentos;

III – prestar assistência primária à saúde ao servidor, objetivando a redução dos riscos para o mesmo;

IV – desenvolver ações de vigilância epidemiológica e de controle de doenças transmissíveis;

V – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

VI – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 141. À Divisão de Atenção 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 conhecimentos interdisciplinares, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida do servidor;

III – dar suporte a perícia oficial em saúde, por meio da equipe multiprofissional;

IV – realizar acompanhamento ao servidor em situação de risco psicossocial que incida sobre sua saúde;

V – propor e desenvolver programas e ações fundamentadas em informações epidemiológicas, promovendo atenção psicossocial adequada às especificidades do servidor;

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

VII - elaborar e acompanhar os planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, por meio da equipe multidisciplinar;

VIII – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

IX – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 142. À Divisão de Perícia em Saúde compete:

I – realizar perícia em saúde para concessão de licenças ao servidor, quais sejam:

- a) licença para tratamento da própria saúde;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença à gestante;
- d) licença por motivo de acidente em serviço ou moléstia profissional.

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

III – emitir pareceres e laudos referentes aos benefícios previstos na legislação, quais sejam:

- a) investidura em cargo público;
- b) remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa da família;
- c) readaptação de função;
- d) avaliação da capacidade laborativa;
- e) aposentadoria por invalidez;
- f) avaliação pericial para fins de concessão de pensão;
- g) constatação de deficiência;
- h) horário especial para servidor portador

de deficiência e para o servidor com familiar portador de deficiência;

- i) avaliação para isenção de imposto de renda;
- j) avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;
- k) avaliação de servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento de viagem a serviço;
- l) avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão;
- m) recomendação para tratamento de acidentados em serviço, em instituição privada, à conta de recursos públicos.

IV – realizar Junta Médica para avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;

V – gerenciar a Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

VI – elaborar parecer como assistente técnico em perícias judiciais, quando requisitado;

VII – elaborar relatórios gerenciais sobre os dados de perícias realizadas;

VIII – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

IX – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 143. À Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança

do Trabalho compete:

I – planejar, fomentar e executar ações de promoção e prevenção em saúde e segurança do trabalho, baseadas nos indicadores epidemiológicos, de frequência e gravidade, assim como nos riscos existentes nos ambientes de trabalho;

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

III – dar suporte a perícia oficial em saúde, por meio da equipe multiprofissional;

IV – elaborar avaliações e emitir relatórios técnicos, pareceres e laudos, tais como:

- a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- c) Laudos periciais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e raios-x;
- d) Relatórios de inspeções nos locais de trabalho, visando identificar e avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos existentes;
- e) Perfil Profissiográfico Previdenciário e Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, a fim de subsidiar os processos de Aposentadoria Especial e Abono de Permanência;
- f) Análise Preliminar de Risco das atividades de campo da instituição.

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

VI – acompanhar a implementação das adequações

nos ambientes de trabalho e nas edificações;

VII – registrar e analisar todos os acidentes em serviço ocorridos na universidade, bem como produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor, objetivando o estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e procedendo com os encaminhamentos necessários;

VIII – desenvolver ações de vigilância em saúde do servidor e de controle de doenças relacionadas ao trabalho;

IX – promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto através de programas de duração permanente;

X – colaborar nas ações judiciais relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

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

XII – coordenar e acompanhar a realização dos Exames Médicos Periódicos;

XIII - elaborar e acompanhar os planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, por meio da equipe multidisciplinar;

XIV – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

XV – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Art. 144. À Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho compete:

I - planejar, fomentar e executar ações de promoção à saúde e erradicação do sedentarismo por meio de atividades físicas, esportivas e de lazer;

II - planejar, fomentar e executar ações promotoras do bem-estar nos ambientes laborais, embasando-se em indicadores e diagnósticos de qualidade de vida no trabalho;

III - realizar diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, em conjunto com as unidades da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - elaborar e acompanhar os planos de ação advindos dos diagnósticos de qualidade de vida no trabalho, por meio da equipe multidisciplinar;

V – elaborar e acompanhar o planejamento da Divisão;

VI – orientar e prestar informações dos processos que competem à Divisão;

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

Subseção IV

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 145. 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;

III – elaborar e acompanhar o planejamento da

Coordenadoria;

IV – orientar e prestar informações dos processos que competem à Coordenadoria;

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

Subseção V

Da Coordenadoria de Concursos

Art. 146. À Coordenadoria de Concursos compete:

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;

III – elaborar e acompanhar o planejamento da Coordenadoria;

IV – orientar e prestar informações dos processos que competem à Coordenadoria;

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

Subseção VI

Da Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos

Art. 147. À Coordenadoria de Assessoramento Processual e Acumulação de Cargos compete:

I – orientar, acompanhar, diligenciar e instruir

processos referentes a indícios de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, a infração ao regime de trabalho com dedicação exclusiva, e a exercício de quaisquer atividades incompatíveis com as atribuições do cargo, emprego ou função pública e com o horário de trabalho;

II – identificar possíveis irregularidades concernentes à acumulação de cargos, empregos e funções públicas, diligenciamento e apuração, instaurando-se processos para fins de saneamento e regularização dos fatos;

III – assessorar os processos que tramitem na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

IV – analisar em demandas concernentes a conflitos de interesses no exercício de cargo ocupado na UFRN;

V – elaborar e acompanhar o planejamento da Coordenadoria;

VI – orientar e prestar informações dos processos que competem à Coordenadoria;

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

Subseção VII

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 148. À Coordenadoria Administrativa compete:

I – elaborar e gerir agenda da Pró-Reitoria;

II – controlar as requisições da Pró-Reitoria;

III – controlar o contrato das bolsas;

IV – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação ao cidadão;

V - inserir e acompanhar dados nos sistemas eletrônicos de conflito de interesses;

VI – elaborar e acompanhar o planejamento da Coordenadoria;

VII – orientar e prestar informações dos processos que competem à Coordenadoria;

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

Subseção VIII

Da Secretaria Administrativa

Art. 149. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, 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, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO IX

DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Art. 150. 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. 151. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Diretoria de Assistência e Atividade Estudantil;
- II – Coordenadoria do Sistema de Restaurantes Universitários;
- III – Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis contará com o auxílio da Comissão de Assuntos Estudantis, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 152. 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 – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;

V – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;

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

Art. 153. 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;

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

IV – supervisionar, com a colaboração do Diretório Central de Estudantes, 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 I

Da Diretoria de Assistência e Atividade Estudantil

Art. 154. A Diretoria de Assistência e Atividade

Estudantil tem a finalidade de orientar, organizar e supervisionar os serviços de assistência e atividades relacionadas ao esporte, cultura e lazer aos estudantes.

Art. 155. A Diretoria de Assistência e Atividade Estudantil é constituída por:

I – Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência;

II – Divisão de Atenção à Saúde do Estudante;

III – Divisão de Gestão das Residências Universitárias.

Art. 156. São atribuições do Diretor de Assistência e Atividade Estudantil:

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 e atividade estudantil desenvolvidas pela Pró-Reitoria.

Art. 157. À Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência compete:

I – coordenar as atividades relacionadas à orientação pedagógica, seleção, avaliação e controle de bolsas;

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

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

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

V – monitorar o desempenho dos/das beneficiários/as de auxílios e bolsas, controlando a persistência das condições de vulnerabilidade do aluno, nos termos das normas institucionais;

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

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

VIII – entrevistar os candidatos para a devida comprovação de renda familiar, quando for o caso;

IX – assessorar as unidades acadêmicas na realização de processos seletivos de bolsa e auxílios a partir de critérios socioeconômicos;

X – entrevistar os candidatos para a devida comprovação de renda familiar, quando for o caso;

XI – promover eventos e atividades de natureza esportiva, cultural e lazer no meio estudantil;

XII – estimular a participação dos estudantes em eventos esportivos universitários e em manifestações culturais originárias de suas regiões.

Art. 158. À Divisão de Atenção à Saúde do Estudante compete:

I – coordenar as ações de assistência à saúde da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

II – propor ações dentro da política de assistência estudantil, para a prevenção e promoção da saúde e do bem-estar do estudante prioritário;

III – mapear e propor a formação de redes de atendimento com instituições de saúde e atenção psicossocial;

IV – elaborar relatório anual das atividades realizadas a ser encaminhado à Pró-Reitoria, assim como contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito da atenção à saúde dos estudantes;

V – elaborar, propor e realizar de acordo com a política de assistência estudantil, ações integradas com outras Pró-Reitorias e/ou espaços institucionais para a promoção de saúde e bem-estar do estudante;

VI - ofertar atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos e de orientações de estudo, abertos à comunidade acadêmica interna prioritária;

VII – orientar e/ou realizar os encaminhamentos necessários à rede de saúde pública, para os casos que não forem contemplados pela assistência disponível por esta coordenadoria;

VIII - acolher e orientar docentes e familiares a respeito de como lidar com os estudantes que vivenciam alguma forma de sofrimento psíquico e/ou distúrbios emocionais, bem como dificuldades acadêmicas que possam surgir no Ensino Superior;

IX - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, promovendo ações, como palestras, oficinas e intervenções voltadas para a atenção à saúde do estudante;

X - realizar estudos, pesquisas e avaliar os processos psicossociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;

XI - contribuir para a integração dos novos estudantes, inserção e adaptação dos mesmos à universidade e trabalhar questões pertinentes à experiência nas residências universitárias;

XII – realizar, em situações específicas, escuta e intervenção interdisciplinar em conjunto com o Serviço Social;

XIII - mediar conflitos entre os estudantes e os agentes

educativos, buscando alternativas à resolução dos problemas;

XIV – participar, quando necessário, de visitas realizadas pela equipe técnica da PROAE aos residentes universitários e aos estudantes em suas residências;

XV - desenvolver e realizar projetos com ações preventivas de apoio aos estudantes, buscando favorecer a aquisição de estratégias e hábitos de estudo adequados às exigências atuais acadêmicas e de preparação profissional.

Art. 159. À Divisão de Gestão das Residências Universitárias compete:

I – verificar as condições das instalações físicas das residências universitárias e propor melhorias e conservação;

II – estabelecer ações educativas para os alunos residentes para com a finalidade de incentivar a conservação e manutenção do espaço comum;

III – prover materiais permanentes, de consumo e serviços adequados para as residências universitárias;

IV – organizar as visitas da equipe da Pró-Reitoria às residências universitárias do campus central e dos demais campus;

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;

VII - registrar e controlar os itens patrimoniais das residências universitárias.

Subseção II

Da Coordenadoria do Sistema de Restaurantes Universitários

Art. 160. À Coordenadoria do Sistema de Restaurantes Universitários compete:

I – administrar as atividades dos Restaurantes Universitários seguindo, prioritariamente, as diretrizes relativas à assistência estudantil;

II – atuar como um dos instrumentos de política de permanência estudantil na Instituição;

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

IV – administrar o quadro de pessoal dos Restaurantes Universitários (servidores da Instituição e funcionários terceirizados);

V – gerenciar os contratos vigentes na unidade;

VI – planejar os cardápios dos Restaurantes Universitários segundo normas de técnicas dietéticas, composição nutricional, hábitos alimentares e disponibilidade orçamentária e de gêneros;

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

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

IX – controlar a movimentação de gêneros alimentícios e demais matérias;

X – atestar notas fiscais para pagamento;

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

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

XIII – realizar a atividade de preceptoria de estágios

curriculares para o curso de Nutrição, bem como, desenvolver atividades relacionadas com o ensino e a pesquisa na área de Nutrição e outras ciências afins;

XIV – participar de comissões de pareceres técnicos e demais comissões similares;

XV – colaborar com as políticas públicas de saúde e de preservação do meio ambiente;

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

Subseção III

Da Secretaria Administrativa

Art. 161. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, 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, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 162. A Secretaria de Relações Internacionais, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão de promoção,

coordenação, estímulo, supervisão, controle e avaliação das atividades internacionais e das ações de mobilidade acadêmica internacional da UFRN.

Art. 163. À Secretaria de Relações Internacionais compete:

I – promover, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a mobilidade acadêmica internacional de:

- a) alunos da UFRN;
- b) docentes da UFRN;
- c) servidores técnico-administrativos da UFRN;
- d) estudantes de instituições estrangeiras em intercâmbio na UFRN;
- e) pessoal docente e técnico-administrativo de instituições brasileiras ou estrangeiras em visita à UFRN;
- f) estudantes estrangeiros candidatos à obtenção de título na UFRN.

II – elaborar, analisar, negociar e divulgar acordos de cooperação internacionais e de mobilidade acadêmica nacional;

III – redigir e traduzir correspondências internacionais do Reitor e do Secretário de Relações Internacionais;

IV – executar e contratar serviços de intérprete ou tradutor.

Parágrafo único. O trabalho de elaboração, análise e negociação de acordos de cooperação internacionais será efetuado em parceria com a Pró-Reitoria de Planejamento, quando tais acordos se constituírem em projetos acadêmicos.

Art. 164. São atribuições do Secretário de Relações Internacionais:

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 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.

Parágrafo único. A Secretaria de Relações Internacionais contará com o auxílio da Comissão de Relações Internacionais e de Mobilidade Acadêmica da UFRN, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 165. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 166. 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, pesquisa e extensão na modalidade a distância;

VII – apreciar e emitir parecer em projetos de ensino, pesquisa e extensão que utilizem a modalidade a distância;

VIII – 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;

IX – coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos que sirvam às finalidades da Secretaria;

X – capacitar usuários para a utilização dos sistemas e aplicativos em educação a distância;

XI – coordenar a manutenção da infraestrutura da Secretaria e dos polos de apoio presencial mantidos pela UFRN;

XII – prospectar oportunidades de financiamento para projetos acadêmicos;

XIII – elaborar e encaminhar projetos acadêmicos para financiamento;

XIV – gerenciar os recursos dos projetos acadêmicos

aprovados e elaborar os relatórios dos projetos acadêmicos executados;

XV – planejar e produzir materiais didáticos a partir de conteúdo elaborado pelos professores;

XVI – assessorar pedagogicamente os polos de apoio à educação a distância;

XVII – praticar todos os demais atos inerentes às suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 167. São atribuições do Secretário de Educação a Distância:

I – assessorar o Reitor em assuntos de educação a distância;

II – assessorar as Pró-Reitorias e demais órgãos da UFRN em assuntos e projetos que envolvam a modalidade de educação a distância;

III – coordenar e supervisionar as atividades de educação a distância da UFRN, articulando as políticas e diretrizes locais e nacionais;

IV – coordenar o planejamento de educação a distância de iniciativa da Secretaria e acompanhar o seu desenvolvimento;

V – praticar todos os demais atos inerentes às suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, TÉCNICA E TECNOLÓGICA

Art. 168. A Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão executivo responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas, projetos, programas e atividades realizadas no âmbito das Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica da UFRN.

Art. 169. À Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica compete:

I – assessorar o Reitor, em articulação com as unidades acadêmicas de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN, na formulação, implementação e execução da política de educação básica, técnica e tecnológica;

II – planejar, coordenar, assessorar, organizar, controlar e avaliar as políticas, os projetos, programas e atividades acadêmicas e administrativas relacionadas à educação básica e educação profissional na UFRN, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e nos Planos de Gestão da instituição e das unidades acadêmicas;

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 as unidades de educação básica, técnica e tecnológica e demais órgãos executivos e administrativos da UFRN em políticas, projetos, programas e atividades que envolvam os níveis de educação básica, técnica e tecnológica;

V – assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação da educação básica, técnica e tecnológica e matérias de natureza didático- pedagógica por meio de pareceres e outras formas;

VI – elaborar e executar programas de formação continuada para docentes e estudantes de natureza pedagógica solicitados por órgãos executivos e pelas unidades de educação básica, técnica e tecnológica.

Art. 170. São atribuições do Secretário de Educação Básica, Técnica e Tecnológica:

I – coordenar a elaboração de documentos regulatórios no âmbito da educação básica, técnica e tecnológica;

II – assessorar nas atividades de gestão das informações, das unidades de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN;

III – assessorar junto à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil as ações de assistência aos alunos da educação básica, técnica e tecnológica da UFRN;

IV – assessorar as unidades de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN na criação, implantação e no funcionamento de etapas da educação básica e de cursos técnicos e tecnológicos, emitindo parecer e encaminhando os mesmos às instâncias competentes;

V – articular parcerias para políticas, projetos, programas e eventos de educação básica, técnica e tecnológica com ambiência interna e externa.

VI – acompanhar o desenvolvimento institucional através da avaliação interna das unidades acadêmicas, 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;

~~VII – articular junto à Superintendência de Informática as demandas advindas das unidades de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN quanto à implantação de novas funcionalidades e manutenção do sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas.~~

VII – articular junto à Superintendência de Tecnologia da Informação as demandas advindas das unidades de educação básica, técnica e tecnológica da UFRN quanto à implantação de novas funcionalidades e manutenção do sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº

056/2021, de 26 de março de 2021).

~~VIII – acompanhar e assessorar a Superintendência de Informática quanto à implantação de novas funcionalidades e manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.~~

VIII – acompanhar e assessorar a Superintendência de Tecnologia da Informação quanto à implantação de novas funcionalidades e manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PROJETOS

Art. 171. A Secretaria de Gestão de Projetos, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável por promover a divulgação e aplicação do conhecimento em gestão de processos, projetos e riscos produzidos pela Universidade, por meio do gerenciamento de projetos estratégicos voltados à modernização administrativa e ao desenvolvimento organizacional.

Art. 172. À Secretaria de Gestão de Projetos compete:

I – colaborar no desdobramento dos objetivos estratégicos em projetos articulando suas interfaces com a sociedade e com a universidade;

II – apoiar e/ou gerenciar os projetos estratégicos definidos pelo plano de desenvolvimento institucional e o plano de gestão da universidade;

III – gerenciar o portfólio de projetos estratégicos, táticos e operacionais da universidade;

IV – promover e compartilhar melhores práticas e conhecimentos em gestão de projetos, de processos e de riscos;

V – realizar a interlocução entre gestores de projetos, processos e riscos e a gestão da universidade;

VI – assessorar os órgãos da UFRN na modernização e inovação da gestão universitária;

VII – apoiar a adoção de ferramentas, métodos e técnicas de gestão de projetos, de processos e de riscos;

VIII – promover a melhoria contínua dos processos de trabalho;

IX – mapear o fluxo de informações, processos de trabalho e mapeamento de áreas que apresentem incidência de risco relevante que possa vir afetar os resultados e as metas institucionais.

Art. 173. São atribuições do Secretário de Gestão de Projetos:

I – coordenar o planejamento das atividades de competência da Secretaria e acompanhar o seu desenvolvimento;

II – atuar, ocasionalmente, como membro ou gerente dos projetos aos quais o forem delegados;

III – construir, junto com a equipe da secretaria, as ferramentas, métodos e técnicas de gestão de projetos, de processos e de riscos que devem ser utilizadas no contexto da UFRN;

III – assessorar os órgãos da UFRN na modernização e inovação da gestão universitária;

IV – assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;

V – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Secretaria;

VI – praticar todos os demais atos inerentes às suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 174. A Secretaria de Governança Institucional, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pela promoção da governança no âmbito da Universidade, visando ao fortalecimento dos mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão da Instituição.

Parágrafo único. A Secretaria de Governança Institucional é a Unidade de Gestão de Integridade – UGI no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 175. As práticas de governança serão implementadas pelas instâncias de administração executiva da Universidade e avaliadas, direcionadas e monitoradas pela secretaria de governança institucional com o auxílio das instâncias internas de apoio à governança.

§1º São instâncias de administração executiva das práticas de governança as Pró-Reitorias, as Superintendências, as Secretarias e as Unidades Suplementares vinculadas à Reitoria.

~~§2º São instâncias internas de apoio à governança a Ouvidoria, a Auditoria Interna, a Comissão de Ética, o Comitê de Governança, o Comitê de Transparência, o Comitê de Integridade e o Comitê Gestor de Custos.~~

§2º São instâncias internas de apoio à governança a Ouvidoria; a Auditoria Interna; a Corregedoria; a Comissão de

Ética; o Comitê de Governança, Riscos e Controle; o Comitê de Integridade; e o Comitê Gestor de Custos.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 176. À Secretaria de Governança Institucional compete:

I – propor plano estratégico de governança e gestão de riscos na Universidade;

II – monitorar e avaliar o sistema de gestão de riscos e controles internos;

III – avaliar e monitorar a execução das estratégias da organização, compreendendo objetivos, iniciativas, indicadores, resultados e metas de desempenho;

IV – monitorar a implantação de políticas de melhoria com base nos resultados das avaliações institucionais;

V – desenvolver ações que disseminem os princípios da boa governança no âmbito da Universidade;

VI – promover a transparência e a *accountability* (prestação de contas e responsabilidade);

VII – monitorar o cumprimento da legislação de acesso à informação;

VIII – monitorar os procedimentos de divulgação de informações relevantes da instituição, compreendendo situação financeira, desempenho e governança;

IX – dar suporte aos gestores da Universidade por meio de assessorias e orientações em assuntos de gestão de contratos, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à conformidade com a legislação em vigor;

X – monitorar o recebimento de diligências e assessorar os gestores da instituição na implementação de recomendações e

determinações de órgãos de controle interno e externo;

XI – propor normas que visem melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

XII – revisar atos normativos da instituição pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico;

XIII – propor e acompanhar ações a serem desenvolvidas pela auditoria interna;

XIV – acompanhar a implementação das ações propostas pela política de governança da instituição e pelo Comitê de Governança;

XV – propor e monitorar mecanismos de governança de pessoal e de agentes públicos, compreendendo avaliação de desempenho, capacitação e integridade, e de estudantes;

XVI – acompanhar as ações propostas pelo Comitê de Integridade;

~~XVII – coordenar atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades por meio da instauração e condução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias.~~

(Revogado pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 177. São atribuições do Secretário de Governança Institucional:

I - coordenar o planejamento e a execução das atividades de competência da Secretaria e acompanhar o seu desenvolvimento;

II - assessorar o Reitor e demais gestores da Universidade em assuntos de sua competência;

III - delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Secretaria;

IV - praticar todos os demais atos inerentes às suas atribuições, ainda que não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

Art. 178. A Secretaria de Inclusão e Acessibilidade, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, acompanhamento e pela avaliação da política de Inclusão e Acessibilidade para às pessoas com necessidades específicas no âmbito da instituição.

Art. 179. À Secretaria de Inclusão e Acessibilidade compete:

I – apoiar e orientar à comunidade universitária para a promoção da inclusão acadêmica, laboral e social dos estudantes e servidores com necessidades específicas no âmbito da instituição.

II – Instituir e manter redes de apoio por meio de Grupos de Trabalho para Acessibilidade nas unidades acadêmicas visando ao desenvolvimento de ações alinhadas à Política de Inclusão e Acessibilidade da UFRN.

III – propor e/ou articular soluções para a eliminação de barreiras arquitetônica, atitudinal, de comunicação, digital, instrumental, metodológica e programática visando garantir a participação, aprendizagem e desenvolvimento laboral de pessoas com necessidades específicas nos ambientes acadêmicos e administrativos da UFRN;

IV – apoiar e orientar os Colegiados e Coordenações de Cursos dos diferentes níveis de ensino na adequação curricular e outras questões relacionadas à inclusão e acessibilidade dos estudantes com necessidades específicas;

V – acompanhar o desenvolvimento da política de inclusão e acessibilidade das pessoas com necessidades específicas na UFRN, visando contribuir para a tomada de decisões nos vários níveis da instituição.

Art. 180. São atribuições do Secretário de Inclusão e Acessibilidade:

I - coordenar o planejamento das atividades de competência da Secretaria e acompanhar o seu desenvolvimento;

II - assessorar os órgãos da UFRN, em todos os níveis, nos assuntos relativos à política de Inclusão e Acessibilidade para pessoas com necessidades específicas;

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.

CAPÍTULO XVI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 181. 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. 182. A Superintendência de Infraestrutura tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Diretoria de Projetos;
- II – Diretoria de Obras;
- III – Diretoria de Manutenção;
- IV – Diretoria de Meio Ambiente;
- V – Coordenadoria de Orçamentos e Projetos Básicos;
- VI – Coordenadoria de Aquisições de Obras e Serviços de Engenharia;
- VII – Coordenadoria de Gestão dos Sistemas Elétricos.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 183. 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.

Art. 184. 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 – assessorar o Reitor nos assuntos relacionados com a infraestrutura física e o meio ambiente.

Subseção I

Da Diretoria de Projetos

Art. 185. A Diretoria de Projetos tem a finalidade de planejar, coordenar, elaborar e avaliar atividades relativas a projetos de arquitetura e engenharia.

Art. 186. A Diretoria de Projetos é constituída por:

I – Divisão de Projetos e Documentação.

Art. 187. São atribuições do Diretor de Projetos:

I – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos ao planejamento de projetos de arquitetura, engenharia e licenciamento urbanístico;

II - planejar, gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Setores que constituem a Diretoria;

III – coordenar o planejamento urbanístico do espaço físico e orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, licenciamento urbanístico, laudos, pareceres técnicos e atividades de cadastro e documentação referente aos projetos;

IV – representar a Diretoria em reuniões periódicas da Superintendência;

V – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela a Diretoria;

VI – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos a projetos e licenciamento urbanístico;

VII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 188. À Divisão de Projetos e Documentação compete:

I – elaborar projetos de arquitetura, de engenharia e especificações técnicas relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;

II – promover a compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia;

III – subsidiar a Coordenadoria de Orçamento e Projetos Básicos com informações técnicas referentes aos projetos elaborados;

IV – fiscalizar e receber projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFRN;

V – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao licenciamento urbanístico;

VI – assessorar a elaboração de projetos e documentos para o licenciamento urbanístico;

VII – submeter aos órgãos competentes a documentação relativa ao alvará de construção para obras da UFRN;

VIII – acompanhar o andamento processual nos órgãos de licenciamento urbanístico até a obtenção do alvará de construção;

IX – assessorar a Superintendência acerca das alterações necessárias em projetos e documentos para atender aos órgãos licenciadores;

X – cadastrar e manter atualizados os dados das áreas físicas, índices urbanísticos e todo o registro gráfico das edificações da UFRN;

XI – catalogar e organizar os documentos existentes no acervo da mapoteca da Superintendência;

XII – organizar o acervo digital dos projetos, croquis, fotografias e demais documentos;

XIII – coordenar atividades de levantamentos de campo, digitalização e plotagem de projetos;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

Subseção II

Da Diretoria de Obras

Art. 189. A Diretoria de Obras tem a finalidade de coordenar, executar e fiscalizar obras.

Art. 190. A Diretoria de Obras é constituída por:

I – Divisão de Fiscalização de Obras.

Art. 191. São atribuições do Diretor de Obras:

I – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos a obras;

II – coordenar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;

III – autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar o encaminhamento do pedido do respectivo pagamento;

IV – representar a Diretoria em reuniões periódicas da Superintendência;

V – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas pelos Setores que constitui a Diretoria;

VI – orientar e aprovar laudos e pareceres técnicos;

VII – distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;

VIII – autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar o encaminhamento do pedido do respectivo pagamento;

IX – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos a obras, auxiliando-o na tarefa de coordenar os trabalhos das diversas áreas do órgão;

X – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 192. À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

I – fiscalizar obras e serviços de engenharia na UFRN;

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 a Diretoria de Projetos as alterações;

IV – fiscalizar o cumprimento de contratos no que diz respeito à obtenção de Licença de Operação, Atestado de Vistoria

do Corpo de Bombeiros e Habite-se;

V – realizar vistorias nos canteiros de obras da UFRN;

VI – atuar em conjunto com outros profissionais da Coordenadoria de Vigilância e Promoção da Saúde do Servidor na UFRN;

VII – solicitar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho em atividades relacionadas à Superintendência;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

Subseção III

Da Diretoria de Manutenção

Art. 193. A Diretoria de Manutenção tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de manutenção de instalações.

Art. 194. A Diretoria de Manutenção é constituída por:

I – Divisão Geral de Manutenção;

II – Divisão de Manutenção dos Sistemas Elétricos;

III – Divisão de Manutenção do Campus da Saúde.

Art. 195. São atribuições do Diretor de Manutenção:

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 as Diretorias de Projetos e de Obras, os serviços e obras de engenharia realizados pela Superintendência;

IV – representar a Diretoria em reuniões periódicas da Superintendência;

V – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – proceder a levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas;

IX – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 196. À Divisão Geral de Manutenção compete:

I – executar serviços de manutenção de carpintaria, marcenaria e pintura;

II – supervisionar a execução dos serviços de pequenas construções e reformas realizadas conforme hipótese do parágrafo único deste artigo;

III – executar serviços de manutenção das redes hidráulicas e sanitárias da UFRN, cuidando dos reservatórios de armazenamento e distribuição de água, das instalações hidráulicas prediais, das redes de coleta de esgotamento sanitário e das instalações sanitárias prediais;

IV – executar serviços de manutenção das condições de

mobilidade urbana, de acessibilidade universal, de trânsito e do sistema viário da UFRN;

V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

Parágrafo único. Os serviços de pequenas construções e reformas deverão ser realizados por intermédio de mão de obra contratada pelas Unidades Acadêmicas Especializadas e Centros Acadêmicos interessados.

Art. 197. À Divisão de Manutenção dos Sistemas Elétricos compete:

I – executar os serviços de manutenção dos sistemas elétricos e de telecomunicações;

II – executar os serviços de alta e baixa tensão, plantão de luz e a manutenção elétrica predial e condominial;

III – cuidar da iluminação pública, das subestações elétricas, da rede elétrica e das instalações elétricas prediais e das redes de telefonia e de lógica;

IV – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor.

Art. 198. À Divisão de Manutenção do Campus da Saúde compete a manutenção de infraestrutura das edificações referentes ao Campus da Saúde.

Subseção IV

Da Diretoria de Meio Ambiente

Art. 199. A Diretoria de Meio Ambiente tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar atividades relativas ao

meio ambiente.

Art. 200. A Diretoria de Meio Ambiente é constituída por:

I – Divisão de Planejamento e Controle Ambiental;

II – Divisão de Serviços Urbanos.

Art. 201. São atribuições do Diretor de Meio Ambiente:

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 – representar a Diretoria em reuniões periódicas da Superintendência;

VII – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

VIII – gerenciar as atividades desenvolvidas pela Estação de Tratamento de Esgotos;

IX – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 202. À Divisão 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.

Art. 203. À Divisão 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 V

Da Coordenadoria de Orçamento e Projetos Básicos

Art. 204. À Coordenadoria de Orçamento e Projetos Básicos 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 – emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;

IV – manter o arquivo da memória do orçamento de obras e serviços de engenharia;

V – consolidar os documentos técnicos necessários para a abertura da licitação;

VI – elaborar termos de referência para licitações;

VII – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Aquisições de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 205. À Coordenadoria de Aquisições 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.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Gestão dos Sistemas Elétricos

Art. 206. À Coordenadoria de Gestão dos Sistemas Elétricos compete:

I – dimensionar e implantar o Centro de Operação e Informação para monitorar e supervisionar o estado dos equipamentos e das grandezas da rede, em tempo real, otimizando o uso de energia elétrica na UFRN.

II – gerenciar e analisar as atividades de eletricidade, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Gestão e Plano de Gestão de Logística Sustentável;

III – promover a integração das atividades entre as Diretorias da Superintendência que estejam relacionadas com o sistema elétrico;

IV – propor ações de modernização e de atualização na área de eletricidade, buscando novas fontes de energias, mais econômicas e sustentáveis para UFRN;

V – propor e analisar o impacto dos projetos de eficiência e racionalização de energia elétrica do sistema elétrico da UFRN;

VI – gerenciar, elaborar e analisar o cadastro, a documentação, os contratos e as faturas fornecidas pela Concessionária de energia elétrica para a criação de um banco de dados;

VII – acompanhar o andamento e a aprovação de projetos junto à concessionária de energia elétrica;

VIII – elaborar e gerenciar o cadastro das medições elétricas das unidades e setores estratégicos da UFRN;

IX – cadastrar e manter atualizado o acervo digital dos projetos, equipamentos, croquis, fotografias, diagramas unifilares e demais documentos do Sistema Elétrico de Potência;

X – aprimorar as atividades e serviços prestados aos usuários de eletricidade da UFRN, buscando minimizar as interrupções de energia elétrica;

XI – assessorar o Superintendente nos assuntos relativos ao sistema elétrico.

CAPÍTULO XVII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XVII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

~~**Art. 207.** A Superintendência de Informática, diretamente subordinada à Reitoria, com natureza de Secretaria, é o órgão responsável pelo gerenciamento das atividades de Tecnologia de Informação e Comunicação na UFRN, por meio do gerenciamento dos sistemas de gestão integrados e da infraestrutura atualizados e disponíveis aos usuários.~~

Art. 207. A Superintendência de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Reitoria, com natureza de Secretaria, é o órgão responsável pelo gerenciamento das atividades de Tecnologia de Informação e Comunicação na UFRN, por meio do gerenciamento dos sistemas de gestão integrados e da infraestrutura atualizados e disponíveis aos usuários.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI,

de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Seção I

Da estrutura administrativa

~~Art. 208.~~ A Superintendência de Informática tem a seguinte estrutura administrativa:

~~I – Coordenadoria de Sistemas;~~

~~II – Coordenadoria de Redes e Infraestrutura.~~

~~Parágrafo único.~~ A Superintendência de Informática contará com o auxílio do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e da Comissão de Priorização dos Sistemas de Informações da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

Art. 208. A Superintendência de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Sistemas;

II - Coordenadoria de Redes e Infraestrutura.

Parágrafo único. A Superintendência de Tecnologia da Informação contará com o auxílio do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e da Comissão de Priorização dos Sistemas de Informações da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, com composição, organização e competências discriminadas em normativo específico.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Seção II

Das competências e atribuições

~~**Art. 209.** À Superintendência de Informática compete:~~

~~I – planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de informática Tecnologia de Informação e Comunicação, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, Plano de Gestão e Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação;~~

~~II – gerenciar a infraestrutura de rede Tecnologia de Informação e Comunicação da UFRN;~~

~~III – administrar e desenvolver os sistemas de informação e de gestão da UFRN.~~

Art. 209. À Superintendência de Tecnologia da Informação compete:

I – planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de informática Tecnologia de Informação e Comunicação, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, Plano de Gestão e Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação;

II – gerenciar a infraestrutura de rede Tecnologia de Informação e Comunicação da UFRN;

III – administrar e desenvolver os sistemas de informação e de gestão da UFRN.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

~~**Art. 210.** São atribuições do Superintendente de Informática:~~

Art. 210. São atribuições do Superintendente de Tecnologia da Informação:

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da Superintendência;
- II – aprimorar as atividades e serviços prestados aos usuários de Tecnologia de Informação e Comunicação da UFRN;
- III – propor normas para a utilização dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- IV – propor ações de modernização e atualização na área de tecnologia da informação e comunicação;
- V – identificar as áreas estratégicas institucionais de negócios que podem ser beneficiadas com soluções inovadoras de tecnologia da informação e comunicação e gerenciar o seu desenvolvimento ou implantação;
- VI – gerenciar a assessoria técnica na gestão da informação, gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- VII – assessorar o Reitor nos assuntos relacionados à Superintendência;
- VIII – gerenciar a comunicação de informações internas e externas à Superintendência;
- IX – gerenciar processos de licenças, remoção, redistribuição ou cessão de servidores técnico-administrativos, na forma do Regimento Geral da UFRN;
- X – deliberar sobre contratações de pessoal para a Superintendência;
- XI – deliberar sobre pedidos de afastamento de servidores técnico-administrativos para qualificação;
- XII – gerenciar processo de estágio probatório de servidores técnico-administrativos;
- XIII – deliberar sobre a colaboração, cooperação e o/ou participação da Superintendência em projetos de ensino e extensão que envolvam a Superintendência;

XIV – deliberar sobre propostas de alteração e criação de projetos de pesquisas e inovação associados a Superintendência;

XV – aprovar relatórios e planos de trabalho de projetos de pesquisa e inovação associados a Superintendência;

XVI – julgar recurso interposto contra decisão emanada dos órgãos integrantes da estrutura da Unidade;

XVII – definir e implantar 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 I

Da Coordenadoria de Sistemas

Art. 211. À Coordenadoria de Sistemas compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de informações para a UFRN e rede de parceiros externos;

II – gerenciar o relacionamento com as demais unidades organizacionais da UFRN e rede parceiros externos;

III – aprimorar os serviços prestados aos usuários dos sistemas de informação da UFRN;

IV – gerenciar o portfólio de projetos relacionados a aprimoramentos e inovação dos sistemas integrados de gestão e projetos realizados em parceria com organizações externas;

V – gerenciar 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;

VI – planejar e executar projetos de aprimoramento e desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas (evolução) bem como implementar correções de erros

(sustentação) e demandas rotineiras, garantindo a qualidade e disponibilidade dos sistemas da UFRN, incluindo os sistemas usados internamente na Superintendência;

VII – identificar as áreas estratégicas institucionais de negócios que podem ser beneficiadas com soluções inovadoras de tecnologia da informação e comunicação e gerenciar o seu desenvolvimento ou implantação;

VIII – aprimorar soluções arquiteturais e de infraestrutura objetivando melhoria de desempenho, segurança e integração com outros sistemas;

IX – aprimorar aspectos de interface dos sistemas visando à usabilidade, acessibilidade, ergonomia e arquitetura da informação;

X – assessorar o Superintendente nos assuntos técnicos relacionados à Diretoria;

XI – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Redes e Infraestrutura

Art. 212. À Coordenadoria de Redes e Infraestrutura compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas as áreas de conectividade, apoio às aquisições de ativos de tecnologia da informação e comunicação, serviços de redes, datacenter, segurança da informação e suporte e manutenção, bem como o desenvolvimento de soluções nestas áreas;

II – divulgar informações referentes aos serviços da Rede UFRN;

III – projetar e gerenciar a infraestrutura física e lógica das redes da UFRN;

IV – projetar, implantar e gerenciar serviços de redes utilizados pelos usuários ou serviços referentes a infraestrutura necessários para essas aplicações;

V – projetar, implantar, e administrar a infraestrutura de datacenter que permita a disponibilidade e desempenho dos sistemas acadêmicos e administrativos pela a comunidade universitária;

VI – propor políticas, implementar mecanismos de proteção e prestar suporte em questões relacionadas à segurança da informação;

VII – orientar apoiar as unidades de tecnologia da informação e comunicação locais na prestação de suporte técnico especializado no uso dos recursos computacionais, em especial, programas e equipamentos de informática e redes;

VIII – orientar as unidades de tecnologia da informação e comunicação locais nas soluções de tecnologia da informação e comunicação de âmbito institucional;

IX – apoiar as aquisições de ativos de tecnologia da informação e comunicação através do planejamento da contratação, elaboração de termos de referência, suporte ao processo licitatório e demais atividades relacionadas;

X – gerenciar o desenvolvimento de soluções inovadoras de tecnologia da informação e comunicação voltadas as áreas de redes e infraestrutura.

XI – assessorar o Superintendente nos assuntos técnicos relacionados à Diretoria;

XII – desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

CAPÍTULO XVIII

DA OUVIDORIA

Art. 213. A Ouvidoria, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável por promover a participação e controle social, bem como efetuar o tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços prestados pela Universidade.

Art. 214. À Ouvidoria compete:

I – promover a participação da comunidade universitária no acompanhamento e controle social das atividades administrativas e acadêmicas;

II – acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III – propor aperfeiçoamentos nas políticas de participação social e transparência ativa e passiva da Universidade;

IV – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios de transparência e acesso à informação estabelecidos pela legislação em vigor;

V – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário e de transparência institucional;

VI – receber, processar, analisar e encaminhar, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações de ouvidoria, acompanhando o seu tratamento e efetiva conclusão;

VII – promover a adoção de mediação e conciliação de conflitos no âmbito da Universidade;

VIII – atuar como Serviço de Informação ao Cidadão nos termos da legislação em vigor, com orientação, atendimento, recebimento, processamento e acompanhamento dos pedidos de acesso à informação;

IX – organizar e divulgar informações sobre as atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;

X – processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados;

XI – elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações sobre suas atividades para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços e para corrigir falhas;

XII – orientar, a partir das solicitações recebidas nos canais de Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão, a priorização das bases de dados com potencial para abertura pela Universidade;

XIII – desempenhar outras atividades de ouvidoria, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente ou pela legislação em vigor.

CAPÍTULO XIX

DA AUDITORIA INTERNA

~~**Art. 215.** A Auditoria Interna é o órgão responsável por verificar a legalidade dos atos dos gestores; avaliar o cumprimento de metas e de resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão; e contribuir para melhoria dos mecanismos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos no âmbito da UFRN.~~

Art. 215. A unidade de Auditoria Interna - AUDIN é o órgão técnico de avaliação e de consultoria, que desempenha suas

funções com o propósito de proteger e aumentar os valores institucionais, a exemplo da ética, democracia, cidadania e pluralismo, bem como apoiar a governança e melhorar as operações da UFRN.

Parágrafo único. A AUDIN é vinculada administrativamente ao Reitor e funcionalmente ao Conselho de Administração - CONSAD, cabendo ao Auditor-Geral esse duplo reporte, vedada sua delegação.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 216. À Auditoria Interna compete:

I – verificar se os controles internos, a gestão de riscos e a governança da UFRN estão funcionando de forma a garantir que os riscos são identificados e administrados;

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 e à melhoria dos processos de trabalho;

IV – propor medidas visando à racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da UFRN;

V – avaliar se a qualidade e melhoria contínua são promovidas no âmbito dos processos de controle da organização e se os problemas de conformidade legal dentro da organização são reconhecidos e tratados;

VI – prestar consultoria, à alta administração e aos demais gestores, com a finalidade de evitar o cometimento de equívocos, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

VII – emitir orientações, à alta administração e aos demais gestores, de natureza administrativa, contábil e operacional

quanto à aplicação das leis, normas e deliberações dos órgãos de controle interno e externo;

VIII – acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelos órgãos de controle interno e externo.

IX - apoiar a governança na estruturação e efetivo funcionamento da primeira e da segunda linhas da gestão, por meio da prestação de serviços de consultoria e avaliação dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

X - informar sobre eventuais situações de conflito de interesses, com base na legislação vigente, que possam comprometer os trabalhos de auditoria;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XI - avaliar objetivamente as evidências levantadas, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões isentas na execução de suas atividades;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XII - buscar identificar potenciais riscos de fraude e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes ou de ilegalidades;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XIII - implementar o Programa de Gestão e Melhoria da

Qualidade - PGMQ, o qual deve prever avaliações internas e externas, orientadas para a avaliação da qualidade e a identificação de oportunidades de melhoria das atividades da Auditoria Interna da UFRN;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XIV - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, de forma a identificar, de maneira técnica, os trabalhos a serem realizados prioritariamente no exercício seguinte ao de sua elaboração, considerando as estratégias, os objetivos, as prioridades e as metas da Universidade, os riscos a que os seus processos estejam sujeitos e as expectativas da alta administração da UFRN;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XV - elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN, de forma a apresentar os resultados dos trabalhos de auditoria interna e os trabalhos técnicos realizados no exercício anterior, assim como outras informações definidas em normas aplicáveis à atividade de auditoria interna;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XVI - monitorar as suas recomendações e dos demais Órgãos de Controle; e

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XVII - realizar outras atividades definidas no Estatuto e Regimento Geral da UFRN, em Resoluções do Conselho Universitário – CONSUNI, do Conselho de Administração - CONSAD, ou demandadas pela Administração Superior da UFRN, segundo suas competências estatutárias e legais.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

~~**Parágrafo único.** As auditorias serão executadas em consonância com os procedimentos estabelecidos em regulamento próprio.~~

Parágrafo único. Resolução do CONSAD disporá sobre normas internas de organização da Auditoria Interna.

(Alterado pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 217. 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 – apresentar ao Comitê de Governança, Riscos e Controles os casos em que se identificar a existência de níveis de risco que podem ser inaceitáveis para a instituição;

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 e aos demais dirigentes universitários ações necessárias para assegurar o cumprimento da legislação pertinente, normas e instrumentos vigentes, além de recomendações da auditoria interna e demais órgãos de controle;

VIII – desenvolver ações para a melhoria da auditoria interna na UFRN;

IX – avaliar a contribuição dos trabalhos de consultoria para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

X – elaborar o plano e o relatório anual de atividades da Auditoria Interna e dar conhecimento ao Conselho de Administração;

~~XI – tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.~~

XI – opinar sobre a adequação da governança, gestão de riscos e controles internos da UFRN.

(Redação dada pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XII - avaliar a contribuição dos trabalhos de consultoria para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XIII – estabelecer e revisar periodicamente o plano de auditoria interna baseado em riscos;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XIV – informar ao Conselho de Administração e à alta administração sobre a suficiência dos recursos financeiros, materiais e de pessoal destinados à unidade de Auditoria Interna;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XV – monitorar a execução do plano de auditoria interna e comunicar periodicamente ao Conselho de Administração sobre o andamento dos trabalhos e as possíveis intercorrências ou

situações relevantes ocorridas que possam impactar o resultado do trabalho;

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XVI – informar sobre eventuais situações de conflito de interesses, com base na legislação vigente, que possam comprometer os trabalhos de auditoria; e

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

XVII – tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.

Parágrafo único. O Auditor Geral Adjunto auxiliará o Auditor Geral no desempenho de suas atribuições e o substituirá nos casos de afastamento legal.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 217-A. A escolha do Auditor Geral e do Auditor Geral Adjunto recairá dentre servidores efetivos da Universidade, portadores de diploma de graduação e pós-graduação em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, e que atendam aos requisitos definidos pela legislação aplicável.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

CAPÍTULO XX

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 218. 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 maior integração com a comunidade universitária.

CAPÍTULO XXI

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 219. 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.

CAPÍTULO XXII

DA CORREGEDORIA

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 219-A. A Corregedoria, órgão diretamente vinculado ao Reitor, é responsável por coordenar atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades por meio do acompanhamento de processos investigativos, disciplinares de servidores e de responsabilização de pessoa jurídica.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 219-B. À Corregedoria compete:

I - propor medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

II - sugerir procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias, aos processos administrativos disciplinares e aos processos de responsabilização de pessoas jurídicas e tomadas de contas especiais;

III - realizar os juízos de admissibilidade das supostas infrações disciplinares cometidas por servidores técnicos e docentes da Universidade ou por pessoas jurídicas;

IV - recomendar a instauração de procedimentos e processos disciplinares e de responsabilização, sem prejuízo de sua iniciativa pelas autoridades competentes;

V - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso e finalizados;

VI - encaminhar aos órgão competentes dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

VII - supervisionar as atividades de correição;

VIII - atestar a participação de servidores nas comissões disciplinares;

IX - acessar de forma irrestrita os sistemas e/ou meios de

consulta que se fizerem necessários para subsidiar os procedimentos correccionais;

X - promover ações permanentes relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, no âmbito da Universidade;

XI - representar a Universidade em atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XII - propor a uniformização de entendimentos ao Reitor, sugerindo a pena disciplinar cabível; e

XIII - desempenhar outras atividades de correição, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente ou pela legislação em vigor.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 219-C. São atribuições do Corregedor:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da correição;

II - Promover os procedimentos necessários ao juízo de admissibilidade para fins de apuração de denúncias e representações relativas à atuação dos servidores;

III - recomendar todos os atos necessários à instauração de procedimentos de natureza investigativa e disciplinar;

IV - acompanhar, orientar e apoiar os trabalhos das comissões disciplinares, prezando pela uniformização de procedimentos e legalidade dos atos praticados;

V - observar o cumprimento dos dispositivos legais que regem o processo administrativo investigativo e disciplinar, em especial no que diz respeito aos direitos e garantias fundamentais dos servidores investigados ou acusados;

VI - propor medidas objetivando a regularização de

anomalias técnicas ou administrativas apuradas ou detectadas em processos correccionais e, quando se fizer necessário, propor medidas saneadoras ou de responsabilização;

VII - recomendar o cumprimento dos prazos de atendimento de instrução dos processos e expedientes correccionais, nos termos da legislação em vigor;

VIII - propor medidas objetivando a padronização de procedimentos correccionais;

IX - solicitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

X - elaborar o Relatório Anual de Correição;

XI - organizar o acervo da legislação, da jurisprudência, dos despachos e pareceres emitidos; e

XII - assessorar o Reitor, Diretores de Centros e de Unidades Acadêmicas Especializadas, nos assuntos pertinentes à área de correição e disciplina administrativa.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

Art. 219-D. A escolha do Corregedor e do Corregedor Adjunto da UFRN recairá dentre servidores efetivos da Universidade, portadores de diploma de nível superior e, preferencialmente, graduados em Direito.

(Incluído pela Resolução nº 021/2021-CONSUNI, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 056/2021, de 26 de março de 2021).

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 220. São unidades suplementares vinculadas à Reitoria:

- I – Biblioteca Central Zila Mamede;
- II - Complexo de Esportes e Eventos;
- III - Editora Universitária;
- IV - Hospital Universitário Ana Bezerra;
- V - Hospital Universitário Onofre Lopes;
- VI – Instituto do Envelhecer;
- VII – Instituto Internacional de Física;
- VIII – Instituto de Medicina Tropical;
- IX - Maternidade Escola Januário Cicco;
- X - Museu Câmara Cascudo;
- XI – Núcleo de Arte e Cultura;
- XII – Núcleo de Inovação Tecnológica – Agência de Inovação;
- XIII – Núcleo Permanente de Concursos – Comperve;
- XIV – Núcleo de Pesquisa em Alimentos e Medicamentos;
- XV – Núcleo de Redes Avançadas;
- XVI - Superintendência de Comunicação.

§ 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. 221. 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 Geral, designado dentre portadores de diploma de graduação ou pós-graduação em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito, ou áreas afins, observadas as exigências previstas na legislação vigente e em consonância com o estabelecido em regulamento próprio.

Art. 222. As Pró-Reitorias, Secretarias, Superintendências e a Auditoria Interna terão, respectivamente, Pró-Reitores, Secretários, Superintendentes e Auditor Geral Adjuntos, os quais, sem prejuízo das funções administrativas que exerçam, substituirão os titulares desses órgãos em seus impedimentos e ausências.

Art. 223. As Diretorias terão Diretores Adjuntos, os quais, sem prejuízo das funções administrativas que exerçam, substituirão os titulares dessas unidades em seus impedimentos e ausências.

Art. 224. O Gabinete do Reitor, as Pró-Reitorias, Secretarias, Superintendências e a Auditoria Interna podem contar com Assessorias Técnicas, com a finalidade de auxiliar na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

Art. 225. As Diretorias poderão contar com o apoio de secretarias administrativas próprias.