



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE**

RESOLUÇÃO Nº 17/2011-CONSUP

João Câmara (RN), 1º de julho de 2011.

Aprova o Regimento Interno dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFRN,

CONSIDERANDO

o que consta na Deliberação nº 03/2011, de 3 de junho de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR, na forma do anexo, o Regimento Interno dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
RIO GRANDE DO NORTE

REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI*

Aprovado pela Resolução nº. 17/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011

SUMÁRIO

TÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA	3
TÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	3
SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR	3
SEÇÃO II DO COLÉGIO GESTOR	5
SEÇÃO III DO COLEGIADO DE DIRETORIA ACADÊMICA	6
SEÇÃO IV DOS COLEGIADOS DE CURSO TÉCNICO E DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO	8
SEÇÃO V DO COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	10
SEÇÃO VII DO CONSELHO DE CLASSE	12
TÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	14
CAPÍTULO I Do CAMPUS NATAL-CENTRAL	15
CAPÍTULO II Dos CAMPI DO PROJETO DE EXPANSÃO	26
SEÇÃO I DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNS AOS <i>CAMPI</i>	26
SEÇÃO II DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DO <i>CAMPUS MOSSORÓ</i>	35
SEÇÃO III DO <i>CAMPUS</i> DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	36
TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	40

**REGIMENTO INTERNO DOS CAMPIS DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
RIO GRANDE DO NORTE**

Aprovado pela Resolução nº. 17/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011

**TÍTULO I
Da Estruturação Básica**

Art. 1º. O presente Regimento Interno é o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e parte integrante do Regimento Geral do IFRN, que disciplina a organização e o funcionamento dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN).

Parágrafo único. Os *Campi* criados e com funcionamento autorizado pelo Conselho Superior, nos termos do Estatuto do IFRN, cada um com foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da respectiva cidade de instalação, são diretamente subordinados à Reitoria do IFRN.

Art. 2º. Os *Campi* possuem a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos colegiados:
 - a) Conselho Escolar;
 - b) Colégio Gestor;
 - c) Colegiado de Diretoria Acadêmica;
 - d) Colegiado de Curso Técnico;
 - e) Colegiado de Curso Superior de Graduação;
 - f) Colegiado de Programa de Pós-Graduação;
 - g) Conselho de Classe.
- II. Órgãos executivos.

**TÍTULO II
Dos Órgãos Colegiados**

**SEÇÃO I
Do CONSELHO ESCOLAR**

Art. 3º. O Conselho Escolar, órgão máximo normativo, integra membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, com a seguinte composição:

- I. o Diretor-Geral do *Campus*, como Presidente;
- II. dois dirigentes da administração do *Campus*, indicados pelo seu Colégio Gestor;
- III. dois representantes do corpo técnico-administrativo, um dos quais membro da equipe técnico-pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V. dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, indicado por seus pares;
- VI. dois representantes dos egressos, indicados pelas entidades de classe que os representem no município;
- VII. dois representantes dos pais de alunos do ensino médio integrado, eleito por seus pares, em reunião ordinária de pais;
- VIII. dois representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor-Geral, mediante aprovação prévia pelo Colégio Gestor, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com o *Campus*.

§ 1º. Caso não haja entidade de classe no município que represente os egressos, a indicação de que trata o inciso VI do *caput* será feita através de assembleia específica convocada pelo Diretor-Geral para tal fim.

§ 2º. Para cada membro efetivo do Conselho Escolar, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, previstos nos incisos I e II, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

Art. 4º. O mandato dos membros do Conselho Escolar terá duração de dois anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm no respectivo cargo.

Parágrafo único. Perderá o mandato o membro do Conselho Escolar que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

Art. 5º. O Conselho Escolar reunir-se-á, ordinariamente, a cada seis meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por dois terços de seus membros.

Art. 6º. Compete ao Conselho Escolar:

- I. deliberar sobre assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. aprovar o calendário acadêmico do *Campus* a partir do calendário de referência da Instituição;
- IV. colaborar com a Direção-Geral do *Campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. decidir sobre questões submetidas à sua apreciação, em matéria de sua competência, embora não especificadas neste artigo.

Art. 7º. Das reuniões do Conselho Escolar são lavradas atas, e suas decisões devem ser tornadas públicas e constituir recomendações para a gestão do *Campus*.

Parágrafo Único. As reuniões do Conselho Escolar obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN.

Art. 8º. Ao Presidente do Conselho Escolar compete:

- I. dar posse aos membros do Conselho, após designação e instalação deste pelo Reitor;
- II. declarar a perda do mandato de Conselheiro, prevista neste Regimento;
- III. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Conselho;
- IV. conceder a palavra aos membros do Conselho e zelar pelo bom andamento das discussões;
- V. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VI. informar os resultados das votações;
- VII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Conselho ou a qualquer de seus membros;
- VIII. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- IX. resolver questões de ordem;
- X. constituir, com aprovação do Conselho, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XI. designar um dos membros do Conselho para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIII. submeter à apreciação do Conselho o calendário das reuniões ordinárias;
- XIV. designar relatores para os processos.

Art. 9º. São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;

- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Conselho e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Conselho;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Conselho, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitado pelo Presidente.

Art. 10. Aos membros do Conselho compete:

- I. exercer o direito de voto;
- II. não se eximir de trabalho para o qual for designado pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à consideração do Conselho;
- III. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- IV. propor matéria para constar em pauta;
- V. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VI. debater matéria da pauta;
- VII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- VIII. pedir vistas de matéria;
- IX. propor a retirada de matéria da pauta;
- X. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XI. conceder o uso da palavra a outro membro do Conselho para manifestação durante as reuniões;
- XII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIII. assinar as atas aprovadas;
- XIV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

SEÇÃO II DO COLÉGIO GESTOR

Art. 11. O Colégio Gestor é o órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão em cada *Campus*, composto dos seguintes membros:

- I. o Diretor-Geral, como Coordenador;
- II. o Diretor de Administração;
- III. o(s) Diretor(es) Acadêmico(s);
- IV. o Diretor de Ensino ou o dirigente da Unidade de Apoio Acadêmico;
- V. o Dirigente da Unidade de Assuntos Estudantis;
- VI. o Dirigente da Unidade de Extensão;
- VII. o Dirigente da Unidade de Gestão de Pessoas;
- VIII. o Dirigente da Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IX. o Dirigente da Unidade de Pesquisa e Inovação.

§ 1º. Nos *Campi* que dispõem em suas estruturas administrativas de Unidade Agrícola ou Industrial, deve ser acrescido mais um membro à composição acima detalhada, a ser ocupado pelo dirigente de tal Unidade.

§ 2º. No caso dos *Campi* Avançados e do *Campus* de Educação à Distância, a quantidade de membros do Colégio Gestor deverá ser ajustada ao número e à correlação das respectivas Unidades Administrativas.

§ 3º. Nas faltas e impedimentos dos titulares, participarão do Colégio Gestor, na condição de suplentes, os seus respectivos substitutos legais.

§ 4º. O Colégio Gestor será secretariado por servidor designado pelo Diretor-Geral do *Campus*.

§ 5º. Poderão participar das reuniões do Colégio Gestor outros dirigentes, na condição de convidados, conforme especificidades de cada *Campus*.

Art. 12. Compete ao Colégio Gestor do *Campus*:

- I. acompanhar as ações previstas nos planos de ação e em projetos e programas do *Campus*;
- II. atuar na definição e execução das políticas de planejamento do *Campus*;
- III. elaborar estudos e avaliar propostas submetidas pela Direção-Geral;
- IV. estruturar-se como espaço coletivo de construção das políticas do *Campus*;
- V. opinar nas políticas de gestão de pessoas do *Campus*;
- VI. promover a socialização e o desenvolvimento de ações integradas entre as diversas áreas sistêmicas de atuação no *Campus*;
- VII. subsidiar a Direção-Geral no processo de execução orçamentária anual no âmbito do *Campus*.
- VIII. avaliar pedido de cessão de servidores do *Campus* para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, analisando os motivos, conveniência e oportunidade, observada a legislação vigente;

Parágrafo Único. As reuniões do Colégio Gestor do *Campus* obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN.

Art. 13. O Colégio Gestor reunir-se-á convocado por seu Coordenador ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário, desde que convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

SEÇÃO III DO COLEGIADO DE DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 14. O Colegiado de Diretoria Acadêmica é o órgão deliberativo e consultivo, nos termos do Art. 2º do Regimento Geral do IFRN, sendo composto pelos seguintes membros:

- I. o Diretor Acadêmico, como Presidente;
- II. os docentes lotados na Diretoria Acadêmica e em efetivo exercício de suas funções no IFRN;
- III. os servidores técnico-administrativos lotados na Diretoria Acadêmica e em efetivo exercício de suas funções no IFRN;
- IV. três representantes do corpo discente, eleitos por seus pares;

§1º Considera-se no efetivo exercício de suas funções no IFRN o servidor que esteja atuando em atividades de ensino, pesquisa, extensão ou de gestão no Instituto.

§2º. Os representantes referidos no inciso IV serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- I. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento;
- II. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- III. tiverem matrícula trancada;
- IV. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

§2º. As reuniões do Colegiado de Diretoria Acadêmica obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

Art. 15. O Colegiado da Diretoria Acadêmica reúne-se ordinária ou extraordinariamente.

§ 1º. Ordinariamente a cada bimestre, convocado, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

§ 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 17. Compete ao Colegiado de Diretoria Acadêmica:

- I. apreciar os planos e programas de ensino das disciplinas sob sua responsabilidade, submetendo-os, em seguida, ao Colegiado de Curso interessado;
- II. apreciar os planos e programas de pesquisa e extensão;
- III. apreciar os planos de trabalho de seu pessoal docente;
- IV. estabelecer critérios para a qualificação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, bem como aprovar, de acordo com esses critérios, o seu afastamento para capacitação;
- V. estabelecer, observada a legislação pertinente, plano e critérios quanto ao período de concessão de licenças a seu pessoal docente e técnico-administrativo, de forma a preservar o interesse da instituição e o seu adequado funcionamento;
- VI. aprovar a designação de professores orientadores, quando solicitado pelos Coordenadores de Curso;
- VII. aprovar o plano de ação da Diretoria Acadêmica;
- VIII. avaliar pedido de cessão de docente para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, analisando os motivos, conveniência e oportunidade, exceto nas requisições compulsórias;
- IX. emitir parecer sobre redistribuição de pessoal docente;
- X. estabelecer critérios de seleção para admissão de docentes da Diretoria Acadêmica;
- XI. avaliar e propor as ofertas educacionais da Diretoria Acadêmica;
- XII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, embora não especificadas neste artigo.

Art. 18. Ao Presidente do Colegiado de Diretoria Acadêmica compete:

- I. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Colegiado;
- II. designar o Secretário do Colegiado;
- III. declarar a perda do mandato de membro do Colegiado, prevista neste Regimento;
- IV. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Colegiado;
- V. conceder a palavra aos membros do Colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII. informar os resultados das votações;
- VIII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X. resolver questões de ordem;
- XI. constituir, com aprovação do Colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII. designar um dos membros do Colegiado para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIV. submeter à apreciação do Colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV. designar relatores para os processos, mediante indicação;

Parágrafo Único. As reuniões do Colegiado de Diretoria Acadêmica obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN.

Art. 19. São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;
- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Colegiado e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;

- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiado;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Colegiado, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pelo Presidente.

Art. 20. Aos membros do Colegiado, compete:

- I. comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto à Secretaria;
- II. exercer o direito de voto, na forma estabelecida por este Regimento Interno;
- III. não se eximir de trabalho para o qual for designados pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à apreciação do Colegiado;
- IV. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- V. propor matéria para constar em pauta;
- VI. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VII. debater matéria da pauta;
- VIII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IX. pedir vistas de matéria;
- X. propor a retirada de matéria da pauta;
- XI. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XII. conceder o uso da palavra a outro membro do Colegiado para manifestação durante as reuniões;
- XIII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIV. assinar as atas aprovadas;
- XV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

SEÇÃO IV

DOS COLEGIADOS DE CURSO TÉCNICO E DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO

Art. 21. Os Colegiados de Curso Técnico ou de Curso Superior de Graduação são os órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso e se constituem da seguinte forma:

- I. Coordenador de Curso, como Presidente;
- II. todos os docentes em exercício nas atividades de ensino, de pesquisa ou de extensão no Curso ou que tenham atuado nos dois últimos semestres letivos;
- III. dois representantes discentes de cada turma do Curso, sendo um titular e um suplente; e
- IV. um representante da equipe técnico-pedagógica, indicado por seus pares.

Parágrafo Único. Os representantes referidos no inciso III serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- V. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento,
- VI. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- VII. tiverem matrícula trancada;
- VIII. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

Art. 22. As reuniões do Colegiado de Curso obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

Art. 23. O Colegiado de Curso reúne-se ordinária ou extraordinariamente.

§ 1º. Ordinariamente a cada três (3) meses, quando convocado, por escrito, por seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

§ 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 24. Compete a cada Colegiado de Curso:

- I. acompanhar e avaliar, no âmbito da Diretoria Acadêmica, o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso;
- II. propor aperfeiçoamento e participar da (re)elaboração do Projeto Pedagógico do Curso;
- III. articular a participação dos professores na implementação do Projeto Pedagógico do Curso, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- IV. articular a integração entre as diversas disciplinas ofertadas;
- V. propor às Diretorias Acadêmicas dos demais *Campi* envolvidos com a oferta do Curso a realização e a integração de programas de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do Curso;
- VI. prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- VII. deliberar originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, mesmo não especificadas neste artigo.

Art. 25. Ao Presidente do Colegiado de Curso compete:

- I. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Colegiado;
- II. designar o Secretário do Colegiado;
- III. declarar a perda do mandato de membro do Colegiado, prevista neste Regimento;
- IV. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Colegiado;
- V. conceder a palavra aos membros do Colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII. informar os resultados das votações;
- VIII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX. advertir o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X. resolver questões de ordem;
- XI. constituir, com aprovação do Colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII. designar um dos membros do Colegiado para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIV. submeter à apreciação do Colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV. designar relatores para os processos.

Art. 26. São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;
- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Colegiado e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;

- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiado;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Colegiado, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pelo Presidente.

Art. 27. Aos membros do Colegiado, compete:

- I. comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto à Secretaria;
- II. exercer o direito de voto, na forma estabelecida por este Regimento Interno;
- III. não se eximir de trabalho para o qual for designados pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à apreciação do Colegiado;
- IV. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- V. propor matéria para constar em pauta;
- VI. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VII. debater matéria da pauta;
- VIII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IX. pedir vistas de matéria;
- X. propor a retirada de matéria da pauta;
- XI. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XII. conceder o uso da palavra a outro membro do Colegiado para manifestação durante as reuniões;
- XIII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIV. assinar as atas aprovadas;
- XV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

SEÇÃO V

DO COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 28. Cada Programa de Pós-Graduação tem um colegiado com funções normativo-deliberativas, sendo assim constituído:

- I. Coordenador do Programa de Pós-Graduação, como Presidente;
- II. Professores especialistas, mestres e doutores que atendam, pelo menos, a um dos seguintes requisitos:
 - a) tenham ministrado disciplina do Programa nos dois últimos semestres letivos;
 - b) estejam ministrando disciplina do Programa no período letivo em curso;
 - c) estejam, no respectivo período letivo, responsáveis pela orientação de alunos do Programa;
- III. Representantes do corpo discente até o máximo de 20% (vinte por cento) do número de professores do Programa.

Parágrafo único. Os representantes referidos no inciso III serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- I. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento,
- II. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- III. tiverem matrícula trancada;
- IV. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

Art. 29. As reuniões do Colegiado de Programa de Pós-Graduação obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

Art. 30. O Colegiado de Programa de Pós-Graduação reúne-se ordinária ou extraordinariamente.

§ 1º. Ordinariamente a cada três (3) meses, quando convocado, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

§ 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 31. Compete a cada Colegiado de Programa de Pós-Graduação:

- I. acompanhar e avaliar, no âmbito da Diretoria Acadêmica, o desenvolvimento do Programa;
- II. acompanhar e avaliar, no âmbito da Diretoria Acadêmica, o desenvolvimento do Projeto Pedagógico dos Cursos integrantes do Programa;
- III. propor aperfeiçoamento e participar da (re)elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos integrantes do Programa;
- IV. articular a participação dos professores na implementação do Programa e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos integrantes, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- V. articular a integração entre as diversas disciplinas ofertadas;
- VI. propor às Diretorias Acadêmicas dos demais *Campi* envolvidos com a oferta do Programa e dos Cursos integrantes a realização e a integração de programas de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do Programa;
- VII. prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- VIII. deliberar originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, mesmo não especificadas neste artigo.

Art. 32. Ao Presidente do Colegiado de Programa de Pós-Graduação compete:

- I. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Colegiado;
- II. designar o Secretário do Colegiado;
- III. declarar a perda do mandato de Conselheiro, prevista neste Regimento;
- IV. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Colegiado;
- V. conceder a palavra aos membros do Colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII. informar os resultados das votações;
- VIII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X. resolver questões de ordem;
- XI. constituir, com aprovação do Colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII. designar um dos membros do Colegiado para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIV. submeter à apreciação do Colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV. designar relatores para os processos.

Art. 33. São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;
- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Colegiado e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;

- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiado;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Colegiado, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pelo Presidente.

Art. 34. Aos membros do Colegiado, compete:

- I. comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto à Secretaria;
- II. exercer o direito de voto, na forma estabelecida por este Regimento Interno;
- III. não se eximir de trabalho para o qual for designados pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à consideração do Colegiado;
- IV. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- V. propor matéria para constar em pauta;
- VI. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VII. debater matéria da pauta;
- VIII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IX. pedir vistas de matéria;
- X. propor a retirada de matéria da pauta;
- XI. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XII. conceder o uso da palavra a outro membro do Colegiado para manifestação durante as reuniões;
- XIII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIV. assinar as atas aprovadas;
- XV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

SEÇÃO VII DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 35. O Conselho de Classe, constituído por *Campus*, por Diretoria Acadêmica, é organizado através de sessão referente a cada Curso Técnico de Nível Médio Integrado, constituindo-se como órgão de assessoramento ao Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica.

Art. 36. O Conselho de Classe tem por finalidade colaborar para a melhoria do processo ensino-aprendizagem através do diagnóstico e da busca de alternativas de ação, de acordo com a proposta defendida no Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

Art. 37. O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor Acadêmico e funciona por meio de sessões correspondentes aos cursos, por modalidade, com a seguinte composição, para cada sessão:

- I. um membro da equipe técnico-pedagógica da Diretoria Acadêmica, como Coordenador da sessão;
- II. o Coordenador do Curso;
- III. um professor de cada disciplina ofertada no período letivo;
- IV. dois representantes discentes de cada turma, sendo um titular e um suplente; e
- V. dois representantes dos pais dos discentes de cada turma, sendo um titular e um suplente, somente para os cursos técnicos de nível médio integrado regular.

§1º. Os professores representantes de cada disciplina referidos no inciso III serão escolhidos por seus pares e poderão se alternar nas reuniões do período letivo.

§2º. Os representantes referidos no inciso IV serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- I. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento;
- II. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- III. tiverem matrícula trancada;
- IV. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

§3º. Os representantes referidos no inciso V serão escolhidos por seus pares em eleições convocadas pelo Diretor Acadêmico, com mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

§ 4º. Poderão participar das sessões do Conselho de Classe outros servidores, na condição de convidados.

§ 5º. Na ausência do membro da equipe técnico-pedagógica, assumirá como coordenador da sessão o respectivo coordenador de curso.

§ 6º. As sessões do Conselho de Classe obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

Art. 38. O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente ao final de cada bimestre letivo, excetuando-se o último, quando convocado, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e, extraordinariamente, quando se julgar necessário.

Art. 39. Nas sessões do Conselho de Classe, aplica-se a seguinte metodologia:

- I. análise do rendimento acadêmico dos estudantes no bimestre por turma e por disciplina;
- II. apresentação, pelos professores de cada turma, das dificuldades de aprendizagem dos alunos, das causas dessas dificuldades e das alternativas de solução;
- III. apresentação, pelos alunos, das dificuldades de aprendizagem em cada série e por disciplina, das causas e das alternativas de solução.
- IV. discussão das alternativas de solução apresentadas pelos alunos e pelos professores; e
- V. encaminhamentos de propostas.

Art. 40. Compete ao Conselho de Classe:

- I. avaliar o processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de caráter didático-pedagógico para solução dos problemas detectados após cada bimestre letivo;
- II. fazer encaminhamentos de propostas visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem.

Art. 41. São atribuições do Presidente do Conselho de Classe:

- I. presidir as sessões do Conselho;
- II. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Conselho;
- III. declarar a perda do mandato de Conselheiro, prevista neste Regimento;
- IV. dar encaminhamentos as decisões tomadas na plenária do Conselho;
- V. prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- VI. analisar, previamente à reunião, conjuntamente com a equipe técnico-pedagógica e com os Coordenadores de Cursos, os resultados de aprendizagem dos alunos a cada bimestre;
- VII. garantir e acompanhar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica e com os Coordenadores de Cursos, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.
- VIII. estabelecer o objeto da discussão;
- IX. conceder a palavra aos membros do Conselho e zelar pelo bom andamento das discussões;
- X. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Conselho ou a qualquer de seus membros;
- XI. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;

XII. resolver questões de ordem.

Art. 42. São atribuições dos membros da equipe técnico-pedagógica:

- I. coordenar as reuniões da sessão do Conselho de Classe sob sua competência;
- II. redigir as atas da reunião;
- III. orientar os representantes de turmas para fazer o levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas, como também alternativas de solução, tendo em vista subsidiar as reuniões do Conselho de Classe;
- IV. orientar os professores para realizar o levantamento das dificuldades de aprendizagem e respectivas causas e alternativas de solução, tendo em vista subsidiar as reuniões do Conselho de Classe;
- V. apresentar a análise do rendimento de aprendizagem dos alunos nas reuniões do Conselho de Classe;
- VI. garantir e acompanhar, em conjunto com o Coordenador de Curso e com o Diretor Acadêmico, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.

Art. 43. São atribuições dos Coordenadores de Cursos no Conselho de Classe:

- I. coordenar reuniões prévias com os professores, com o objetivo de sistematizar e analisar as dificuldades de aprendizagem dos alunos, possíveis causas e alternativas de solução;
- II. exercer o direito de voto;
- III. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- IV. informar aos demais professores do curso as decisões tomadas em reuniões;
- V. garantir e acompanhar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica e com o Diretor Acadêmico, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.

Art. 44. São atribuições dos representantes dos professores:

- I. apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções;
- II. discutir as alternativas de soluções;
- III. exercer o direito de voto;
- IV. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- V. acolher as orientações e/ou recomendações provenientes das sessões.

Art. 45. São atribuições dos representantes de pais dos discentes:

- I. apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções;
- II. discutir as alternativas de soluções;
- III. exercer o direito de voto;
- IV. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- V. acolher as orientações e/ou recomendações provenientes das sessões.

Art. 46. São atribuições dos representantes dos discentes:

- I. apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções;
- II. discutir as alternativas de soluções;
- III. exercer o direito de voto;
- IV. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- V. acolher as orientações e/ou recomendações provenientes das sessões.
- VI. informar aos seus pares as decisões tomadas em reuniões;

TÍTULO III Dos Órgãos Executivos

Art. 47. A Direção-Geral do *Campus* é o órgão executivo da administração geral do IFRN, a quem cabem a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo *Campus*.

Parágrafo único. A Direção-Geral em cada *Campus* é exercida pelo seu Diretor-Geral ou seu substituto legal, nos termos dos Arts. 60 e 61 do Regimento Geral do IFRN.

CAPÍTULO I
DO CAMPUS NATAL-CENTRAL

Art. 48. Os órgãos executivos do *Campus* Natal-Central são os seguintes:

- a) Gabinete, a quem compete:
 - I. Assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
 - II. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente e protocolo do Gabinete da Direção-Geral;
 - III. Dar apoio aos eventos do *Campus*;
 - IV. Planejar, organizar e supervisionar as coordenações vinculadas ao Gabinete da Direção;
 - V. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
 - VI. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho e organizar a agenda do Diretor-Geral;
 - VII. Secretariar o Conselho Escolar; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Secretaria, a quem compete:
 - I. Atuar como Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP),
 - II. Dar apoio e assistir ao Chefe de Gabinete do *Campus*;
 - III. Digitar Portarias, Ofícios, Memorandos e outros documentos do setor;
 - IV. Fiscalizar o contrato de passagens aéreas e responsabilizar-se pela sua execução no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), bem como pelas emissões de diárias e passagens;
 - V. Integrar comissões, especialmente de Sindicância e PAD.
 - VI. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e instituições
 - VII. Manter organizados e arquivados os documentos;
 - VIII. Recepcionar os visitantes; e
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Comunicação Social e Eventos, a quem compete:
 - I. Editorar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do *Campus*;
 - II. Elaborar informativos sobre os temas internos, e em conjunto com os demais setores no *Campus*, o seu calendário cultural;
 - III. Manter atualizada a página *Web* do *Campus*;
 - IV. Planejar, organizar e divulgar os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores;
 - V. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
 - VI. Responsabilizar-se pelo cerimonial e a organização dos eventos da Direção-Geral do *Campus*; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- d) Coordenação do Museu de Minérios, a quem compete:
 - I. Elaborar o plano anual de atuação do Museu e submeter à Direção-Geral do *Campus*;
 - II. Opinar sobre as linhas dos projetos de integração do Museu com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - III. Propor o estabelecimento de convênios e contratos de cooperação e intercâmbio com outros Museus;
 - IV. Responsabilizar-se pelo ordenamento, normatização e funcionamento da prestação de serviços à comunidade;
 - V. Fazer a catalogação, registro e controle do acervo, equipamentos e instalações do Museu, responsabilizando-se pelo seu patrimônio;

- VI. Fazer divulgação do papel científico e cultural do Museu, bem como estruturar programação de visitas por alunos e professores de escolas do ensino fundamental e médio da região, e demais membros da comunidade.;
 - VII. Manter, nos horários estabelecidos, o Museu aberto à visitação pública; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- e) Diretoria de Administração de Pessoal, a quem compete:
- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do *Campus*;
 - II. Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades nas áreas de Cadastro e Benefícios, Cadastro e Pagamento, Assistência ao Servidor e Desenvolvimento de Pessoal;
 - III. Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos relacionados à administração de pessoal;
 - IV. Promover ações de formação e capacitação de pessoal que visem ao desenvolvimento profissional e humano dos servidores; e
 - V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Coordenação de Cadastro e Pagamento, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de administração de pessoal;
 - II. Controlar e manter atualizados os cadastros e registros referentes à lotação do pessoal, bem como controlar sua movimentação no âmbito da Instituição;
 - III. Coordenar e executar as atividades da área de administração de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
 - IV. Desenvolver ações necessárias a procedimento e registro de progressão funcional dos servidores;
 - V. Elaborar, acompanhar e controlar a folha de pagamento mensal do *Campus*;
 - VI. Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- g) Coordenação de Assistência ao Servidor, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal nas atividades referentes à assistência ao servidor;
 - II. Desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
 - III. Executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
 - IV. Planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
 - V. Realizar ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas; e
 - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- h) Coordenação de Cadastro e Benefícios, a quem compete:
- I. Atender requisições de auditorias;
 - II. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal nas atividades referentes às ações de cadastro e benefícios;
 - III. Fazer atendimento a servidores e seus dependentes;
 - IV. Instruir processos de aposentadoria, pensão, auxílio funeral, licenças e afastamentos, entre outros;
 - V. Manter atualização cadastral dos benefícios concedidos aos servidores;
 - VI. Orientar a respeito da legislação de pessoal e os procedimentos necessários para formalização dos processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos e aposentados; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

- i) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, a quem compete:
 - I. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal nas atividades referentes às ações de capacitação e seleção de recursos humanos;
 - II. Coordenar e executar as atividades da área de Capacitação de Recursos Humanos, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
 - III. Manter atualizado o cadastro de instituições promotoras de eventos que visem à capacitação de recursos humanos;
 - IV. Manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do *Campus*;
 - V. Manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnico-administrativos do *Campus*;
 - VI. Manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas a recursos humanos;
 - VII. Planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do *Campus*;
 - VIII. Recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de empregos; e
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- j) Diretoria de Tecnologia da Informação, a quem compete:
 - I. Administrar os recursos de informática pertinentes aos setores administrativos do *Campus*;
 - II. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
 - III. Controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no *Campus*;
 - IV. Implantar e orientar a operação de sistemas e programas nas unidades administrativas do *Campus*;
 - V. Propor e executar a política de informatização administrativa;
 - VI. Responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;
 - VII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- k) Diretoria de Administração, a quem compete:
 - I. Planejar, coordenar, propor, executar e avaliar a gestão administrativa, orçamentária e financeira, de serviços gerais e instalações, e de materiais e patrimônio do *Campus*;
 - II. Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos relacionados à administração;
 - III. Supervisionar, gerenciar e acompanhar as atividades nas áreas de Administração da Sede e Manutenção, Almoxarifado, Comunicações e Segurança, Contabilidade e Finanças, Contratos e Convênios, Limpeza e Urbanismo e Patrimônio; e
 - IV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- l) Coordenação de Administração da Sede e Manutenção, a quem compete:
 - I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção celebrados pelo *Campus*, com terceiros;
 - II. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de administração da sede e manutenção do *Campus*;
 - III. Coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva do imóvel e dos bens móveis, bem como na área de limpeza do *Campus*;
 - IV. Executar as ações necessárias à manutenção de máquinas, equipamentos, bem como da programação visual e sinalização das dependências do *Campus*;
 - V. Manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações e a infraestrutura de equipamentos e materiais;
 - VI. Supervisionar projetos e serviços de engenharia executados no imóvel do *Campus*; e

- VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- m) Coordenação de Almoxarifado, a quem compete:
 - I. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de almoxarifado e materiais do *Campus*;
 - II. Controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
 - III. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos;
 - IV. Elaborar movimento mensal e prestação de contas do Almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;
 - V. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
 - VI. Preparar processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades do *Campus*;
 - VII. Proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
 - VIII. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
 - IX. Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido; e
 - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- n) Coordenação de Comunicações e Segurança, a quem compete:
 - I. Acompanhar a movimentação de processos e documentos em tramitação no *Campus*;
 - II. Arquivar processos ou quaisquer outros documentos remetidos para este fim;
 - III. Autorizar e registrar no sistema próprio as requisições de saídas de veículos institucionais e controlar a movimentação dos mesmos, agrupando, sempre que possível, as requisições de saídas, em itinerário compartilhado;
 - IV. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de comunicações e segurança do *Campus*;
 - V. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância que garanta a segurança das pessoas e bens do *Campus*;
 - VI. Executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura o *Campus*;
 - VII. Fazer avaliação periódica da segurança, propondo alterações, se necessárias, à gestão do *Campus*;
 - VIII. Orientar servidores, alunos e visitantes do *Campus*, com relação à movimentação interna e ao comportamento individual e coletivo;
 - IX. Realizar o controle do serviço de portaria interna;
 - X. Receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigida e/ou expedida pela Instituição;
 - XI. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
 - XII. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota de veículos da Instituição; e
 - XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- o) Coordenação de Contabilidade e Finanças, a quem compete:
 - I. Assessorar a Direção-Geral na formatação do orçamento anual do *Campus*;
 - II. Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
 - III. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
 - IV. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

- V. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do *Campus*;
 - VI. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
 - VII. Efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
 - VIII. Elaborar os processos de prestações de contas;
 - IX. Emitir parecer e diligenciar sobre prestações de contas recebidas;
 - X. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
 - XI. Executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;
 - XII. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
 - XIII. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
 - XIV. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
 - XV. Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
 - XVI. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
 - XVII. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do *Campus*; e
 - XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- p) Coordenação de Contratos e Convênios, a quem compete:
- I. Instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
 - II. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos e convênios do *Campus*;
 - III. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de contratos e convênios;
 - IV. Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos do *Campus*, para garantir eficácia na execução de contratos e convênios;
 - V. Publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus*;
 - VI. Colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;
 - VII. Acompanhar os contratos juntamente com os respectivos fiscais; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- q) Coordenação de Limpeza e Urbanismo, a quem compete:
- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços celebrados pelo *Campus*;
 - II. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de limpeza e urbanismo do *Campus*;
 - III. Controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do *Campus*;
 - IV. Inspecionar os ambientes do *Campus*, com vista a mantê-los limpos, em ordem e boas condições higiênicas de uso;
 - V. Realizar ajardinamento e efetuar a contínua manutenção das áreas verdes do *Campus*;
 - VI. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- r) Coordenação de Patrimônio, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos e convênios do *Campus*;
 - II. Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos;
 - III. Elaborar em parceria com a comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;

- IV. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
 - V. Orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
 - VI. Realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;
 - VII. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;
 - VIII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do *Campus*; e
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- s) Diretoria de Atividades Estudantis, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis na execução da política de assistência estudantil institucional, no âmbito do *Campus*;
 - II. Coordenar as equipes de Serviço Social, Psicologia, Saúde e Nutrição, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante no âmbito do *Campus*;
 - III. Elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos de assistência estudantil implementados no *Campus*;
 - IV. Interagir com as representações estudantis no sentido de manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos estudantes;
 - V. Realizar avaliação e acompanhamento da execução da política de assistência estudantil institucional no âmbito do *Campus*;
 - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- t) Diretoria Acadêmica, a quem compete:
- I. Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
 - II. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria;
 - III. Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria;
 - IV. Analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
 - V. Analisar e propor à Direção-Geral do *Campus* a oferta de vagas para discentes e docentes;
 - VI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito da Diretoria;
 - VII. Articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da Diretoria;
 - VIII. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pela Diretoria;
 - IX. Responsabilizar-se pelos documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da Diretoria;
 - X. Colaborar com a Diretoria de Extensão do *Campus* na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
 - XI. Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;
 - XII. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - XIII. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

- XIV. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
 - XV. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
 - XVI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
 - XVII. Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
 - XVIII. Manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação;
 - XIX. Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
 - XX. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos;
 - XXI. Organizar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
 - XXII. Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
 - XXIII. Participar, juntamente com a Diretoria de Extensão do *Campus*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
 - XXIV. Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - XXV. Planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados à Diretoria;
 - XXVI. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa em articulação com a Diretoria Coordenação de Pesquisa do *Campus*;
 - XXVII. Presidir o Conselho de Classe das turmas vinculadas à Diretoria;
 - XXVIII. Propor à Direção-Geral do *Campus* o calendário acadêmico do *Campus* com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;
 - XXIX. Supervisionar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria; e
 - XXX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- u) Coordenação de Educação Básica, a quem compete, no âmbito do *Campus*:
- I. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação continuada;
 - II. Articular a formação continuada dos docentes com atuação no âmbito da Educação Básica;
 - III. Articular as coordenações das áreas ou disciplinas de ensino médio, dando apoio às atividades acadêmicas e apresentado sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
 - IV. Articular-se com a equipe pedagógica das outras Diretorias Acadêmicas, para o atendimento dos responsáveis pelos discentes;
 - V. Atuar junto a outras Diretorias Acadêmicas no que diz respeito a seus cursos técnicos de nível médio, dando suporte na relação com os professores da Diretoria Acadêmica de Ciências;
 - VI. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
 - VII. Colaborar com as reuniões pedagógicas e de pais em conjunto com a pedagogia;
 - VIII. Elaborar cronograma de distribuição da carga horária dos docentes da formação geral semestralmente;

- IX. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a Educação Básica da Diretoria Acadêmica;
 - X. Planejar e apresentar à Diretoria Acadêmica a distribuição de disciplinas da educação básica periodicamente;
 - XI. Propor à Diretoria Acadêmica a contratação de docentes para a educação básica;
 - XII. Propor à Diretoria Acadêmica a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento e aproveitamento de estudo no âmbito da educação básica; e
 - XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- v) Coordenação de Educação Superior, a quem compete, no âmbito do *Campus*:
- I. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
 - II. Atuar junto a outras Diretorias Acadêmicas no que diz respeito a seus cursos superiores, dando suporte na relação com os professores da Diretoria Acadêmica de Ciências;
 - III. Articular as coordenações dos cursos de licenciaturas e de pós-graduação, dando apoio às atividades acadêmicas; apresentado sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
 - IV. Propor à Diretoria Acadêmica novos cursos de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu*;
 - V. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do *Campus* Natal-Central;
 - VI. Analisar, emitir parecer e acompanhar processos no âmbito das licenciaturas;
 - VII. Propor à Diretoria Acadêmica a contratação de docentes em áreas específicas, atendendo cronograma previsto pela coordenação do curso, contribuindo para o fortalecimento das bases de pesquisas;
 - VIII. Estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas;
 - IX. Contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa na área de educação;
 - X. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação superior da Diretoria Acadêmica;
 - XI. Articular a formação continuada dos docentes com atuação no âmbito da Educação Superior; e
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- w) Coordenação de Laboratórios, a quem compete:
- I. Coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Diretoria Acadêmica e os coordenadores de curso;
 - II. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;
 - III. Acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar, em conjunto com os professores, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
 - IV. Planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios;
 - V. Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
 - VI. Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
 - VII. Responsabilizar-se por todo o patrimônio dos laboratórios;
 - VIII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
 - IX. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
 - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

- x) Secretaria Acadêmica, a quem compete:
- I. Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica;
 - II. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;
 - III. Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica;
 - IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
 - V. Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização;
 - VI. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica;
 - VII. Efetuar a solicitação de expedição de diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica, exceto os de qualificação profissional;
 - VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - IX. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - X. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de Certificados e/ou Diplomas;
 - XI. Atuar como solicitante, junto ao SCDP, visando à solicitação de diárias no âmbito da Diretoria Acadêmica; e
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- y) Diretoria de Ensino, a quem compete:
- I. Acompanhar e emitir relatórios relacionados à substituição, antecipação e reposição de aulas e realização dos Centros de Aprendizagem;
 - II. Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a respectiva Diretoria Acadêmica;
 - III. Auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
 - IV. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
 - V. Coordenar a comissão de Processos Seletivos discentes do *Campus*;
 - VI. Coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes;
 - VII. Coordenar e articular as Diretorias Acadêmicas do *Campus*;
 - VIII. Coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação inclusiva e multicultural do *Campus*;
 - IX. Desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino, bem como promover ações que contribuam para a integração do ensino com a pesquisa e a extensão no âmbito do *Campus*;
 - X. Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no *Campus*, juntamente com as Diretorias Acadêmicas e em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- z) Coordenação de Administração Escolar, a quem compete:
- I. Controlar a distribuição do material de expediente para os professores;
 - II. Controlar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
 - III. Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
 - IV. Fazer o registro de ocorrências diárias referentes a alunos e encaminhar para o Diretor de Ensino;
 - V. Registrar a realização dos Centros de Aprendizagem e encaminhar para o Diretor de Ensino;
 - VI. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- aa) Coordenação de Biblioteca, a quem compete:

- I. Coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;
 - II. Coordenar o processamento técnico do acervo bibliotecário;
 - III. Coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;
 - IV. Coordenar treinamento de professores e alunos quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
 - V. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da Biblioteca;
 - VI. Desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
 - VII. Dimensionar o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;
 - VIII. Elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;
 - IX. Orientar estudos e pesquisas bibliográficas;
 - X. Zelar pelo cumprimento das normas de uso da biblioteca; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ab) Coordenação de Desporto, a quem compete:
- I. Apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades;
 - II. Planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante;
 - III. Realizar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas com vistas à participação em competições desportivas;
 - IV. Responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do *Campus*; e
 - V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ac) Coordenação de Multimeios, a quem compete:
- I. Controlar a utilização, manutenção e limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
 - II. Controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia;
 - III. Coordenar a execução do trabalho de gráfica que contempla: reprografia, encadernação, grampeamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material ao solicitante;
 - IV. Cumprir o prazo de entrega do material, de acordo com as normas estabelecidas;
 - V. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
 - VI. Fornecer apoio logístico para realização de eventos;
 - VII. Informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
 - VIII. Manter o zelo e a guarda dos equipamentos da gráfica;
 - IX. Manter o zelo e o sigilo do material entregue na gráfica;
 - X. Realizar controle e registro diário de reproduções e encaminhamento dos dados a Diretoria de Ensino; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ad) Coordenação de Registros Acadêmicos, a quem compete:
- I. Emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos através do sistema acadêmico;
 - II. Emitir e registrar certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos;
 - III. Emitir e registrar diplomas e documentação complementar de conclusão de cursos;
 - IV. Organizar e manter os livros de registros dos diplomas expedidos;
 - V. Planejar e executar, juntamente com as Diretorias Acadêmicas, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares;
 - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

- ae) Coordenação Pedagógica, a quem compete:
- I. Assessorar a Direção-Geral e a Diretoria de Ensino do *Campus* no que se refere à execução, ao acompanhamento e à avaliação de projetos educacionais;
 - II. Coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do *Campus*;
 - III. Coordenar os trabalhos de acompanhamento das turmas de alunos;
 - IV. Desenvolver atividades junto às diretorias acadêmicas e aos professores, no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem do *Campus*;
 - V. Orientar servidores docentes e técnico-administrativos na elaboração de projetos de pesquisa no campo de ensino-aprendizagem;
 - VI. Elaborar projetos educacionais de interesse do *Campus*;
 - VII. Planejar e acompanhar a realização dos conselhos de classe tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem do *Campus*;
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- af) Diretoria de Extensão, a quem compete:
- I. Acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*;
 - II. Acompanhar e avaliar as atividades de extensão, bem como estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
 - III. Atuar, em conjunto com as Diretorias Acadêmicas, para obtenção de estágios, bem como realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
 - IV. Desenvolver cultura de relações internacionais no âmbito do *Campus*;
 - V. Divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto à comunidade;
 - VI. Elaborar programas de encontro dos egressos do *Campus*, visando à atualização contínua dos currículos;
 - VII. Fazer a coordenação da área de estágios e acompanhamento de egressos;
 - VIII. Participar da orientação e encaminhamento dos alunos nos estágios curriculares; e
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ag) Coordenação de Estágios e Egressos, a quem compete:
- I. Coordenar processos de seleção de estágios;
 - II. Fazer, em articulação com a Diretoria de Extensão, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
 - III. Elaborar anualmente relatórios e manter informações atualizadas referentes ao controle de alunos estagiários e egressos;
 - IV. Executar visitas de acompanhamento dos estagiários;
 - V. Manter atualizados os dados cadastrais dos alunos estagiários;
 - VI. Promover estudos sobre a situação de egressos do *Campus* visando à atualização contínua de currículo;
 - VII. Receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios;
 - VIII. Sistematizar as informações relativas aos estágios supervisionados subsidiando as diretorias acadêmicas com dados estatísticos; e
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ah) Coordenação de Projetos e Relações Comunitárias, a quem compete:
- I. Buscar novos parceiros para viabilização de cursos e serviços a serem disponibilizados pelo *Campus* para a sociedade;
 - II. Cadastrar os profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades de extensão;
 - III. Criar condições para elaboração, realização e acompanhamento de cursos em nível básico, técnico e superior junto às Diretorias Acadêmicas;

- IV. Divulgar os cursos em nível básico, técnico e superior desenvolvidos pelo *Campus*, junto à comunidade;
 - V. Elaborar e manter atualizados os catálogos do programa anual de cursos e serviços do *Campus*;
 - VI. Elaborar quadros estatísticos relativos ao acompanhamento do rendimento dos cursos ofertados;
 - VII. Fornecer subsídios visando firmar convênios para realização de cursos junto às instituições e empresas; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ai) Diretoria de Pesquisa e Inovação, a quem compete:
- I. Elaborar projetos e relatórios;
 - II. Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de plano e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica no âmbito do *Campus*;
 - III. Promover ações junto com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação para captação e obtenção de financiamento de recursos para programas, em articulação com órgãos de fomento à pesquisa e empresas carentes de suporte tecnológico;
 - IV. Propor à Direção-Geral ações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa no *Campus*;
 - V. Zelar pela identidade de atuação dos diversos grupos e pesquisadores do *Campus* em consonância com os objetivos institucionais e políticas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
 - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

CAPÍTULO II

DOS CAMPI DO PROJETO DE EXPANSÃO

SEÇÃO I

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNS AOS CAMPI

Art. 49. São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Mossoró, Cidade Alta, Natal-Zona Norte, Nova Cruz, Parnamirim, Pau dos Ferros, Santa Cruz e São Gonçalo do Amarante, os seguintes:

- a) Diretoria Acadêmica, a quem compete:
- I. Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
 - II. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria;
 - III. Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria;
 - IV. Autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
 - V. Analisar e propor à Direção-Geral do *Campus* a oferta de vagas para discentes e docentes;
 - VI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito da Diretoria;
 - VII. Articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da Diretoria;
 - VIII. Colaborar com o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo *Campus*;
 - IX. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da Diretoria;
 - X. Colaborar com a Coordenação de Extensão do *Campus* na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
 - XI. Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;

- XII. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - XIII. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
 - XIV. Coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
 - XV. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
 - XVI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
 - XVII. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico Institucional no âmbito da Diretoria;
 - XVIII. Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
 - XIX. Manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação, em articulação com a coordenação de extensão
 - XX. Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
 - XXI. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados à Diretoria;
 - XXII. Organizar, em conjunto com a Coordenação de Apoio Acadêmico, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
 - XXIII. Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
 - XXIV. Participar, juntamente com a Coordenação de Extensão do *Campus*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
 - XXV. Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria;
 - XXVI. Planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados à Diretoria;
 - XXVII. Fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa, em articulação com a coordenação de pesquisa;
 - XXVIII. Presidir o Conselho de Classe;
 - XXIX. Propor à Direção-Geral do *Campus* o calendário acadêmico do *Campus* com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-reitoria de Ensino;
 - XXX. Supervisionar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria;
 - XXXI. Articular junto aos professores das respectivas áreas a participação do *Campus* nas olimpíadas de conhecimento; e
 - XXXII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Coordenação de Laboratórios, a quem compete:
- I. Assumir o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com o Diretor Acadêmico e os Coordenadores de Curso;
 - II. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;

- III. Planejar e acompanhar a utilização dos laboratórios e o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
 - IV. Planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios;
 - V. Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
 - VI. Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
 - VII. Responsabilizar-se por todo patrimônio dos laboratórios;
 - VIII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
 - IX. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
 - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Secretaria Acadêmica, a quem compete:
- I. Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica;
 - II. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;
 - III. Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica;
 - IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
 - V. Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização;
 - VI. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica;
 - VII. Efetuar a solicitação de expedição de certificados e diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica, exceto os de qualificação profissional;
 - VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - IX. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - X. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de certificados e/ou diplomas; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- d) Diretoria de Administração, a quem compete:
- I. Acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;
 - II. Acompanhar, supervisionar e formular políticas na área de gestão;
 - III. Assessorar o Diretor-Geral em questões inerentes a sua área de atuação;
 - IV. Atuar na elaboração e execução do planejamento das atividades administrativas do *Campus*;
 - V. Dirigir, orientar, coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
 - VI. Elaborar relatórios e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
 - VII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais da Instituição (Art. 42, do Decreto-Lei nº 199/67);
 - VIII. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas do *Campus*;
 - IX. Planejar, juntamente com as demais unidades administrativas do *Campus*, a contratação de serviços e aquisição de materiais;
 - X. Propor ao Diretor-Geral a adoção de medidas com vistas a racionalizar recursos e/ou melhorar a eficiência de técnicas e métodos de trabalho utilizados no *Campus*;
 - XI. Responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;
 - XII. Responsabilizar-se pela gestão de materiais, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais do *Campus*;
 - XII. Zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela

- manutenção do imóvel; e
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- e) Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção, a quem compete:
- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição;
 - II. Atuar junto à administração para o atendimento das demandas relacionadas a projetos e obras civis, bem como coordenar, fiscalizar ou executar as atividades de manutenção, no âmbito do *Campus*;
 - III. Controlar e supervisionar as atividades de limpezas no âmbito do *Campus*;
 - IV. Coordenar e executar as atividades da área de manutenção geral e limpeza do *Campus* para consecução dos objetivos propostos;
 - V. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
 - VI. Coordenar e executar as atividades das áreas de transporte e comunicação e arquivo do *Campus*;
 - VII. Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais;
 - VIII. Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
 - IX. Executar atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público que procure o *Campus*, por meio dos serviços de vigilância e portaria;
 - X. Executar manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e do imóvel em geral;
 - XI. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
 - XII. Inspecionar os ambientes do *Campus*, com vista a mantê-los limpos e em boas condições higiênicas;
 - XIII. Realizar atividades de ajardinamento das áreas verdes do *Campus*;
 - XIV. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
 - XV. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota; e
 - XVI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Coordenação de Atividades Estudantis, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis na elaboração e na execução da política de assistência estudantil institucional, no âmbito do *Campus* ;
 - II. Coordenar as equipes de Serviço Social, Psicologia, Saúde e Nutrição, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante no âmbito do *Campus*, a partir de dados sistematizados pelos referidos setores através do atendimento e acompanhamento ao discente;
 - III. Elaborar, juntamente com as equipes, relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos de assistência estudantil implementados no *Campus*;
 - IV. Interagir com as representações estudantis no sentido de manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos estudantes;
 - V. Realizar avaliação e acompanhamento da execução da política de assistência estudantil institucional no âmbito do *Campus*; e
 - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 50. São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Mossoró, Natal-Zona Norte, Pau dos Ferros e Santa Cruz, os seguintes:

- a) Gabinete, a quem compete:
- I. Atuar como Gestor Setorial do contrato de passagens aéreas e responsabilizar-se pela sua execução no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), bem como pelas emissões de diárias e passagens;

- II. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente mantendo organizados e arquivados os documentos;
 - III. Coordenar e orientar a execução das atividades do protocolo do Gabinete da Direção-Geral e do *Campus*;
 - IV. Elaborar portarias, ofícios, memorandos e outros documentos do setor;
 - V. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições;
 - VI. Organizar a agenda e assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
 - VII. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
 - VIII. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho do Diretor-Geral;
 - IX. Recepcionar os visitantes;
 - X. Secretariar o Conselho Escolar; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Coordenação de Comunicação Social e Eventos, a quem compete:
- I. Editorar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do *Campus*;
 - II. Elaborar informativos sobre os temas internos, incluindo eventos previstos no calendário cultural do *Campus*;
 - III. Manter atualizada a página web do *Campus*;
 - IV. Planejar, organizar, registrar e divulgar, em conjunto com os demais setores, os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes;
 - V. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
 - VI. Responsabilizar-se pelo cerimonial e organização dos eventos da Direção-Geral do *Campus*; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Gestão de Pessoas, a quem compete:
- I. Supervisionar o acompanhamento da frequência e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
 - II. Acompanhar, avaliar e executar os processos de progressão funcional;
 - III. Apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - IV. Catalogar a legislação relacionada às pessoas e encarregar-se de sua divulgação no âmbito do *Campus*;
 - V. Controlar e acompanhar programas de concessão de auxílio-transporte, auxílio-pré-escolar, saúde suplementar e auxílio-alimentação;
 - VI. Controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal e progressão funcional dos servidores, bem como a movimentação no âmbito do *Campus*;
 - VII. Efetuar os registros e manter atualizados, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando férias, licenças e outros afastamentos dos servidores gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
 - VIII. Examinar, emitir pareceres e prestar informações em processos que envolvam matéria relativa à legislação de pessoal;
 - IX. Executar e acompanhar, junto ao sistema SIAPE, a folha de pagamento mensal;
 - X. Manter atualizados quadros e dados estatísticos relativos a docentes e técnico-administrativos do *Campus*;
 - XI. Participar na seleção de pessoal para o provimento de cargos;
 - XII. Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos; e
 - XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- d) Coordenação de Tecnologia da Informação, a quem compete:

- I. Apoiar e supervisionar os setores administrativos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática;
 - II. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
 - III. Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no *Campus*;
 - IV. Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação;
 - V. Propor e executar a política de informatização administrativa;
 - VI. Responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;
 - VII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- e) Coordenação de Finanças e Contratos, a quem compete:
- I. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
 - II. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
 - III. Avaliar os pedidos de solicitação de contratação de serviços;
 - IV. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
 - V. Efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
 - VI. Elaborar e controlar os processos de prestações de contas;
 - VII. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;
 - VIII. Executar a operacionalização dos sistemas contábeis e financeiros, observada a legislação vigente;
 - IX. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
 - X. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de contratos e convênios;
 - XI. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
 - XII. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços;
 - XIII. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
 - XIV. Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
 - XV. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
 - XVI. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do *Campus*;
 - XVII. Avaliar e instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
 - XVIII. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos do *Campus*;
 - XIX. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais dos contratos;
 - XX. Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos do *Campus*, para garantir eficácia na execução de contratos;
 - XXI. Publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos firmados pelo *Campus*;
 - XXII. Colher as assinaturas dos contratos e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes; e
 - XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Coordenação de Material e Patrimônio, a quem compete:
- I. Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material adquirido pela instituição;
 - II. Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais na Instituição;

- III. Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais;
 - IV. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades do *Campus*;
 - V. Acompanhar as atividades da Comissão de levantamento dos bens móveis, na elaboração do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;
 - VI. Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;
 - VII. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
 - VIII. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados e devidamente assinados
 - IX. Realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando o controle, bem como a manutenção e/ou recuperação;
 - X. Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
 - XI. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento; e
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- g) Coordenação de Extensão, a quem compete:
- I. Planejar e executar as ações dos programas, projetos e atividades de extensão;
 - II. Estabelecer parcerias com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
 - III. Atuar, em articulação com a Diretoria Acadêmica, para obtenção de estágios, bem como realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
 - IV. Diagnosticar, planejar, realizar e avaliar, juntamente com a Diretoria Acadêmica, cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;
 - V. Incentivar cultura de relações internacionais no âmbito do *Campus*;
 - VI. Divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto à comunidade;
 - VII. Disseminar a cultura da extensão no âmbito do campus e seu entorno;
 - VIII. Fazer o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
 - IX. Promover o acompanhamento dos egressos, visando à atualização contínua dos currículos;
 - X. Inserir no sistema acadêmico os dados referentes a estágios; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- h) Coordenação de Pesquisa e Inovação, a quem compete:
- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, propiciando ainda a socialização da pesquisa desenvolvida no âmbito do *Campus*;
 - II. Coordenar programas de iniciação científica e tecnológica;
 - III. Elaborar projetos e relatórios relacionados à área de atuação;
 - IV. Estruturar e controlar as políticas na área de pesquisa e inovação no *Campus*, garantindo a integração dessas com o desenvolvimento do ensino e a extensão;
 - V. Promover ações de intercâmbio e captação de recursos com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e da inovação tecnológica;
 - VI. Disseminar a cultura de pesquisa e inovação no âmbito do campus e seu entorno;
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- i) Coordenação de Administração Escolar, a quem compete:
- I. Controlar a distribuição do material de expediente para os professores;

- II. Coordenar a utilização dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência, colaborando com a Coordenação de Serviços Gerais na manutenção e limpeza;
 - III. Acompanhar e auxiliar a realização de atividades artístico-culturais e desportivas;
 - IV. Fazer o registro de ocorrências diárias relativas aos estudantes e encaminhar para o Diretor Acadêmico;
 - V. Acompanhar e registrar as atividades dos Centros de Aprendizagem e encaminhar para o Diretor Acadêmico;
 - VI. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- j) Coordenação de Multimeios, a quem compete:
- I. Controlar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
 - II. Controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia;
 - III. Coordenar a execução do trabalho de gráfica que contempla: reprografia, encadernação, grameamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material ao solicitante;
 - IV. Cumprir o prazo de entrega do material, de acordo com as normas estabelecidas;
 - V. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
 - VI. Fornecer apoio logístico para realização de eventos;
 - VII. Informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
 - VIII. Manter o zelo e a guarda dos equipamentos da gráfica;
 - IX. Manter o zelo e o sigilo do material entregue na gráfica;
 - X. Realizar o controle e o registro diário de reproduções e encaminhamento dos dados à Coordenação de Apoio Acadêmico;
 - XI. Realizar o controle do material de expediente; e
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 51. São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Natal-Zona Norte, Pau dos Ferros e Santa Cruz, os seguintes:

- a) Coordenação de Apoio Acadêmico, a quem compete:
- I. Acompanhar e emitir relatórios relacionados a substituição, antecipação e reposição de aulas, bem como às atividades dos Centros de Aprendizagem;
 - II. Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a Diretoria Acadêmica;
 - III. Auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
 - IV. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
 - V. Coordenar a comissão de processos seletivos do *Campus*;
 - VI. Coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes;
 - VII. Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
 - VIII. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 52. São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Currais Novos, Ipanguaçu e Macau, os seguintes:

- a) Diretoria de Gestão da Unidade Agrícola/Industrial-Escola, a quem compete:

- I. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no *Campus*;
- II. Atuar junto à administração do *Campus* visando garantir em boas condições de manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo e semoventes da unidade de produção;
- III. Elaborar o plano anual de ação da unidade produtiva em sintonia com as áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Elaborar relatório anual das ações desenvolvidas e avaliar resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
- V. Oportunizar o desenvolvimento das práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes.
- VI. Planejar, coordenar estudos e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos através da unidade de produção;
- VII. Produzir insumos para atender necessidades de programas desenvolvidos pela instituição, bem como de manutenção do *Campus* e/ou da própria unidade de produção;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 53. São órgãos executivos comuns aos *Campi* da Cidade Alta, Nova Cruz, Parnamirim e São Gonçalo do Amarante os seguintes:

a) Gabinete, a quem compete:

- I. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente mantendo organizados e arquivados os documentos;
- II. Coordenar e orientar a execução das atividades do protocolo do gabinete da Direção-Geral e do *Campus*;
- III. Digitalizar portarias, ofícios, memorandos e outros documentos do setor;
- IV. Manter atualizada a página web do *Campus*;
- V. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições;
- VI. Organizar a agenda e assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- VII. Planejar, organizar e divulgar os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores;
- VIII. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
- IX. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
- X. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho do Diretor-Geral;
- XI. Recepcionar os visitantes;
- XII. Responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos da Direção-Geral do *Campus*;
- XIII. Secretariar o Conselho Escolar; e
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

b) Coordenação de Finanças, Material e Patrimônio, a quem compete:

- I. Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material adquirido pela instituição;
- II. Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
- III. Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais;
- IV. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades do *Campus*;
- V. Elaborar em parceria com a Comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;

- VI. Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;
 - VII. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
 - VIII. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização e realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
 - IX. Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
 - X. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Extensão, Pesquisa e Inovação, a quem compete:
- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de extensão, pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica;
 - II. Coordenar programas de iniciação científica e tecnológica;
 - III. Elaborar projetos e relatórios;
 - IV. Estruturar e controlar as políticas nas áreas de extensão, pesquisa e inovação no *Campus*, garantindo a integração dessas com o desenvolvimento do ensino e a extensão;
 - V. Promover ações de intercâmbio e captação de recursos com instituições e empresas na área de fomento à extensão, pesquisa, ciência e tecnologia e da inovação tecnológica;
 - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

III. SEÇÃO II

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DO *CAMPUS* MOSSORÓ

Art. 54. São órgãos específicos do *Campus* Mossoró:

- a) Diretoria de Apoio Acadêmico, a quem compete:
- I. Acompanhar e emitir relatórios relacionados a substituição, antecipação e reposição de aulas, bem como às atividades dos Centros de Aprendizagem ;
 - II. Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a Diretoria Acadêmica;
 - III. Auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
 - IV. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
 - V. Coordenar a comissão de processos seletivos discentes do *Campus*;
 - VI. Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
 - VII. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
 - VIII. Supervisionar e colaborar com o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelas Coordenações de Administração Escolar, Biblioteca e Mídias;
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Coordenação de Biblioteca, a quem compete:
- I. Elaborar e apresentar o Plano de Ação da Biblioteca;
 - II. Coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;
 - III. Coordenar o processamento técnico do acervo bibliotecário;
 - IV. Coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;
 - V. Coordenar treinamento de professores e alunos quanto a normalização de trabalhos acadêmicos;
 - VI. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca;

- VII. Desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
 - VIII. Dimensionar o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;
 - IX. Elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;
 - X. Orientar estudos e pesquisas bibliográficas;
 - XI. Prestar assessoria técnica relacionada à sua área de conhecimento;
 - XII. Atuar em consonância com os demais setores da Instituição, no sentido de subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - XIII. Zelar pelo cumprimento das normas de uso da biblioteca; e
 - XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Estágios e Egressos, a quem compete:
- I. Coordenar processos de seleção de estágios;
 - II. Fazer, em articulação com a Coordenação de Extensão, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
 - III. Promover o acompanhamento dos egressos, visando à atualização contínua dos currículos;
 - IV. Elaborar anualmente relatórios e manter informações atualizadas referentes ao controle de alunos estagiários e egressos;
 - V. Executar visitas de acompanhamento dos estagiários;
 - VI. Manter atualizados os dados cadastrais dos alunos estagiários;
 - VII. Promover estudos sobre a situação de egressos do *Campus* visando à atualização contínua de currículo;
 - VIII. Receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios;
 - IX. Sistematizar as informações relativas aos estágios supervisionados subsidiando as diretorias acadêmicas com dados estatísticos; e
 - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

IV. SEÇÃO III DO *CAMPUS* DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Art. 55. Os órgãos executivos do *Campus* de Educação à Distância são os seguintes:

- a) Gabinete, a quem compete:
- I. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente mantendo organizados e arquivados os documentos;
 - II. Coordenar e orientar a execução das atividades do protocolo do gabinete da Direção do *Campus*;
 - III. Digitar portarias, ofícios, memorandos e outros documentos do setor;
 - IV. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições;
 - V. Organizar a agenda e assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
 - VI. Planejar, organizar e divulgar os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores;
 - VII. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
 - VIII. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
 - IX. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho do Diretor-Geral;
 - X. Recepcionar os visitantes; e
 - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Diretoria Acadêmica, a quem compete:
- I. Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
 - II. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria;

- III. Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria;
- IV. Analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
- V. Analisar e propor à Direção-Geral do *Campus* a oferta de vagas para discentes e docentes;
- VI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito da Diretoria;
- VII. Articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da Diretoria;
- VIII. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pela Diretoria;
- IX. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da Diretoria;
- X. Colaborar com a Coordenação de Extensão dos *Campi* e com a Coordenação de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XI. Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;
- XII. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIII. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIV. Coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
- XV. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
- XVI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
- XVII. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico Institucional no âmbito da Diretoria;
- XXVIII. Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
- XIX. Manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação a distância;
- XX. Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
- XXI. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados à Diretoria;
- XXII. Organizar, em conjunto com a Coordenação de Tecnologias de Informação e Comunicação, a utilização do ambiente virtual de aprendizagem;
- XXIII. Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
- XXIV. Participar, juntamente com a Coordenação de Extensão dos *Campi*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada na modalidade à distância;
- XXV. Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria;

- XXVI. Planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados à Diretoria;
- XXVII. Fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa em articulação com a Coordenação de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada e Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- XXVIII. Presidir o Conselho de Classe das turmas vinculadas à Diretoria;
- XXIX. Propor à Direção-Geral do *Campus* o calendário acadêmico do *Campus* com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;
- XXX. Supervisionar a alimentação, a manutenção e a atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria; e
- XXXI. Planejar e desenvolver cursos na área de educação à distância para a comunidade interna e/ou externa em parceria com os *Campi* nos diversos níveis e modalidades;
- XXXII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

c) Coordenação de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada, a quem compete:

- I. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos técnicos e programas de formação continuada;
- II. Articular com os diversos *Campi*, para apoio destes às atividades acadêmicas;
- III. Atuar junto às Diretorias Acadêmicas dos diversos *Campi* no que diz respeito à sua oferta de cursos técnicos e de formação inicial e continuada na modalidade à distância;
- IV. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
- V. Elaborar cronograma de distribuição da carga horária dos docentes da formação geral;
- VI. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas da Diretoria Acadêmica;
- VII. Planejar e apresentar à Diretoria Acadêmica a distribuição de disciplinas da educação básica periodicamente (semestral ou anualmente, dependendo do caso);
- VIII. Propor à Diretoria Acadêmica a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento no âmbito da educação básica; e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

d) Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, a quem compete:

- I. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
- II. Atuar junto às Diretorias Acadêmicas dos diversos *Campi* no que diz respeito à sua oferta de cursos superiores de graduação e de pós-graduação na modalidade à distância;
- III. Articular com as coordenações dos cursos de licenciaturas e de pós-graduação, dando apoio às atividades acadêmicas;
- IV. Propor à Diretoria Acadêmica novos cursos de graduação e de pós-graduação;
- V. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas aos cursos ofertados;
- VI. Estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos superiores de graduação e pós-graduação na modalidade à distância;
- VII. Fortalecer as bases de pesquisa na área de educação à distância;
- VIII. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação superior da Diretoria Acadêmica; e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

e) Secretaria Acadêmica, a quem compete:

- I. Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica;
 - II. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;
 - III. Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica;
 - IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
 - V. Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização;
 - VI. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica;
 - VII. Emitir e registrar certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica;
 - VIII. Efetuar a solicitação de expedição de diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica;
 - IX. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - X. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - XI. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de certificados e/ou diplomas; e
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Diretoria de Produção de Material Didático, a quem compete:
- I. Planejar, coordenar e executar a produção de materiais didáticos;
 - II. Planejar e coordenar os processos de formação de profissionais elaboradores de material didático para cursos na modalidade à distância;
 - III. Criar e desenvolver projetos gráficos de materiais didáticos;
 - IV. Produzir os materiais didáticos necessários às aulas na modalidade de educação à distância;
 - V. Elaborar projetos e materiais didáticos utilizando as tecnologias da informação e comunicação;
 - VI. Apoiar as atividades de comunicação do *Campus*; e
 - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- g) Coordenação de Produção de Mídia Impressa, a quem compete:
- I. Avaliar a adequação de matérias primas e insumos para o projeto de produtos gráficos;
 - II. Criar e redigir comunicação visual (criação de logomarca, impressos, folhetos, *folders*, *banners*, entre outros);
 - III. Identificar, planejar e monitorar todas as etapas do fluxo produtivo;
 - IV. Interpretar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção gráfica; e
 - V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- h) Coordenação de Videoproduções, a quem compete:
- I. Elaborar roteiros, produzir e dirigir produções videográficas;
 - II. Captar e manipular sons e imagens;
 - III. Registrar e arquivar eventos institucionais em áudio e vídeo;
 - IV. Produzir videoaulas, telejornais e vídeos diversos;
 - V. Gerar mídias de acordo com a demanda institucional ou mediante proposta da Coordenação;
 - VI. Manter atualizada a seção de notícias da página web do *Campus*;
 - VII. Desenvolver produtos, conceber roteiros e executar direção de cenas;
 - VIII. Editar vídeos;
 - IX. Planejar comunicação e mídia;
 - X. Produzir audiovisuais, aulas e programas de TV;
 - XI. Realizar tratamento de imagens; e

- XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- i) Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação, a quem compete:
- I. Apoiar e supervisionar os setores administrativos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática;
 - II. Assessorar e dar suporte às atividades e experiências no âmbito do *Campus*;
 - III. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação do IFRN;
 - IV. Controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no *Campus*;
 - V. Desenvolver, conjuntamente com a Diretoria de Produção de Material Didático, recursos didático-pedagógicos;
 - VI. Desenvolver, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, propostas de capacitação para utilização dos recursos, ferramentas e materiais desenvolvidos pela coordenação.
 - VII. Disponibilizar e/ou desenvolver recursos tecnológicos para a execução de cursos e atividades em educação a distância;
 - VIII. Disponibilizar *softwares* educacionais para serem utilizados como apoio didático-pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino;
 - IX. Implantar e orientar a operação de programas nas unidades administrativas do *Campus*;
 - X. Manter em condições adequadas os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações do *Campus*;
 - XI. Produzir e/ou disponibilizar inovações tecnológicas voltadas para a educação em todos os níveis e modalidades de ensino;
 - XII. Produzir e/ou disponibilizar *softwares* para serem utilizados como apoio didático-pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino;
 - XIII. Propor e executar a política de informatização administrativa;
 - XIV. Propor e executar orientações acerca do uso das videoconferências em todos os *Campi* do IFRN.
 - XV. Prover suporte tecnológico para a realização dos cursos ofertados nas diversas modalidades;
 - XVI. Responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;
 - XVII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*;
 - XVIII. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, manutenção e o bom funcionamento do ambiente virtual de aprendizagem do *Campus*;
 - XIX. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, manutenção e o bom funcionamento do portal do *Campus* EaD;
 - XX. Responsabilizar-se pelo serviço e pelo equipamento de videoconferência do *Campus* EaD;
 - XXI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Para o atendimento de necessidades específicas, justificadas pelo Diretor-Geral de cada *Campus*, o Reitor do IFRN poderá criar e integrar às estruturas funcionais dos *Campi*, funções de Apoio à gestão, a serem exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

Art. 57. Os *Campi* poderão dispor de Empresa Junior para suporte ao desenvolvimento de ações acadêmicas no âmbito da extensão, pesquisa e inovação tecnológica.

Art. 58. Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 59. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.