



**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte**

Resolução 68/2023 - CONSUP/IFRN

28 de dezembro de 2023

*Aprova o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.*

**A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, faz saber que este Conselho reunido extraordinariamente, de forma híbrida, em 15 de dezembro de 2023, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFRN,

**CONSIDERANDO**

o que consta no Processo nº [23421.005703.2023-73](#), de 30 de novembro de 2023,

**R E S O L V E:**

**APROVAR**, na forma do anexo, o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

SAMIRA FERNANDES DELGADO

Presidente em exercício

(Portaria nº 2163/2023.RE/IFRN de 15/12/2023, publicada no DOU de 18/12/2023)

**Documentos Anexados:**

- **Anexo #1.** Regimento Geral do IFRN (anexado em 28/12/2023 08:27:23)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Samira Fernandes Delgado, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - RE**, em 28/12/2023 08:36:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 658693

Código de Autenticação: 58e680ffd1



**REGIMENTO GERAL DO IFRN**  
*Aprovado pela Resolução nº 68/2023 – CONSUP/IFRN*

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 1º** O presente Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

**Art. 2º** O IFRN é organizado em estrutura *multicampi*, com proposta orçamentária anual identificada para cada *Campus* e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

**Art. 3º** A organização geral do IFRN compreende:

- I. os colegiados superiores;
- II. as demais unidades de governança institucional;
- III. as unidades acadêmico-administrativas.

**Parágrafo único.** Os colegiados superiores são definidos na forma do Estatuto do IFRN e compreendem:

- I. o Conselho Superior (CONSUP), como órgão máximo da administração do IFRN;
- II. o Colégio de Dirigentes (CODIR); e
- III. o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPEX).

**CAPÍTULO I**  
**DAS UNIDADES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL**

**Art. 4º** As unidades de governança institucional compreendem as unidades externas e as unidades internas.

**§1º** As unidades externas de governança são constituídas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e órgãos vinculados ao Ministério da Educação (MEC), responsáveis pela governança direta, e pelo Ministério Público Federal (MPF), Controladoria Geral da União (CGU) e entidades de controle social, responsáveis pelo apoio à governança externa.

**§2º** As unidades internas de governança são constituídas pelos colegiados superiores e colegiados internos, responsáveis pela governança direta, e por órgãos sistêmicos e comissões permanentes, responsáveis pelo apoio à governança interna.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS**

**Art. 5º** As unidades acadêmico-administrativas compreendem:

- I. a Reitoria, como unidade sistêmica;
- II. os *Campi*, como unidades permanentes de ensino, pesquisa, pós-graduação e inovação e extensão e qualificação profissional;
- III. os Polos de Inovação, como unidades especializadas em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);
- IV. os Centros de Referência, como unidades destinadas ao desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica.

**Art. 6º** Os *Campi* poderão constituir, na forma da legislação vigente, polos de educação à distância, destinados à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade à distância.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES**

**Art. 7º** A estrutura organizacional das unidades do IFRN é organizada por meio da:

- I. estrutura executiva de referência das unidades; e
- II. estrutura administrativa de cada unidade.

**Art. 8º** A estrutura executiva de referência das unidades é organizada por macroprocessos e composta pela associação de:

- I. processos e serviços gerais, comuns a um conjunto de unidades;
- II. processos e serviços específicos, particulares de algumas unidades; e
- III. colegiados internos, específicos de cada conjunto de unidades.

**§1º** Os macroprocessos da estrutura executiva de referência das unidades correspondem aos temas estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e são os seguintes:

- I. Administração;
- II. Atividades Estudantis;
- III. Comunicação Institucional;
- IV. Ensino;
- V. Extensão;
- VI. Gestão de Pessoas;
- VII. Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Governança;
- IX. Infraestrutura;
- X. Internacionalização;
- XI. Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XII. Tecnologia da Informação e Comunicação.

**§2º** Os processos e serviços associados aos macroprocessos descritos configuram programas e projetos institucionais, e os titulares dos setores competentes por esses processos e serviços são os responsáveis pelos programas e projetos institucionais correspondentes.

**Art. 9º** A estrutura administrativa de cada unidade compreende a associação de processos e serviços que compõem os macroprocessos da estrutura executiva de referência a órgãos ou setores instituídos por meio de Cargos de Direção (CD), Funções Gratificadas (FG), Funções de Coordenação de Curso (FCC) ou Funções de Apoio à Gestão (FAG), observados os quantitativos estabelecidos pelo CONSUP e a disponibilidade do número de códigos de CD, FG e FCC, autorizados e liberados para a Instituição pelo Governo Federal.

**§1º** A estrutura administrativa tratada no caput será aprovada pelo CONSUP mediante recomendação do Colégio de Dirigentes (CODIR).

**§2º** A Resolução do CONSUP, tratada no §1º, fará a hierarquização dos setores detalhados no Art. 11, onde serão indicados os nomes dos setores, a função de confiança atrelada (CD, FG, FAG ou FCC), a subordinação e os processos e serviços associados, respeitando a forma isonômica entre as unidades acadêmico-administrativas da mesma tipologia.

#### **CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 10.** A administração geral do IFRN é feita por seus órgãos colegiados deliberativos e consultivos, e por seus órgãos executivos, nos níveis da administração geral e da administração de cada unidade.

##### **SEÇÃO I DAS FUNÇÕES EXECUTIVAS**

**Art. 11.** Os órgãos executivos da administração geral do IFRN são os seguintes:

- I. Reitoria
  - a) Gabinete;
  - b) Pró-Reitorias:
    1. Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
    2. Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);

3. Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
  4. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI);
  5. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES).
- c) Diretorias Sistêmicas:
1. Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis (DIAE);
  2. Diretoria Sistêmica de Comunicação Institucional (DICI);
  3. Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DIGPE);
  4. Diretoria Sistêmica de Infraestrutura (DINFRA);
  5. Diretoria Sistêmica de Internacionalização (DINT);
  6. Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC).
- II. *Campi*, Polos de Inovação e Centros de Referência
- a) Direção-Geral.

**§1º** Os órgãos executivos descritos no caput possuem setores subordinados para se responsabilizarem pelos processos e serviços da estrutura executiva de referência, tomando como base os macroprocessos descritos no §1º do Art. 8º, e sua hierarquização se dá conforme a seguir:

- I. Reitoria
  - a) Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica.
    1. Diretoria.
      - Coordenação.
    2. Coordenação-Geral.
      - Coordenadoria.
- II. *Campi* ou Polos de Inovação
  - a) Direção-Geral.
    1. Diretoria.
      - Coordenadoria.
    2. Coordenação

**§2º** Na associação entre macroprocessos, processos e serviços, o órgão executivo superior na hierarquia deve assumir as responsabilidades dos processos e serviços para os quais não existam setores criados ou servidores alocados.

## SEÇÃO II DAS ESTRUTURAS DE ASSESSORAMENTO E DE TRABALHO SISTÊMICO

**Art. 12.** Os órgãos executivos da administração geral do IFRN possuem chefias adjuntas, a quem compete substituir o(a) titular em suas ausências e impedimentos legais, bem como auxiliar o(a) titular na coordenação e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade do órgão.

**Art. 13.** Em cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica, pode haver uma Secretária, responsável por assessorar a chefia do órgão, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas.

**Parágrafo único.** Nos *Campi* e nos Polos de Inovação, vinculada à Direção-Geral, essa atividade é realizada pela Chefia de Gabinete da unidade.

**Art. 14.** As Assessorias, de caráter permanente ou temporário, são estruturas de apoio aos órgãos executivos das unidades acadêmico-administrativas, com finalidade específica, decorrente do ato de designação.

**Parágrafo único.** As Assessorias são órgãos com apenas um(a) servidor(a) lotado(a) e complementam os setores descritos no Art. 11, conforme a necessidade.

**Art. 15.** Os órgãos executivos da administração geral do IFRN trabalharão de forma integrada com órgãos colegiados, na forma de comitês e comissões, que são descritos e detalhados no Título II e em seus respectivos Regimentos Internos.

**Parágrafo único.** Além dos órgãos colegiados permanentes mencionados no caput, poderão ser criadas comissões temporárias, de caráter técnico e/ou administrativo, para desenvolver ações específicas.

**Art. 16.** Equipes sistêmicas de trabalho, compostas por servidores(as) de áreas afins, relacionadas à natureza funcional das suas atividades na Instituição, poderão ser criadas com o objetivo de constituir-se como espaço de articulação, colaboração e formação continuada entre os(as) profissionais nas suas atividades.

**Parágrafo único.** A atuação nas equipes descritas no caput não dará causa a movimentação dos(das) servidores(as) envolvidos(as).

**Art. 17.** Núcleos ou polos sistêmicos, compostos por servidores(as) de setores que compartilham os mesmos processos e serviços em diferentes unidades acadêmico-administrativas, poderão ser criados com o objetivo de operacionalizar ações regionais e/ou que se repitam nessas unidades, com o objetivo de aumentar a eficiência do serviço prestado em atividades específicas.

**Parágrafo único.** A atuação nos núcleos ou polos descritos no caput não dará causa a movimentação dos(das) servidores(as) envolvidos(as).

## **CAPÍTULO V DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 18.** Os atos administrativos do IFRN obedecem à forma de:

- I. Resolução, do CONSUP;
- II. Deliberação, do CONSUP e do CONSEPEX;
- III. Recomendação, do CODIR e dos Conselhos Escolares dos *Campi*;
- IV. Portaria e Portaria Normativa, do(da) Reitor(a) e Diretores(as)-Gerais (por delegação);
- V. Instrução Normativa, dos(das) Pró-Reitores(as) e Diretores(as) Sistêmicos(as).

**§1º** Resolução é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de suas atribuições enquanto Presidente do CONSUP, com o objetivo de dispor sobre questões de ordem regulamentar e normativa, no âmbito do IFRN.

**§2º** Deliberação é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de Presidente do CONSUP ou do CONSEPEX.

**§3º** Deliberação expedida pelo CONSUP possui o objetivo de dispor sobre questões de ordem administrativa no âmbito do IFRN.

**§4º** Deliberação expedida pelo CONSEPEX possui o objetivo de dispor sobre questões de ordem normativa sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva.

**§5º** Recomendação é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), em razão de sua atribuição na qualidade de Presidente do CODIR, e pelo(a) Diretor(a)-Geral do *Campus*, em razão de sua atribuição na qualidade de Presidente do Conselho Escolar.

**§6º** Recomendação expedida pelo CODIR possui o objetivo de opinar sobre questões de matéria administrativa no âmbito do IFRN.

**§7º** Recomendação expedida pelo Conselho Escolar possui o objetivo de opinar sobre questões de ordem acadêmica e administrativa, no âmbito do *Campus*.

**§8º** Portaria é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a) ou pelos(as) Diretores(as)-Gerais dos *Campi*, em razão de suas respectivas atribuições, com o objetivo de dispor sobre questões gerais de caráter de pessoal e administrativo.

**§9º** Portaria Normativa é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a) ou pelos(as) Diretores(as)-Gerais dos *Campi*, com o objetivo de estabelecer orientações, instituir diretrizes ou regulamentar matérias de caráter específico de pessoal e administrativo.

**§10.** Instrução Normativa é o ato normativo expedido pelos(as) Pró-Reitores(as) e Diretores(as) Sistêmicos(as), no âmbito de seus respectivos macroprocessos, para complementar e orientar a execução das normas vigentes pelos agentes públicos, sem transpor ou inovar em relação à norma que complementa.

**§11.** A depender da necessidade, em se tratando de matérias transversais, que envolvam diferentes macroprocessos, poderão ser editadas Instruções Normativas conjuntas por diversos gestores sistêmicos.

**Art. 19.** Os atos administrativos do IFRN devem ser devidamente caracterizados e numerados, e emitidos por meio eletrônico no Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP).

**CAPÍTULO VI**  
**DOS TÍTULOS DE MÉRITO ACADÊMICO**

**Art. 20.** O(A) Reitor(a) poderá conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico, mediante aprovação do Conselho Superior:

- I. Doutor(a) *Honoris Causa*;
- II. Professor(a) *Honoris Causa*;
- III. Professor(a) Emérito(a);
- IV. Medalha de Mérito Educacional; e
- V. Medalha de Mérito Estudantil.

**§1º** O título de Doutor(a) *Honoris Causa* é concedido a personalidades, não servidores(as) do IFRN, que tenham prestado relevantes serviços à Educação, à Ciência, à Tecnologia e à Cultura.

**§2º** O título de Professor(a) *Honoris Causa* é concedido a personalidades, servidores(as) ou não do IFRN, que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

**§3º** O título de Professor(a) Emérito(a) é concedido a docentes aposentados(as) do IFRN que se tenham distinguido por sua atuação nas áreas de ensino, pesquisa ou extensão.

**§4º** A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores(as) ou estudantil do IFRN, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFRN.

**§5º** A Medalha de Mérito Estudantil (Diploma de Láurea Acadêmica) é concedida a um(a) discente por curso técnico de nível médio ou superior de graduação, sendo agraciado(a) aquele(a) com o maior Índice de Rendimento Acadêmico dentre os(as) concluintes daquele curso, por *Campus*, respeitado o índice mínimo estabelecido pelo CONSEPEX, calculado pela Diretoria Acadêmica do *Campus*, a partir do respectivo histórico escolar.

**§6º** A entrega dos títulos de Mérito Acadêmico deve ocorrer em cerimônia pública e solene.

**Art. 21.** A concessão dos títulos de Mérito Acadêmico aos quais se referem os incisos I a IV do Art. 20 depende de proposta fundamentada, apresentada ao CONSUP por um de seus membros, pelo(a) Reitor(a), ou por qualquer outro membro de órgãos colegiados da Administração Geral e de cada *Campus*, devendo estar aquela subscrita por, no mínimo, três (3) membros do colegiado proponente.

**§1º** A concessão dos títulos de que trata o caput deste artigo depende de aprovação, em escrutínio secreto, de 2/3 (dois terços) do CONSUP.

**§2º** A proposta de concessão dos títulos de que trata o caput deste artigo, quando originária dos colegiados da Administração Geral e de cada *Campus* deve igualmente ser aprovada, em escrutínio secreto, por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do colegiado proponente.

## TÍTULO II DOS COLEGIADOS INTERNOS

**Art. 22.** Os órgãos colegiados internos do IFRN são distribuídos pelos tipos de unidade acadêmico-administrativa e por macroprocessos:

- I. Conselho Superior;
- II. colegiados internos vinculados à Reitoria;
- III. colegiados internos vinculados aos *Campi*; e
- IV. colegiados internos vinculados aos Polos de Inovação.

### CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO GERAL DOS COLEGIADOS INTERNOS

**Art. 23.** O funcionamento, as atribuições e o detalhamento de cada colegiado interno vinculado à Reitoria, aos *Campi* e aos Polos de Inovação será definido em regimento interno próprio, aprovado pelo CONSUP, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**Parágrafo Único.** As regras de funcionamento geral dos colegiados internos aqui descritas devem servir de referência para o funcionamento de todos os colegiados do IFRN, independentemente da existência de regimento interno.

**Art. 24.** Nos órgãos colegiados que possuem eleição de seus membros, após ocorrido o processo eleitoral, caso persistam vagas em aberto, deverá ser realizada uma eleição complementar para preenchimento dessas vagas.

**§1º** Persistindo vagas em aberto após a eleição complementar, é permitida a indicação de membros por outros órgãos colegiados, para complementação dessas vagas.

**§2º** Para vagas em aberto nos colegiados, que sejam representações do *Campus*, ou para vagas em colegiados internos vinculados aos *Campi*, a indicação mencionada no caput deverá ser feita pelo(a) Diretor(a)-Geral do *Campus*, mediante recomendação do respectivo Colégio Gestor.

**§3º** Para vagas que não possuam vinculação a representação de *Campus*, a indicação mencionada no caput deverá ser feita pelo CONSUP.

**Art. 25.** Os órgãos colegiados do Instituto reúnem-se ordinária ou extraordinariamente.

**§1º** Ordinariamente, conforme disposto no respectivo Regimento Interno, convocados, por escrito, por seu(sua) presidente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

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

**§3º** As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias são encaminhadas nominalmente aos membros, acompanhadas da pauta e dos materiais para apreciação.

**§4º** O membro de colegiado que, por motivo justificado, não puder comparecer a uma reunião, deve comunicar o fato à secretaria do colegiado num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da reunião.

**§5º** As reuniões podem ser realizadas de forma presencial, remota ou híbrida.

**Art. 26.** As comunicações entre a Presidência do colegiado e seus membros, incluindo as convocações, são efetuadas, preferencialmente, por mensagem eletrônica, para o *e-mail* institucional do membro, devendo o(a) conselheiro(a) confirmar o recebimento.

**Art. 27.** Os colegiados deliberativos reúnem-se com a presença da maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros, estabelecida como *quórum* regimental.

**Parágrafo único.** Em caso de urgência ou inexistência de *quórum* para o funcionamento do colegiado, a Presidência poderá decidir *ad referendum*, de forma fundamentada, e submetendo a decisão ao plenário na reunião subsequente.

**Art. 28.** Nas reuniões ordinárias, a inserção de pontos de pauta diversos aos que motivaram a convocação da reunião é permitida quando proposta anteriormente à aprovação da pauta e deve ser aprovada pela maioria dos presentes.

**Art. 29.** Nas reuniões extraordinárias somente são discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedadas outras matérias que não aquelas explicitadas na convocação.

**Art. 30.** As reuniões obedecem, preferencialmente, à seguinte sequência:

- I. aprovação da pauta proposta;
- II. ordem do dia, que é constituída por apreciação da ata da reunião anterior e análise das matérias constantes da pauta;
- III. expediente, que consta dos informes da presidência referente a comunicações recebidas e expedidas, e de qualquer outro assunto que envolva matéria não constante na ordem do dia;
- IV. informes, que são constituídos de assuntos apresentados pelos seus membros, esclarecimentos e outros assuntos.

**Art. 31.** Das reuniões de cada colegiado do Instituto são lavradas atas, que após aprovadas, são subscritas pelo(a) presidente, pelos membros presentes e pelo(a) secretário(a).

**Parágrafo único.** Em caso de retificações feitas à ata, se aprovadas, a sua subscrição é feita no ato da reunião ou na reunião imediatamente posterior.

**Art. 32.** As matérias remanescentes da reunião anterior e as decisões emitidas *ad referendum* têm preferência na ordem da composição da pauta da reunião subsequente.

**Art. 33.** Para as matérias que requeiram, pode ser designado um(a) relator(a), interno(a) ou externo(a) ao colegiado, para fazer um relato circunstanciado da matéria e emitir parecer, por escrito, a ser apreciado em plenário.

**Art. 34.** Nos órgãos colegiados com caráter deliberativo, qualquer membro, por necessidade de melhor se instruir sobre a matéria, pode solicitar vista de processo.

**§1º** O pedido de vistas somente poderá ser solicitado desde que a matéria não esteja em regime de urgência.

**§2º** O regime de urgência deve ser solicitado à Presidência do colegiado no ato do encaminhamento da matéria ou por um dos membros do colegiado, de forma fundamentada, justificando os motivos necessários.

**§3º** Toda solicitação de regime de urgência deve ser apreciada pelos membros e aprovada por maioria simples entre os presentes à reunião, no momento de aprovação da pauta.

**§4º** O pedido de vistas deve ser realizado antes do encaminhamento para votação da matéria e suspende a sua discussão.

**§5º** O processo recebido com pedido de vista deve ser devolvido em até 10 (dez) dias após a data da reunião, vedado novo pedido, salvo se autorizado pelo(a) presidente do colegiado.

**§6º** Passado o período previsto no §5º, caso o processo do pedido de vista não tenha sido retornado, o pedido será expirado, seguindo para apreciação em reunião extraordinária marcada para 15 (quinze) dias, após o ato do pedido de vista.

**§7º** O processo do qual foi pedido vista deve retornar ao seu(sua) relator(a).

**Art. 35.** Podem ser solicitadas, pelo(a) relator(a) ou pelo membro que requereu vista do processo, diligências para esclarecimentos de aspectos da matéria.

**Art. 36.** As reuniões dos colegiados são abertas a servidores(as), pais ou responsáveis e discentes do Instituto, que podem participar como ouvintes, mediante requerimento à Presidência do colegiado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Parágrafo Único.** As datas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos colegiados do IFRN, bem como as convocações para as reuniões, devem ser publicadas no site institucional.

**Art. 37.** As questões de ordem podem ser levantadas a qualquer momento, objetivando manter a plena observação das normas do Regimento Interno do colegiado, deste Regimento Geral, do Estatuto do IFRN e da legislação vigente.

**Parágrafo único.** As questões de ordem são formuladas em termos claros e precisos, com indicação dos dispositivos cuja observância se considere infringida, devendo ser decididas, conclusivamente, pelo Presidente do colegiado.

**Art. 38.** As atas e os atos de caráter decisório emanados dos colegiados da administração geral devem ser publicados no *site* do IFRN.

**Art. 39.** Na ausência ou impedimento do(a) presidente do colegiado, a presidência será exercida pelo seu(sua) substituto(a) legal ou, na falta deste, pelo(a) conselheiro(a) com mais tempo de efetivo exercício no IFRN presente à reunião e, nessa última situação, caso haja mais de um(a) conselheiro(a) com o mesmo tempo de serviço, presidirá a reunião o(a) mais idoso(a).

**Art. 40.** Sempre que estiver presente à reunião de qualquer dos colegiados do Instituto, o(a) Reitor(a) assume a sua presidência, exceto em seu impedimento.

**Art. 41.** Os resultados das votações são contabilizados com base na maioria simples dos votos, excluindo-se as abstenções.

**§1º** A presidência do colegiado tem somente voto de qualidade.

**§2º** A votação pode ser simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que as demais não forem requeridas.

**§3º** No caso de ser requerida votação nominal ou secreta, a forma será decidida pela presidência mediante consulta ao colegiado.

## **CAPÍTULO II DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 42.** O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFRN e seu detalhamento, contendo composição e atribuições, encontra-se no Estatuto do IFRN e no seu Regimento Interno.

## **CAPÍTULO III DOS COLEGIADOS INTERNOS VINCULADOS À REITORIA**

**Art. 43.** A cada um dos macroprocessos que compõem a estrutura executiva de referência (§1º do Art. 8º), está ligado um órgão colegiado permanente de governança, de caráter consultivo, com os objetivos de:

- I. constituir-se como espaço de articulação permanente junto aos(às) gestores(as) do respectivo macroprocesso nos *Campi*;
- II. promover a formação continuada para os(as) gestores(as) do respectivo macroprocesso nos *Campi*;
- III. acompanhar as ações previstas no PDI, nos planos de atividades e em projetos e programas vinculados ao respectivo macroprocesso;
- IV. analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela respectiva Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica; e
- V. subsidiar a respectiva Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica no tocante às políticas do respectivo macroprocesso.

**§1º** O disposto no caput não se aplica aos macroprocessos de *Governança* e de *Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional*, que possuem outros órgãos colegiados permanentes de mesma natureza da descrita.

**§2º** A denominação dos órgãos colegiados descritos no caput se dá conforme a seguir:

- I. Comitê de Comunicação Institucional (COCI);
- II. Comitê de Ensino (COEN);

- III. Comitê de Pesquisa e Inovação (COPI);
- IV. Comitê de Extensão (COEX);
- V. Comitê de Internacionalização (COINTER);
- VI. Comitê de Atividades Estudantis (COAE);
- VII. Comitê de Gestão de Pessoas (COGEPE);
- VIII. Comitê de Administração (COADM);
- IX. Comitê de Infraestrutura (COINFRA);
- X. Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC).

§3º Cada um dos comitês descritos no *caput* é composto, minimamente, por:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) Sistêmico(a) do macroprocesso, como presidente;
- II. os(as) gestores(as) sistêmicos(as) de cada processo associado ao macroprocesso;
- III. os(as) gestores(as) locais do macroprocesso, vinculados(as) diretamente à Direção-Geral dos *Campi* e dos Polos de Inovação, quando houver.

## SEÇÃO I

### DO MACROPROCESSO DE GOVERNANÇA

**Art. 44.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Governança**:

- I. Colégio de Dirigentes (CODIR);
- II. Colégio Gestor da Reitoria (CGR);
- III. Comitê Interno de Governança Institucional (CIGI);
- IV. Comitê de Governança Digital (CGD);
- V. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPEX);
- VI. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- VII. Comissão de Ética Institucional (CEI);
- VIII. Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA).

#### *Corregedoria*

- IX. Câmara de Conciliação e Mediação de Conflitos (CCMC);
- X. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

**Art. 45.** O **Colégio de Dirigentes (CODIR)** é um colegiado integrante da administração superior da Instituição que possui função consultiva sobre matéria administrativa envolvendo a gestão no âmbito institucional.

**Parágrafo único.** A composição e as atribuições do CODIR encontram-se no Estatuto e no seu Regimento Interno.

**Art. 46.** O **Colégio Gestor da Reitoria (CGR)** é o colegiado, de caráter consultivo, responsável por assessorar o(a) Reitor(a) em tomadas de decisão de caráter estratégico no âmbito da Reitoria e por promover a avaliação sistêmica da execução do planejamento, desenvolvimento e das políticas institucionais do IFRN.

**Parágrafo único.** O CGR é composto por:

- I. o(a) Reitor(a) como presidente;
- II. os(as) Pró-Reitores(as) e Diretores(as) Sistêmicos(as).

**Art. 47.** O **Comitê Interno de Governança Institucional (CIGI)**, vinculado à Reitoria, é o órgão de Governança, de caráter consultivo e deliberativo, em matéria de gestão de riscos, gestão da integridade, transparência e gestão de processos institucionais.

§1º O CIGI é presidido pelo(a) Reitor(a) e é composto por:

- I. todos os membros do Colégio Gestor da Reitoria (Art. 46);
- II. o(a) Presidente da Comissão de Ética Institucional (Art. 51);
- III. o(a) responsável pelo processo de *Corregedoria* (Art. 131);
- IV. o(a) responsável pelo processo de *Gestão da Integridade* (Art. 132);
- V. o(a) responsável pelo processo de *Gestão de Riscos* (Art. 133);
- VI. o(a) responsável pelo processo de *Ouvidoria* (Art. 134);
- VII. o(a) responsável pelo processo de *Gestão de Processos* (Art. 140);

- VIII. o(a) Chefe da *Auditoria Geral* (Art. 120), como consultor(a) permanente do Comitê;
- IX. três representantes dos(as) Diretores(as)-Gerais dos *Campi*, indicados(as) por seus respectivos pares.

**§2º** A participação dos membros relacionados nos incisos II a VII do §1º nas reuniões do Comitê será de caráter obrigatório, condicionada à existência de pauta acerca dos processos sob a sua coordenação, sendo facultada a sua participação nas demais reuniões.

**§3º** A presença do(da) chefe da Auditoria Geral nas reuniões do Comitê será facultativa.

**§4º** Para fins de aferição do *quórum*, deverá ser computado apenas a presença dos membros com a participação obrigatória, excluindo-se a presença do(da) chefe da Auditoria Geral e dos demais membros que têm a sua presença facultada, conforme §2º.

**§5º** As atribuições do CIGI encontrar-se-ão na Política de Governança do IFRN.

**§6º** A Política de Governança do IFRN será elaborada pelo CIGI em até seis meses, a contar da publicação deste Regimento.

**Art. 48.** O **Comitê de Governança Digital (CGD)**, vinculado à Reitoria, é o órgão de caráter estratégico e deliberativo, que determina as estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), as prioridades dos investimentos em TIC e delibera sobre os assuntos relacionados à Governança Digital e à Segurança da Informação e Comunicação, em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**Parágrafo único.** O CGD é composto por:

- I. o(a) Reitor(a) como presidente;
- II. o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- III. o(a) Diretor(a) Sistêmico(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino;
- V. o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão;
- VI. o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII. o(a) encarregado(a) pelo tratamento de dados pessoais indicado(a) pelo IFRN;
- VIII. três representantes dos Diretores(as)-Gerais dos *Campi*, indicados(as) por seus respectivos pares.

**Art. 49.** O **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPEX)** integrante da administração geral da Instituição, tem funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva.

**Parágrafo único.** A composição e as atribuições do CONSEPEX encontram-se no Estatuto e no seu Regimento Interno.

**Art. 50.** A **Comissão Própria de Avaliação (CPA)** é o órgão responsável por coordenar os processos de autoavaliação institucional, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pelo INEP ou por outro órgão vinculado ao MEC.

**§1º** A CPA deve atuar com autonomia em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IFRN e em colaboração com a gestão institucional.

**§2º** A CPA é composta por uma comissão central, a quem compete a coordenação geral das atividades, e por comissões locais em cada unidade acadêmico-administrativa do IFRN (descritas no Art. 105).

**§3º** A comissão central da CPA é composta, minimamente, por:

- I. o(a) responsável pelo serviço de *Avaliação Institucional* (parágrafo único do Art. 138);
- II. o(a) responsável pelo processo de *Avaliação e Regulação do Ensino* (Art. 156);
- III. dois representantes da sociedade civil organizada, indicados pela Reitoria e referendados pelo CONSUP;
- IV. um(a) discente de curso de graduação, eleito(a) pelos seus pares;
- V. um(a) discente de curso técnico, eleito(a) pelos seus pares;
- VI. dois(duas) docentes, eleitos(as) pelos seus pares;
- VII. dois(duas) servidores(as) técnico-administrativos(as), sendo um membro da Equipe Técnico-Pedagógica (ETEP), eleito(a) pelos seus pares.

**§4º** O Regimento Interno deverá ser elaborado pela comissão central da CPA, aprovado pelo CONSEPEX e homologado pelo CONSUP.

**Art. 51.** A **Comissão de Ética Institucional (CEI)**, vinculada à Reitoria, é o órgão responsável por zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, orientar os(as) servidores(as) para que se conduzam de acordo com suas normas e inspirar o respeito no serviço público.

**Parágrafo único.** A CEI é composta por um(a) presidente e três membros titulares e seus respectivos suplentes, designados(as) por portaria do(da) Reitor(a), dentre os(as) servidores(as) públicos(as) ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente do IFRN.

**Art. 52.** A **Comissão de Ética no Uso Animal (CEUA)**, vinculada à Reitoria, é o órgão responsável por analisar, emitir parecer e expedir certificados nos limites de suas atribuições, conforme o disposto na legislação nacional e princípios éticos do Colégio Brasileiro de Experimentação Animal (COBEA), nas resoluções do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA) e nas demais normas aplicáveis à criação e/ou utilização de animais em ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único.** A CEUA é composta por no mínimo cinco membros titulares, sendo um o presidente, com seus respectivos e igual número de suplentes, atendendo à seguinte representação:

- I. um(a) biólogo(a);
- II. um(a) médico(a) veterinário(a), devidamente credenciado(a) no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Rio Grande do Norte, conforme a legislação vigente;
- III. um(a) docente nas áreas das Ciências da Saúde, Biológicas ou Agrárias;
- IV. um(a) pesquisador(a) nas áreas das Ciências da Saúde, Biológicas ou Agrárias;
- V. um(a) representante da Sociedade Protetora de Animais (SPA), legalmente estabelecida no Rio Grande do Norte.

**Art. 53.** A **Câmara de Conciliação e Mediação de Conflitos (CCMC)**, vinculada à Corregedoria, é o órgão responsável por recepcionar relatos de conflitos funcionais e promover eventual conciliação ou direcionamento para outros órgãos, bem como constitui um espaço de diálogo dos princípios éticos aplicados a situações concretas.

**Parágrafo único.** A CCMC é composta por, no mínimo, seis servidores(as) (docentes ou técnico-administrativos(as)) em atividade e efetivo exercício na Instituição, nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), e a presidência será eleita internamente pelos membros.

**Art. 54.** A **Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD)**, vinculada à Corregedoria, é o órgão responsável por assessorar a Corregedoria e desenvolver os trabalhos inerentes à condução e monitoramento dos processos administrativos disciplinares e/ou sindicâncias instauradas no âmbito interno da Instituição.

**Parágrafo único.** A CPPAD é composta por, no mínimo, três servidores(as) de cada *Campus* e da Reitoria e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a).

## SEÇÃO II

### DO MACROPROCESSO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 55.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Colegiado Acadêmico de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional da Reitoria (CAEPED);
- II. Comissão Central de Acompanhamento (COCA) do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD).

#### *Planejamento Tático*

- III. Comitê Permanente de Orçamento (CPO).

#### *Planejamento Estratégico*

- IV. Comitê de Gerenciamento Estratégico do PDI (CGE-PDI);
- V. Comissão Permanente de Análise de Dados Institucionais (CPADI);
- VI. Comissão Interna de Permanência e Êxito (CIPE);
- VII. Comitê de Educação em Direitos Humanos (COMEDIH).

**Art. 56.** O **Colegiado Acadêmico de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional da Reitoria (CAEPED)** é o órgão responsável por apreciar projetos, planos e programas de ensino, de extensão, de pesquisa e inovação e de desenvolvimento institucional propostos por servidores lotados e/ou em exercício na Reitoria do IFRN.

**Parágrafo único.** O CAEPED é composto por:

- I. um(a) representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que atuará na qualidade de Presidente, e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- II. um(a) representante da Pró-Reitoria de Ensino e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- III. um(a) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- IV. um(a) representante da Pró-Reitoria de Extensão e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- V. um(a) secretário(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a).

**Art. 57.** A **Comissão de Central de Acompanhamento (COCA) do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD)** do IFRN é o órgão responsável pelo acompanhamento sistêmico do PGD.

**Parágrafo único.** A COCA é composta por:

- I. um membro da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas;
- II. no mínimo, um(a) representante indicado(a) pelos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as);
- III. um(a) representante de cada seção do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (SINASEFE) no Rio Grande do Norte.

**Art. 58.** O **Comitê Permanente de Orçamento (CPO)** é o órgão responsável por auxiliar a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional nas análises e aspectos relacionados ao orçamento institucional.

**Parágrafo único.** O CPO é composto por:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, como presidente;
- II. o(a) Pró-Reitor(a) de Administração;
- III. o(a) responsável pelo Processo de *Planejamento Estratégico* (Art. 138);
- IV. o(a) responsável pelo Processo de *Planejamento Tático* (Art. 139);
- V. quatro Diretores(as)-Gerais, indicados(as) pelo CODIR;
- VI. dois(duas) Diretores(as) de Administração, indicados(as) pela PROAD.

**Art. 59.** O **Comitê de Gerenciamento Estratégico do PDI (CGE-PDI)** é o órgão responsável pelo planejamento estratégico do IFRN, além das atividades envolvendo a implantação, manutenção e acompanhamento do PDI no IFRN.

**Parágrafo único.** O CGE-PDI é composto por, no mínimo:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ou um(a) servidor(a) designado(a) por ele(a), como presidente;
- II. o(a) responsável pelo processo de *Planejamento Estratégico* (Art. 138);
- III. o(a) responsável pelo processo de *Planejamento Tático* (Art. 139);

**Art. 60.** A **Comissão Permanente de Análise de Dados Institucionais (CPADI)** é o órgão responsável pela análise, sistematização e divulgação dos dados institucionais oriundos de censos, sistemas internos, relatórios e plataformas governamentais.

**Parágrafo único.** A CPADI é composta por:

- I. um(a) representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que atuará na qualidade de Presidente, e seu respectivo suplente;
- II. um(a) servidor(a) com formação e/ou atuação na área de Estatística/Matemática;
- III. um(a) servidor(a) com formação e/ou atuação na área de Computação;
- IV. um(a) servidor(a) designado(a) por cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica, e seu(sua) respectivo(a) suplente.

**Art. 61.** A **Comissão Interna de Permanência e Êxito (CIPE)** é o órgão responsável por acompanhar as ações para a promoção do acesso, permanência e êxito dos discentes do IFRN.

**Parágrafo único.** A CIPE é composta, minimamente, por:

- I. um(a) representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que atuará na qualidade de Presidente, e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- II. um(a) servidor(a) designado(a) por cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica, e seu(sua) respectivo(a) suplente.

**Art. 62.** O **Comitê de Educação em Direitos Humanos (COMEDIH)** é o órgão responsável por acompanhar as ações para a promoção e a defesa dos Direitos Humanos no âmbito do IFRN, mediante a formulação, implementação, monitoramento e disseminação de medidas fundamentadas na universalidade, indivisibilidade e transversalidade dos Direitos Humanos.

**Parágrafo único.** O COMEDIH é composto, minimamente, por:

- I. um(a) representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que atuará na qualidade de Presidente, e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- II. um(a) servidor(a) designado(a) por cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica, e seu(sua) respectivo(a) suplente.

**Art. 63.** A **Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP)** é o órgão responsável pelo mapeamento dos processos institucionais e pela normatização e definição de diretrizes relativas a documentos e processos eletrônicos.

**Parágrafo único.** A CPGP é composta, minimamente, por:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ou um(a) servidor(a) designado(a) por ele(a), como presidente;
- II. o(a) responsável pelo processo de *Gestão de Processos* (Art. 140);
- III. um(a) servidor(a) indicado(a) por cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica.

### SEÇÃO III

#### DO MACROPROCESSO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 64.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelo seguinte colegiado interno, vinculados ao macroprocesso de **Comunicação Institucional**:

- I. Comitê de Comunicação Institucional (COCI)

**Art. 65.** O **Comitê de Comunicação Institucional (COCI)** é composto conforme descrito no Art. 43.

### SEÇÃO IV

#### DO MACROPROCESSO DE ENSINO

**Art. 66.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Ensino**:

*Política de Ensino*

- I. Comitê de Ensino (COEN)

*Avaliação e Regulação do Ensino*

- II. Núcleos Centrais Estruturantes (NCE)

*Educação Inclusiva*

- III. Comitê de Educação de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (COENEE)
- IV. Comitê de Educação Étnico-racial (COEER)
- V. Comitê de Educação em Gênero e Diversidade (COEGEDI)

*Recursos de Informação e Bibliotecas*

- VI. Comitê Gestor do Sistema de Bibliotecas (COGEBIB)
- VII. Comitê Gestor dos Repositórios Digitais (COGEREDI)

*Administração Acadêmica*

VIII. Comitê Gestor de Processos Acadêmicos (COGEPA)

**Art. 67.** O Comitê de Ensino (COEN) é composto conforme descrito no Art. 43.

**Art. 68.** Os Núcleos Centrais Estruturantes (NCE) são órgãos de assessoramento, vinculados ao órgão sistêmico de Avaliação e Regulação do Ensino (Art. 156), e atuam nos níveis e modalidades de suas áreas de competências.

**§1º** Os NCE têm como objetivo geral garantir a unidade da ação pedagógica e do desenvolvimento do currículo no IFRN, com vistas a manter um padrão de qualidade do ensino, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**§2º** Cada NCE é organizado em comissões permanentes de especialistas, assessores dos processos de criação, implantação, consolidação e avaliação de cursos nas áreas de sua competência.

**§3º** Os NCE serão constituídos conforme a seguinte organização, congregando todas as formas e modalidades de oferta:

- I. NCE de Ensino Médio: para cada disciplina do Ensino Médio;
- II. NCE Tecnológicos: para cada curso técnico de nível médio, para cada curso superior de tecnologia e cada curso de bacharelado/engenharia; e
- III. NCE de Formação de Docentes: para cada curso de licenciatura em educação básica e para a área de educação.

**§4º** O conjunto de docentes de um determinado curso técnico ou de graduação ou de uma disciplina do Ensino Médio compõe uma célula vinculada ao respectivo NCE, de modo que pertençam preferencialmente a *Campi* distintos e,

- I. para os NCE de Ensino Médio, sejam atuantes na respectiva disciplina em cursos técnicos integrados;
- II. para os NCE Tecnológicos, sejam atuantes no núcleo tecnológico dos cursos; e
- III. para os NCE de Formação de Docentes, um seja atuante no núcleo didático-pedagógico, um no núcleo epistemológico e um no núcleo específico, e pertençam a um NDE de curso de licenciatura vinculado.

**§5º** Cada NCE é composto por:

- I. todos os(as) coordenadores(as) dos cursos vinculados, quando houver, como membros natos;
- II. um membro da ETEP, eleito(a) pelos seus pares; e
- III. cinco docentes da respectiva célula, eleitos(as) pelos seus pares.

**§6º** O(A) Presidente e o(a) Vice-presidente serão eleitos(as) dentre os e pelos(as) integrantes do NCE, dentre os(as) componentes.

**Art. 69.** O Comitê de Educação de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (COENEE) é o órgão responsável por articular os Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e subsidiar a proposição de políticas, projetos e ações de Educação de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas.

**§1º** O COENEE é composto por:

- I. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Educação Inclusiva e Direitos Humanos* (Art. 157), como presidente;
- II. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Educação de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas* (§1º do Art. 157), como vice-presidente;
- III. todos(as) os(as) coordenadores(as) de NAPNE das unidades administrativas.

**§2º** Os NAPNE constituem um grupo de trabalho e estudos permanente, responsável pelo fortalecimento das ações afirmativas e por fomentar ações de natureza sistêmica, propositiva e consultiva, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, sobre questões relacionadas à educação de pessoas com necessidades educacionais específicas (pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades) e pessoas com transtornos funcionais específicos (pessoas com dislalia, discalculia, dislexia e disgrafia) e questões direcionadas à dignidade da vida humana, ao respeito às diferenças, a promoção da diversidade e inclusão para a eliminação do preconceito e da discriminação.

**§3º** Os NAPNE serão constituídos em cada unidade administrativa e contarão com uma coordenação sistêmica colegiada, vinculada ao(à) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Educação de Pessoas com*

*Necessidades Educacionais Específicas*, e composta por quatro servidores(as) eleitos(as) dentre os(as) e pelos(as) coordenadores(as) dos Núcleos.

**Art. 70. O Comitê de Educação Étnico-racial (COEER)** é o órgão responsável por articular os Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e subsidiar a proposição de políticas, projetos e ações de Educação Étnico-racial.

**§1º** O COEER é composto por:

- I. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Educação Inclusiva e Direitos Humanos* (Art. 157), como presidente;
- II. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Educação Étnico-Racial* (§2º do Art. 157), como vice-presidente;
- III. todos(as) os(as) coordenadores(as) de NEABI das unidades administrativas.

**§2º** Os NEABI constituem um grupo de trabalho e estudos permanente, responsável pelo fortalecimento das ações afirmativas e por fomentar ações de natureza sistêmica, propositiva e consultiva, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão sobre questões de igualdade e proteção dos direitos de pessoas e grupos étnicos acometidos por práticas discriminatórias, com o intuito de orientar uma educação pautada na diversidade cultural nos cursos de Educação Básica, e de Educação Superior.

**§3º** Os NEABI serão constituídos em cada unidade administrativa e contarão com uma coordenação sistêmica colegiada, vinculada ao(a) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Educação Étnico-Racial*, e composta por quatro servidores(as) eleitos(as) dentre os(as) e pelos(as) coordenadores(as) dos Núcleos.

**Art. 71. O Comitê de Educação em Gênero e Diversidade (COEGEDI)** é o órgão responsável por articular os Núcleos de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade (NUGEDI) e subsidiar a proposição de políticas, projetos e ações de Educação em Gênero e Diversidade.

**§1º** O COEGEDI é composto por:

- I. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Educação Inclusiva e Direitos Humanos* (Art. 157), como presidente;
- II. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Educação em Gênero e Diversidade* (§3º do Art. 157), como vice-presidente;
- III. todos(as) os(as) coordenadores(as) de NUGEDI das unidades administrativas.

**§2º** Os NUGEDI constituem um grupo de trabalho e estudos permanente, responsável pelo fortalecimento das ações afirmativas e por fomentar ações de natureza sistêmica, propositiva e consultiva, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, sobre questões relacionadas à educação em gênero e diversidade e questões direcionadas à dignidade da vida humana, ao respeito às diferenças, a promoção da diversidade e inclusão para a eliminação do preconceito e da discriminação, particularmente acerca da vida de mulheres e de populações representadas no acrônimo LGBTQIAP+.

**§3º** Os NUGEDI serão constituídos em cada unidade administrativa e contarão com uma coordenação sistêmica colegiada, vinculada ao(a) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Educação em Gênero e Diversidade*, e composta por quatro servidores(as) eleitos(as) dentre os(as) e pelos(as) coordenadores(as) dos Núcleos.

**Art. 72. O Comitê Gestor do Sistema Integrado de Bibliotecas (COGEBIB)** é o órgão responsável pelo planejamento e pela supervisão das atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas do IFRN.

**§1º** O COGEBIB é composto por:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, como presidente;
- II. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Recursos de Informação e Bibliotecas* (Art. 164), como vice-presidente;
- III. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Sistema Integrado de Bibliotecas* (§1º do Art. 164);
- IV. um(a) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- V. um(a) representante da Pró-Reitoria de Extensão e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- VI. um(a) representante da Diretoria Sistêmica de Internacionalização e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- VII. os(as) gestores(as) responsáveis pelo processo de *Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação* (Art. 253) nos *Campi*.

**§2º** Cada Biblioteca do IFRN terá um comitê de governança local, com composição similar ao COGEBIB, no âmbito da unidade.

**Art. 73.** O Comitê Gestor dos Repositórios Digitais (COGEREDI) é o órgão responsável pelo planejamento e pela supervisão das atividades inerentes aos repositórios digitais do IFRN.

**§1º** O COGEREDI é composto por:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, como presidente;
- II. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Recursos de Informação e Bibliotecas* (Art. 164), como vice-presidente;
- III. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do serviço de *Repositórios Digitais* (§2º do Art. 164);
- IV. um(a) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- V. um(a) representante da Pró-Reitoria de Extensão e seu(sua) respectivo(a) suplente;
- VI. um(a) representante da Diretoria Sistêmica de Internacionalização e seu(sua) respectivo(a) suplente.

**§2º** Cada repositório digital terá seu comitê de governança institucional, com composição a ser definida no respectivo ato de criação ou de atualização.

**Art. 74.** O Comitê Gestor de Processos Acadêmicos (COGEPA) é o órgão responsável pelo aprimoramento contínuo dos processos acadêmicos institucionais.

**Parágrafo único.** O COGEPA é composto por:

- I. o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Administração Acadêmica* (Art. 159), como presidente;
- II. um(a) representante dos serviços de *Sistemas de Administração Acadêmica* (§1º do Art. 159), de *Rotinas e Processos Acadêmicos* (§2º do Art. 159) e de *Auditorias e Censos Educacionais* (§3º do Art. 159);
- III. cinco representantes das secretarias acadêmicas dos *Campi*.

## SEÇÃO V

### DO MACROPROCESSO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

**Art. 75.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**:

*Política de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação*

- I. Comitê de Pesquisa e Inovação (COPI)
- II. Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP)

*Pós-Graduação*

- III. Comitê de Pós-Graduação (COPOG)

*Comunicação Científica*

- IV. Comitê Gestor do Portal de Periódicos do IFRN (CGP)
- V. Conselho Editorial da Editora IFRN (COED)

**Art. 76.** O Comitê de Pesquisa e Inovação (COPI) é composto conforme descrito no Art. 43.

**Art. 77.** O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) é o órgão responsável por defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

**Parágrafo único.** O CEP é composto por 18 (dezoito) membros, sendo:

- I. oito membros titulares e oito suplentes, escolhidos(as) entre servidores(as) pertencentes ao quadro efetivo do IFRN, com titulação mínima de mestrado, das seguintes áreas de conhecimento:
  - a) Ciências da Saúde;
  - b) Ciências Biológicas;
  - c) Ciências Agrárias;
  - d) Ciências Exatas e da Terra;
  - e) Ciências Humanas;

- f) Ciências Sociais Aplicadas;
  - g) Engenharias; e
  - h) Linguística, Letras e Artes.
- II. dois membros representantes de usuários.

**Art. 78.** O **Comitê de Pós-Graduação (COPOG)** é o órgão responsável por desenvolver as políticas da pós-graduação *stricto* e *lato sensu* do IFRN.

**Parágrafo único.** O COPOG é composto por:

- I. o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, como presidente;
- II. o(a) responsável pelo processo de *Gestão da Pós-Graduação* (Art. 169);
- III. dois(duas) representantes de cada programa de pós-graduação *stricto sensu* do IFRN;
- IV. dois(duas) representantes discentes de pós-graduação *stricto sensu* do IFRN, preferencialmente, de programas distintos;
- V. dois(duas) representantes de cursos de pós-graduação *lato sensu* do IFRN;
- VI. dois(duas) representantes discentes de cursos de pós-graduação *lato sensu* do IFRN, preferencialmente, de cursos distintos.

**Art. 79.** O **Comitê Gestor do Portal de Periódicos do IFRN (CGP)** é o órgão responsável por contribuir para o desenvolvimento das políticas e ações das publicações periódicas do IFRN em formato de revistas científicas.

**Parágrafo único.** O CGP é composto por:

- I. dois(duas) representantes indicados(as) pela PROPI, sendo um deles, o(a) presidente;
- II. dois(duas) representantes indicados(as) pela PROEN;
- III. dois(duas) representantes indicados(as) pela PROEX;
- IV. dois(duas) representantes indicados(as) pela equipe de bibliotecários;
- V. dois(duas) editores(as) de revistas do IFRN;
- VI. dois(duas) representantes indicados(as) pela DIGTI.

**Art. 80.** O **Conselho Editorial da Editora IFRN (COED)** é o órgão de caráter consultivo, deliberativo e normativo, responsável pelo acompanhamento da política editorial executada pela Editora IFRN.

**Parágrafo único.** O COED é composto por:

- I. oito representantes dos(das) servidores(as) do quadro efetivo do IFRN;
- II. dois(duas) pesquisadores(as) externos(as) ao IFRN, sendo um(a) brasileiro(a) e um(a) estrangeiro(a);
- III. dois membros da equipe da Editora IFRN, sendo um o(a) responsável pelo processo de *Comunicação Científica* (Art. 170) e o outro o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, que presidirá o Conselho;
- IV. dois membros da equipe gestora do IFRN, sendo um da Pró-Reitoria de Ensino e outro da Pró-Reitoria de Extensão;
- V. dois(duas) representantes do COPI;
- VI. dois(duas) representantes do CEP;
- VII. dois(duas) representantes da CEUA.

## SEÇÃO VI

### DO MACROPROCESSO DE EXTENSÃO

**Art. 81.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Extensão**:

- I. Comitê de Extensão (COEXT)
- II. Conselho Gestor da Política de Memória e Patrimônio Cultural (CGPMPC)

**Art. 82.** O **Comitê de Extensão (COEXT)** é composto conforme descrito no Art. 43.

**Art. 83.** O **Conselho Gestor da Política de Memória e Patrimônio Cultural (CGPMPC)** é o órgão de natureza consultiva, de articulação estratégica e avaliativa das ações que contribuam para o fortalecimento e consolidação da Política de Memória e Patrimônio Cultural do IFRN.

**§1º** O CPGEPMPC é composto por:

- I. três representantes, respectivamente, indicados(as) pela PROPI, PROEN e PROEX;
- II. um(a) representante do CODIR indicado(a) pelos seus pares;
- III. um(a) representante dos museus e memoriais do IFRN indicado(a) pelos pares;
- IV. um(a) representante dos setores de arquivo do IFRN indicado(a) pelos seus pares;
- V. um(a) representante dos NEABI do IFRN indicado(a) pela coordenação sistêmica do Núcleo;
- VI. um(a) representante dos Núcleos de Arte (NUARTE) do IFRN indicado(a) pela PROEX;
- VII. quatro representantes, respectivamente, docente, técnico-administrativo(a), discente dos cursos técnicos e discente dos cursos superiores, indicados(as) pelo CONSEPEX.

**§2º** A presidência do CGPEPMPC é definida internamente entre seus membros.

#### SEÇÃO VII

##### DO MACROPROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

**Art. 84.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelo seguinte colegiado interno, vinculado ao macroprocesso de **Internacionalização**:

- I. Comitê de Internacionalização (COINTER)

**Art. 85.** O **Comitê de Internacionalização (COINTER)** é composto conforme descrito no Art. 43.

#### SEÇÃO VIII

##### DO MACROPROCESSO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS

**Art. 86.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Atividades Estudantis**:

- I. Comitê de Atividades Estudantis (COAE)
- II. Comitê de Representação Estudantil (CORE)

**Art. 87.** O **Comitê de Atividades Estudantis (COAE)** é composto conforme descrito no Art. 43.

**Art. 88.** O **Comitê de Representação Estudantil (CORE)** é o órgão responsável por viabilizar a inserção de representações estudantis em comissões, colegiados e demais discussões em âmbito institucional garantindo, dessa forma, a gestão democrática participativa no IFRN.

**Parágrafo único.** O CORE é composto por:

- I. um(a) servidor(a) indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Sistêmico(a) de Atividades Estudantis, como presidente;
- II. um(a) representante da Rede de Grêmios do IFRN (REGIF);
- III. um(a) representante do Diretório Central dos Discentes (DCE);
- IV. um membro da Comissão responsável pelo acompanhamento e suporte à Rede de Grêmios do IFRN.

#### SEÇÃO IX

##### DO MACROPROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 89.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Gestão de Pessoas**:

- I. Comitê de Gestão de Pessoas (COGEPE);
- II. Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (COPAC);
- III. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

- IV. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE);
- V. Comissão Permanente de Vigilância em Saúde (CPVS).

**Art. 90.** O Comitê de Gestão de Pessoas (COGEPE) é composto conforme descrito no Art. 43.

**Art. 91.** A Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (COPAC) é órgão de assessoramento, de caráter permanente, com natureza consultiva, responsável por analisar acumulações de cargos, funções, empregos de integrantes do quadro de pessoal do IFRN.

§1º A COPAC é composta por, no mínimo, cinco membros, servidores(as) (docentes ou técnico-administrativos(as)) em atividade e efetivo exercício na Instituição, indicados(as) pelo(a) Diretor(a) Sistêmico(a) de Gestão de Pessoas.

§2º Para evitar conflitos de interesse, os membros da COPAC que possuam vínculo com a Reitoria não devem atuar em atividades relacionadas a seleção, admissão, desenvolvimento e carreira dos servidores.

**Art. 92.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é o órgão responsável pela formulação e acompanhamento da política de pessoal docente do IFRN, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização do seu pessoal docente, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes e das diretrizes emanadas pelos órgãos da Administração Federal.

§1º A CPPD é composta por cinco membros titulares e dois suplentes, eleitos(as) diretamente entre os(as) docentes do Quadro Permanente do IFRN que estejam em atividade e efetivo exercício na Instituição.

§2º A forma de eleição dos membros e a indicação do(da) presidente é detalhada no Regimento Interno da CPPD, elaborado pelos membros e aprovado pelo CONSUP.

**Art. 93.** A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) é o órgão responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no âmbito do IFRN e propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias para seu aprimoramento.

**Parágrafo único.** A CIS-PCCTAE é composta por três membros titulares e três suplentes, representantes dos(das) servidores(as) optantes pelo PCCTAE e eleitos(as) de forma nominal, por voto direto, em pleito coordenado por uma Comissão Eleitoral formada paritariamente por membros indicados pela Reitoria do IFRN e pela entidade sindical que representa os servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação no âmbito do IFRN.

**Art. 94.** A Comissão Permanente de Vigilância em Saúde (CPVS) é o órgão responsável pela formulação de diretrizes gerais, acompanhamento e avaliação de programas e projetos relacionados à saúde e segurança do trabalho no âmbito institucional, visando a melhoria dos processos de trabalho e proteção da integridade física e mental dos(das) servidores(as) em seus ambientes laborais, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes e das orientações emanadas pela Administração Pública Federal.

**Parágrafo único.** A CPVS é composta por até 15 (quinze) membros, sendo:

- I. um(a) presidente e um(a) vice-presidente, responsáveis pela coordenação dos trabalhos;
- II. servidores(as) efetivos(as) do IFRN ocupantes de cargo compatível com as atribuições da comissão.

## SEÇÃO X

### DO MACROPROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 95.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelo seguinte colegiado interno, vinculado ao macroprocesso de **Administração**:

- I. Comitê de Administração (COADM)

**Art. 96.** O Comitê de Administração (COADM) é composto conforme descrito no Art. 43.

SEÇÃO XI  
DO MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA

**Art. 97.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelo seguinte colegiado interno, vinculado ao macroprocesso de **Infraestrutura**:

- I. Comitê de Infraestrutura (COINFRA)

**Art. 98.** O **Comitê de Infraestrutura (COINFRA)** é composto conforme descrito no Art. 43.

SEÇÃO XII  
DO MACROPROCESSO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art. 99.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelo seguinte colegiado interno, vinculado ao macroprocesso de **Tecnologia da Informação e Comunicação**:

- I. Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC)

**Art. 100.** O **Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC)** é composto conforme descrito no Art. 43.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS COLEGIADOS INTERNOS VINCULADOS AOS CAMPUS**

**Art. 101.** O funcionamento de cada colegiado interno dos *Campus* será definido em regimento interno próprio, aprovado pelo CONSUP.

SEÇÃO I  
DOS MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 102.** A estrutura executiva de referência dos *Campus* é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados aos macroprocessos de **Governança** e de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Conselho Escolar;
- II. Colégio Gestor do *Campus* (CGC);
- III. Comissão Própria de Avaliação Local (CPA-Local);
- IV. Comissão Local de Acompanhamento (COLA) do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD).

**Art. 103.** O **Conselho Escolar** é o órgão máximo normativo no âmbito do *Campus*, de caráter consultivo, responsável por opinar sobre assuntos de caráter acadêmico e administrativo, no âmbito do *Campus*.

**§1º** O Conselho Escolar é composto por:

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

§2º O Detalhamento das competências, atribuições e funcionamento do Conselho Escolar é tratado no seu Regimento Interno.

**Art. 104.** O **Colégio Gestor do Campus (CGC)** é o órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão do *Campus* e é responsável por promover a articulação permanente entre os gestores e acompanhar as ações previstas nos planos de ação e em projetos e programas do *Campus*.

**Parágrafo único.** O CGC é composto por:

- I. o(a) Diretor(a)-Geral, como presidente;
- II. os(as) gestores(as) locais de cada macroprocesso no âmbito do *Campus*.

**Art. 105.** A **Comissão Própria de Avaliação (CPA) Local** é o órgão responsável por realizar os processos internos de avaliação do *Campus* e subsidiar a comissão central da CPA nos processos de avaliação institucional.

**Parágrafo único.** A CPA Local é composta por:

- I. um(a) representante do serviço de *Avaliação Institucional* no *Campus* (parágrafo único do Art. 233);
- II. um(a) representante da sociedade civil organizada, indicado(a) pelo Conselho Escolar;
- III. um(a) discente, eleito(a) pelos seus pares;
- IV. um(a) docente, eleito(a) pelos seus pares;
- V. um(a) servidor(a) técnico-administrativo(a), sendo prioritariamente membro da ETEP ou outro(a) vinculado(a) ao Ensino, eleito(a) pelos seus pares.

**Art. 106.** A **Comissão Local de Acompanhamento (COLA) do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD)** é o órgão responsável pelo acompanhamento local do PGD.

**Parágrafo único.** A COLA é composta por:

- I. um(a) representante indicado(a) por cada membro do CGC, preferencialmente servidor(a) técnico-administrativo(a); e
- II. no mínimo, um(a) representante indicado(a) pelos servidores(as) técnico-administrativos(as) do *Campus*.

## SEÇÃO II

### DO MACROPROCESSO DE ENSINO

**Art. 107.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Ensino**:

- I. Colegiado de Diretoria Acadêmica (CODIAC);
- II. Colegiados de Cursos Técnicos (CCTEC)
- III. Colegiados de Cursos Superiores de Graduação (CCGRAD)
- IV. Conselho de Classe
- V. Núcleos Docentes Estruturantes (NDE)
- VI. Conselho de Ensino (CONSEN)
- VII. Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento de Projetos de Ensino (CAAPEN)

**Art. 108.** O **Colegiado de Diretoria Acadêmica (CODIAC)** é o órgão responsável por subsidiar a Diretoria Acadêmica no tocante ao desenvolvimento das políticas institucionais relativas a docentes, discentes e ofertas educacionais.

**Parágrafo único.** O CODIAC é composto por:

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

**Art. 109.** O **Colegiado de Curso Superior de Graduação (CCGRAD)** e o **Colegiado de Curso Técnico (CCTEC)** são os órgãos responsáveis pela gestão pedagógica e administrativa de cada curso de graduação ou técnico, conforme o caso.

**Parágrafo único.** O CCGRAD e o CCTEC são compostos por:

- I. o(a) coordenador(a) de curso, como presidente;
- II. todos(as) os(as) 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(duas) representantes discentes de cada turma do curso, sendo um(a) titular e um(a) suplente;
- IV. um(a) representante da equipe técnico-pedagógica, indicado(a) por seus pares.

**§2º.** As composições do CCGRAD e do CCTEC deverão ser atualizadas semestralmente, por solicitação do(a) coordenador(a) de curso.

**Art. 110.** O **Conselho de Classe** é o órgão responsável por avaliar o processo ensino-aprendizagem e fazer encaminhamentos de propostas visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único.** O Conselho de Classe é presidido pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a) e funciona por meio de sessões correspondentes aos cursos, com a seguinte composição, para cada sessão:

- I. um membro da ETEP da Diretoria Acadêmica, como coordenador(a) da sessão;
- II. o(a) coordenador(a) do curso;
- III. um(a) docente de cada disciplina ofertada no período letivo;
- IV. dois(duas) representantes discentes de cada turma, sendo um(a) titular e um(a) suplente;
- V. dois(duas) representantes dos pais dos discentes de cada turma, sendo um(a) titular e um(a) suplente, somente para os cursos técnicos de nível médio integrado regular.

**Art. 111.** Os **Núcleos Docentes Estruturantes (NDE)** são órgãos consultivos e de assessoramento, vinculados ao Colegiado do respectivo curso superior de graduação.

**§1º** Cada NDE é responsável por garantir o acompanhamento e a consolidação do PPC, no âmbito do *Campus*, e participar da concepção, da avaliação e da atualização do curso, em âmbito sistêmico.

**§2º** Cada NDE é composto por:

- I. o(a) coordenador(a) do curso, como membro nato e coordenador(a) do NDE; e
- II. mínimo de cinco docentes efetivos(as), pertencentes ao corpo docente do curso, indicados(as) por seus pares, sendo pelo menos 60% com dedicação exclusiva e 60% com titulação acadêmica de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 112.** O **Conselho de Ensino (CONSEN)** é o órgão consultivo responsável por assessorar o desenvolvimento das políticas de ensino no âmbito do *Campus*.

**§1º** O CONSEN existe apenas nos *Campi* que possuam mais de uma Diretoria Acadêmica.

**§2º** O CONSEN é composto por:

- I. o(a) Diretor(a) de Ensino do *Campus*, como presidente;
- II. todos(as) os(as) Diretores(as) Acadêmicos(as) do *Campus*;
- III. todos os membros da ETEP do *Campus*;
- IV. todos(as) os(as) coordenadores(as) de cursos técnicos e de graduação do *Campus*;
- V. todos os membros da psicologia escolar do *Campus*;
- VI. um(a) representante das secretarias acadêmicas.

**Art. 113.** A **Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento de Projetos de Ensino (CAAPEN)** é o órgão consultivo responsável por avaliar, no âmbito do *Campus*, os projetos de ensino submetidos a editais institucionais.

**Parágrafo único.** A CAAPEN é composta por:

- I. o(a) gestor(a) do processo de *Programas e Projetos de Ensino* do *Campus* (Art. 245), como membro nato e coordenador(a);
- II. um(a) coordenador(a) de curso;
- III. um(a) representante docente;
- IV. um(a) representante da equipe técnico-pedagógica;
- V. um(a) representante dos(das) servidores(as) técnico-administrativos(as);

- VI. um(a) representante discente de cursos técnicos;
- VII. um(a) representante discente de cursos de graduação.

SEÇÃO III  
DO MACROPROCESSO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

**Art. 114.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelo seguinte colegiado interno, vinculado ao macroprocesso de **Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**:

- I. Colegiados de Programas de Pós-graduação

**Art. 115.** Os **Colegiados de Programas de Pós-graduação** são órgãos responsáveis por implementar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de pós-graduação.

**Parágrafo único.** Cada Colegiado de Programa de Pós-graduação é composto por:

- I. o(a) coordenador(a) do programa, como presidente;
- II. o(a) gestor(a) do macroprocesso de *Pesquisa, Pós-graduação e Inovação* no *Campus*;
- III. todos(as) os(as) docentes credenciados(as) aos programas na condição de permanente, colaborador(a) e visitante;
- IV. dois(duas) representantes discentes dos Programas de Pós-Graduação.

**CAPÍTULO V**  
**DOS COLEGIADOS INTERNOS VINCULADOS AOS POLOS DE INOVAÇÃO**

**Art. 116.** O funcionamento de cada colegiado interno dos Polos de Inovação será definido em regimento interno próprio, aprovado pelo CONSUP.

SEÇÃO I  
DOS MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 117.** A estrutura executiva de referência dos Polos de Inovação é composta pelos seguintes colegiados internos, vinculados ao macroprocesso de **Governança** e de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Colégio Gestor do Polo de Inovação (CGPI)
- II. Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (COLA)

**Art. 118.** O **Colégio Gestor do Polo de Inovação (CGPI)** é o órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão do Polo de Inovação e é responsável por promover a articulação permanente entre os gestores, além de acompanhar as ações previstas nos planos de ação e em projetos e programas do Polo de Inovação.

**Parágrafo único.** O CGPI é composto por:

- I. o(a) Diretor(a)-Geral, como presidente;
- II. os(as) responsáveis por cada macroprocesso no âmbito do Polo de Inovação.

**Art. 119.** A **Comissão Local de Acompanhamento do Programa (COLA) de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD)** é o órgão responsável pelo acompanhamento Local do PGD.

**Parágrafo único.** A COLA é composta por:

- I. um(a) representante indicado(a) por cada membro do CGPI, preferencialmente servidor(a) técnico-administrativo(a);
- II. no mínimo, um(a) representante indicado(a) pelos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) do Polo de Inovação.

**TÍTULO III**  
**DA REFERÊNCIA PARA O CONSELHO SUPERIOR**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PROCESSOS E SERVIÇOS ESPECÍFICOS**

**SEÇÃO I**  
**DO MACROPROCESSO DE GOVERNANÇA**

**Art. 120.** A estrutura executiva de referência do CONSUP possui a Auditoria Geral (AUDGE) como unidade de autonomia técnica no âmbito do IFRN com vinculação direta, composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de Governança:

- I. Auditoria
  - a) Auditoria Institucional
  - b) Gestão Interna

**Art. 121.** São atribuições vinculadas ao processo de **Auditoria**:

- I. realizar serviços de avaliação e de consultoria, relacionados com assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos do IFRN;
- II. avaliar e, quando necessário, recomendar a adoção de medidas apropriadas para a melhoria do processo de governança do IFRN;
- III. avaliar o desenho, implantação e a eficácia dos objetivos, programas e atividades do IFRN relacionados à ética e se a governança de tecnologia da informação provê suporte às estratégias e objetivos da organização;
- IV. avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos do IFRN;
- V. avaliar as exposições da instituição a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação;
- VI. buscar identificar potenciais riscos de fraude e verificar se a organização possui controles para tratamento desses riscos;
- VII. promover ações de sensibilização, capacitação e orientação da alta administração e dos(as) gestores(as) em relação ao tema, especialmente enquanto a Unidade Auditada não possuir um processo de gerenciamento de riscos;
- VIII. auxiliar a Unidade Auditada a manter controles efetivos, a partir da avaliação sobre se eles são identificados, aplicados e efetivos na resposta aos riscos;
- IX. realizar a prévia identificação de todo o universo auditável e considerar as expectativas da alta administração e demais partes interessadas em relação à atividade de auditoria interna, bem como a análise de riscos realizada pela Unidade Auditada por meio do seu processo de gerenciamento de riscos para a elaboração do Plano de Auditoria Interna;
- X. elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e encaminhar para aprovação da CGU e do CONSUP;
- XI. estabelecer canal permanente de comunicação com as áreas responsáveis pelo recebimento de denúncias da Unidade Auditada e de outras instâncias públicas que detenham essa atribuição, de forma a subsidiar a elaboração do planejamento e a realização dos trabalhos de auditoria interna;
- XII. comunicar, semestralmente, informações sobre o desempenho da atividade de auditoria interna governamental ao CONSUP;
- XIII. instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas;
- XIV. comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios ou outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial federal, outras normas aplicáveis e boas práticas de auditoria interna;
- XV. monitorar periodicamente a implementação das recomendações emitidas pela própria AUDGE;
- XVI. acompanhar a tramitação e publicação de acórdãos do TCU e Relatórios da CGU relativos ao IFRN;

- XVII. examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Especiais da Instituição;
- XVIII. elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e encaminhar aos órgãos competentes;
- XIX. prestar apoio aos órgãos de controle.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Auditoria Institucional**:

- I. realizar auditagem, conforme o PAINTE;
- II. realizar trabalhos de consultoria, conforme ordem de serviço emitida pela Chefia da Auditoria Geral, desde que não haja prejuízo à autonomia técnica ou objetividade;
- III. realizar demandas de natureza especial definida em ordem de serviço emitida pela Chefia da Auditoria Geral;
- IV. planejar as atividades de avaliação e consultoria;
- V. elaborar programas de auditoria;
- VI. determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados, estabelecendo as técnicas apropriadas e a forma de comunicação;
- VII. auxiliar na elaboração do PAINTE e do RAINTE;
- VIII. emitir Relatórios de Auditoria, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e outros documentos referentes à execução de auditoria ordinária ou especial;
- IX. emitir o Plano de Providência Permanente (PPP), para acompanhar a implementação das recomendações;
- X. organizar os papéis de trabalho dos serviços realizados e dos Planos de Providências Permanente (PPP);
- XI. justificar a não realização das ações planejadas, quando for o caso.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Gestão Interna**:

- I. coordenar a operacionalização das ações de consultoria, após o juízo de admissibilidade exercido pela Chefia da Auditoria Geral;
- II. sugerir a formação de equipes de auditores(as) para os trabalhos de consultoria;
- III. propor políticas e diretrizes para a padronização e aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria;
- IV. promover ou indicar capacitação aos auditores, mediante aprovação da Chefia da Auditoria Geral, em temas relacionados às atividades de auditoria interna governamental, governança, gestão de riscos e controles internos;
- V. promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento da atividade de auditoria interna no âmbito do IFRN;
- VI. consolidar os resultados e informações das atividades e avaliações realizadas no âmbito do PGMQ;
- VII. monitorar os planos de ação corretiva e o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna no âmbito do PGMQ;
- VIII. promover o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e a produtividade na AUDGE;
- IX. realizar o Levantamento de Informações;
- X. apoiar a Chefia da Auditoria Geral na elaboração do PAINTE;
- XI. propor a elaboração e alteração do planejamento estratégico da AUDGE.

**TÍTULO IV**  
**DA REFERÊNCIA PARA A REITORIA**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PROCESSOS E SERVIÇOS ESPECÍFICOS**

SEÇÃO I  
DO MACROPROCESSO DE GOVERNANÇA

**Art. 122.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Governança**:

- I. Direção da Reitoria
- II. Gabinete da Unidade
- III. Secretariado Executivo
- IV. Secretariado Técnico
- V. Gestão de Diárias e Passagens
- VI. Secretariado dos Colegiados
  - a) Apoio aos Colegiados
- VII. Procuradoria Federal
- VIII. Corregedoria
- IX. Gestão da Integridade
- X. Gestão de Riscos
- XI. Ouvidoria
  - a) Acesso à Informação

**Art. 123.** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte é dirigido por um(a) Reitor(a), conforme disposto no Estatuto, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades do IFRN.

**Parágrafo único.** O(A) Reitor(a) do IFRN é o(a) responsável pelo processo de **Direção da Reitoria** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao Instituto, de forma solidária aos demais órgãos executivos subordinados.

**Art. 124.** São atribuições vinculadas ao processo de **Direção da Reitoria**, na Reitoria:

- I. admitir, demitir, aposentar, conceder pensão, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos(as) servidores(as);
- II. articular e celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do IFRN;
- III. conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas;
- IV. presidir as solenidades de colação de grau e de conclusão de cursos;
- V. superintender as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas e as Direções-Gerais dos *Campi*, de modo a assegurar, na gestão do IFRN, uma identidade própria, única e *multiCampi*;
- VI. propor políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- VII. representar o IFRN em juízo ou fora dele;
- VIII. delegar poderes, competências e atribuições, bem como exercer as funções de ordenador(a) de despesas e gestor(a) dos recursos orçamentários e financeiros do IFRN;
- IX. expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do IFRN;
- X. gerir e presidir o CONSUP, o CODIR e o CONSEPEX, com direito a voto de qualidade;
- XI. nomear e exonerar os(as) dirigentes no que se refere ao exercício de cargos de direção, no âmbito do IFRN, bem como designar e dispensar os(as) servidores(as) em relação ao exercício de funções gratificadas integrantes da Reitoria.

**Art. 125.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gabinete da Unidade**, na Reitoria:

- I. assistir o(a) Reitor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo;

- II. organizar a agenda do(a) Reitor(a);
- III. organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IV. receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do(a) Reitor(a), ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. elaborar o Boletim de Serviço da Reitoria;
- VI. recepcionar os(as) visitantes da Reitoria;
- VII. supervisionar os eventos da Reitoria;
- VIII. supervisionar os trabalhos das Secretarias.

**Art. 126.** São atribuições vinculadas ao processo de **Secretariado Executivo**, na Reitoria:

- I. elaborar documentos oficiais (portarias e ofícios) e outros documentos do setor;
- II. atuar como Gestor(a) do Contrato dos Correios;
- III. publicar matérias no Diário Oficial da União;
- IV. manter a guarda e preservação de documentos do Gabinete da Unidade.

**Art. 127.** São atribuições vinculadas ao processo de **Secretariado Técnico**, na Reitoria:

- I. redigir documentos oficiais do Gabinete;
- II. manter atualizado o cadastro institucional em sistemas eletrônicos Nacionais;
- III. enviar, via sistemas eletrônicos externos, documentos oficiais do IFRN.

**Art. 128.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Diárias e Passagens**, na Reitoria:

- I. atuar como Gestor(a) Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- II. fiscalizar os contratos de passagens (nacional e internacional);
- III. cadastrar diárias e passagens no SCDP;
- IV. manter tratativas com as agências de viagens, visando a emissão de bilhetes aéreos.

**Art. 129.** São atribuições vinculadas ao processo de **Secretariado dos Colegiados**, na Reitoria:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início das reuniões, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a ordem de inscrições das falas nas reuniões;
- III. contar os votos nas deliberações do colegiado e fazer a lista das votações;
- IV. preparar o expediente para os despachos do(a) Presidente do colegiado;
- V. organizar a pauta para as reuniões;
- VI. redigir e assinar as atas das reuniões;
- VII. publicar as pautas e as atas das reuniões no *site* do IFRN;
- VIII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo(a) Presidente;
- IX. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- X. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- XI. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiados Superiores;
- XII. ter a seu cargo toda a comunicação dos Colegiados Superiores, incluindo as convocações;
- XIII. elaborar documentos;
- XIV. fazer revisão linguística dos documentos;
- XV. preparar os ambientes físicos ou *online* para realização de reuniões;
- XVI. acompanhar e supervisionar o quadro de representantes dos colegiados;
- XVII. atualizar documentos e representações no site institucional.

**Parágrafo único.** São atribuições vinculadas ao serviço de **Apoio aos Colegiados**:

- I. elaborar documentos;
- II. redigir as atas das reuniões;
- III. fazer revisão linguística dos documentos;
- IV. prestar apoio administrativo e técnico à Coordenação do Órgão.

**Art. 130.** São atribuições vinculadas ao processo de **Procuradoria Federal**, na Reitoria:

- I. assistir o(a) Reitor(a) e os(as) Diretores(as)-Gerais em questões referentes à legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados;

- II. assistir juridicamente os(as) servidores(as) no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;
- III. elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação;
- IV. emitir parecer e elaborar contratos e convênios;
- V. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

**Art. 131.** São atribuições vinculadas ao processo de **Corregedoria**, na Reitoria:

- I. supervisionar as atividades de correição internas;
- II. instaurar investigação preliminar sumária (IPS), nos termos das instruções da CGU, e investigação preliminar para apurar responsabilização de pessoa jurídica por ato lesivo a Administração Pública, nos termos da legislação vigente;
- III. convocar e designar servidores(as) para fins de IPS e investigação preliminar para apurar responsabilização de pessoa jurídica;
- IV. realizar parecer quanto ao juízo de admissibilidade para subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente para instauração de processo de natureza disciplinar e para instauração de processo de responsabilização – PAR;
- V. recomendar a formalização de termo de ajustamento de conduta, nos termos das instruções da CGU;
- VI. convocar servidor(a) e convidar outras pessoas a prestarem informações;
- VII. solicitar informações, documentos ou dados, restritos ou sigilosos na esfera do IFRN, bem como acesso a sistemas internos com o fito de subsidiar procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica;
- VIII. requisitar de agentes e órgãos públicos informações e documentos necessários à instrução de feitos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica;
- IX. administrar a comissão permanente de processo administrativo disciplinar;
- X. analisar os pedidos de suspeição e impedimento dos membros das comissões;
- XI. normatizar procedimentos internos e fluxos de trabalho de natureza disciplinar e de responsabilização de pessoa jurídica, no âmbito do IFRN;
- XII. informar, quando consultada, se os(as) servidores(as) em processo de redistribuição, aposentadoria, afastamentos, entre outros, respondem ou não a procedimento disciplinar;
- XIII. promover ações relacionadas a prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades, no âmbito do IFRN;
- XIV. manter registro atualizado da tramitação e resultados dos feitos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica;
- XV. cadastrar no Sistema CGU-PAD os dados consolidados e sistematizados relativos à publicação de portarias, à abertura de processos e suas principais peças, os resultados de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e a aplicação das penas;
- XVI. cadastrar no Sistema CGU-PJ os dados consolidados e sistematizados relativos à publicação de portarias, à abertura de processos e suas principais peças, os resultados dos processos de responsabilização de pessoa jurídica e a aplicação das penas;
- XVII. sugerir ao(à) Reitor(a) e aos(às) Diretores(as)-Gerais medidas com vista de aprimorar o sistema correcional, no âmbito do IFRN;
- XVIII. recomendar as comissões medidas, objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas apuradas ou detectadas nos procedimentos disciplinares.

**Art. 132.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Integridade**, na Reitoria:

- I. assessorar a autoridade máxima do IFRN nos assuntos relacionados com a integridade, a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los;
- II. articular-se com as unidades do IFRN que desempenham funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade;
- III. coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento do Programa de Integridade do IFRN;
- IV. promover, em coordenação com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, a orientação e o treinamento em assuntos relativos ao programa de integridade;
- V. elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;

- VI. coordenar a gestão dos riscos para a integridade;
- VII. monitorar e avaliar a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;
- VIII. propor ações e medidas a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade;
- IX. avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades do IFRN;
- X. reportar à autoridade máxima do IFRN sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;
- XI. participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;
- XII. reportar à Controladoria Geral da União as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação;
- XIII. supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;
- XIV. monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no IFRN;
- XV. manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão;
- XVI. manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos;
- XVII. promover outras ações relacionadas à implementação do Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades do IFRN;
- XVIII. fornecer informações que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

**Art. 133.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Riscos**, na Reitoria:

- I. estabelecer as estratégias de implementação da gestão de riscos, considerando os contextos externo e interno;
- II. desenvolver, implementar e revisar e atualizar o Plano de Ação de Gestão de Riscos, contemplando a Metodologia de Gestão de Riscos do IFRN;
- III. avaliar o desempenho da arquitetura de gestão de riscos e fortalecer a aderência dos processos à conformidade normativa;
- IV. planejar e promover a gestão das partes interessadas nos processos organizacionais para fins de engajamento na implementação da gestão de riscos;
- V. promover o desenvolvimento contínuo dos(as) servidores(as) o aperfeiçoamento do conhecimento em gestão de riscos;
- VI. coordenar a execução e aprovar os relatórios de gestão de riscos;
- VII. garantir o alinhamento da gestão de riscos aos padrões de ética e de conduta, em conformidade com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e demais normas internas do IFRN;
- VIII. apoiar as diversas áreas e supervisionar a atuação dos setores e servidores(as) responsáveis no processo de implementação da gestão de riscos;
- IX. definir e revisar, quando necessário, os níveis de apetite a risco dos processos organizacionais;
- X. avaliar a proposta quanto a definição dos(as) responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos organizacionais;
- XI. avaliar a periodicidade máxima do ciclo do processo de gerenciamento de riscos dos processos organizacionais;
- XII. aprovar as respostas e as respectivas medidas de controle a serem implementadas nos processos organizacionais;
- XIII. avaliar os requisitos funcionais necessários às ferramentas de tecnologia de suporte ao processo de gerenciamento de riscos;
- XIV. monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas;
- XV. propor indicadores de desempenho para a gestão de riscos, alinhados com os indicadores de desempenho do IFRN;
- XVI. avaliar o desempenho e a conformidade legal e normativa da gestão de riscos no IFRN;
- XVII. definir os requisitos funcionais necessários à ferramenta de tecnologia de suporte ao Processo de gerenciamento de riscos;

- XVIII. dar suporte à identificação, à análise e à avaliação dos riscos dos processos organizacionais selecionados para a implementação da gestão de riscos;
- XIX. fornecer informações que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

**Art. 134.** São atribuições vinculadas ao processo de **Ouvidoria**, na Reitoria:

- I. receber e dar tratamento a manifestações de usuários(as) de serviços públicos, relatos de informações, e petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público;
- II. adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários(as) de serviços públicos recebidas;
- III. formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;
- IV. coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos(as) usuários(as) com a prestação de serviços públicos;
- V. analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;
- VI. zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes nas Cartas de Serviços dos órgãos e entidades a que estejam vinculadas;
- VII. promover a solução pacífica de conflitos no âmbito interno junto às comissões e unidades responsáveis, com a finalidade de incentivar e viabilizar o diálogo entre as partes, tornando mais efetiva a resolução de conflitos;
- VIII. exercer a atividade de Serviço de Informação ao Cidadão;
- IX. adotar as medidas específicas para a proteção da identidade de denunciante;
- X. produzir anualmente o Relatório de Atividades/ de gestão da Ouvidoria, que será encaminhado a autoridade máxima do IFRN e disponibilizado integralmente na internet;
- XI. exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os(as) usuários(as) de serviços públicos.

**Parágrafo único.** São atribuições vinculadas ao serviço de **Acesso à Informação**:

- I. atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II. receber o pedido de informação e, sempre que possível, prestar a informação imediatamente;
- III. orientar ao requerente a fazer o registro em plataforma *online*, a fim de que seja gerado o Número do Protocolo (NUP), para acompanhamento e prazo para resposta do(a) demandante;
- IV. verificar a disponibilidade imediata da informação, de modo a conceder ao(à) requerente o acesso no momento da sua solicitação;
- V. controlar os prazos estabelecidos para resposta;
- VI. analisar as respostas recebidas, reorientando a unidade interna, no caso de a resposta não atender ao requerido;
- VII. informar na plataforma oficial a prorrogação do prazo para resposta, justificando a necessidade de prorrogação e cientificando o(a) requerente;
- VIII. informar ao(à) requerente, no caso de indeferimento de acesso à informação ou do não fornecimento das razões da negativa do acesso, sobre a possibilidade de recurso, o prazo e condições existentes para sua interposição, assim como a autoridade competente para analisá-lo;
- IX. registrar a resposta ao(à) requerente pela plataforma oficial ou enviá-la por outro meio de recebimento que o(a) requerente tenha informado.

## SEÇÃO II

### DO MACROPROCESSO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 135.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Política de Desenvolvimento Institucional
  - a) Ações Estratégicas
  - b) Inovação em Gestão Pública
  - c) Unidades Produtivas

- II. Planejamento Estratégico
  - a) Avaliação Institucional
- III. Planejamento Tático
  - a) Recursos Orçamentários
  - b) Recursos Extraorçamentários
- IV. Gestão de Processos
- V. Gestão de Projetos
  - a) Articulação de Oportunidades
  - b) Desenvolvimento de Projetos
  - c) Organização de Diretrizes e Normas
  - d) Monitoramento de Projetos

**Art. 136.** A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento e desenvolvimento institucional.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é o órgão responsável pelo processo de **Política de Desenvolvimento Institucional** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 137.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Desenvolvimento Institucional**, na Reitoria:

- I. coordenar o planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o PDI;
- II. colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto;
- III. coordenar a elaboração e/ou revisão do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do PDI, do Programa Estratégico de Permanência e Êxito (PEPE) e, anualmente, o Plano de Ação Institucional;
- IV. elaborar conjuntamente com a Pró-Reitoria de Administração a proposta orçamentária anual do Instituto;
- V. estudar e propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto, bem como atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;
- VI. representar o IFRN nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. coordenar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, relatórios e estatísticas da Instituição;
- VIII. zelar pelo cumprimento, por todos os *Campi*, das metas definidas nos planos do Instituto.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Ações Estratégicas**:

- I. assessorar na elaboração e no acompanhamento de ações, planos e projetos estratégicos;
- II. realizar estudos e análises de cenários de desenvolvimento institucional;
- III. propor normas e pareceres sobre assuntos de natureza institucional;
- IV. propor ajustes, alterações e intervenções nas estratégias de ações institucionais;
- V. demandar o desenvolvimento e a melhoria de módulos do SUAP para o planejamento e desenvolvimento institucional;
- VI. avaliar e propor ações de aperfeiçoamento da estrutura organizacional e do funcionamento administrativo;
- VII. fornecer informações e elaborar conteúdos que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Inovação em Gestão Pública**:

- I. propor normas, modelos e processos para melhoria do relacionamento institucional com a Fundação de Apoio;
- II. apoiar a celebração de parcerias de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);
- III. apoiar a prospecção de projetos fomentados pela Lei de Informática;
- IV. propor soluções seguras e inteligentes baseadas em dados para oferta de serviços digitais;
- V. prospectar ações de integração de dados digitais com órgãos da administração pública federal;
- VI. promover a cultura do uso de dados nos processos decisórios institucionais;

- VII. promover a inovação e a melhoria de serviços e processos institucionais com uso de tecnologias digitais tradicionais e emergentes.

**§3º** É atribuição vinculada ao serviço de **Unidades Produtivas** coordenar, acompanhar e orientar as ações das Unidades Produtivas dos *Campi* do IFRN.

**Art. 138.** São atribuições vinculadas ao processo de **Planejamento Estratégico**, na Reitoria:

- I. coordenar a alimentação do Farol de Desempenho e auditar a qualidade dos indicadores;
- II. assessorar nos assuntos relativos a planejamento estratégico e ao PDI;
- III. especificar e homologar ferramentas de Planejamento Estratégico do IFRN, no âmbito do Comitê de Gerenciamento Estratégico Central;
- IV. fomentar capacitações, aperfeiçoamentos e atualizações em gestão estratégica no âmbito do IFRN;
- V. assessorar na construção e nas análises de Planos de Atividades dos *Campi*;
- VI. fornecer informações e elaborar conteúdos que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual;
- VII. coordenar a elaboração, compilar os resultados e realizar a revisão técnica do relatório de gestão anual parcial e final.

**Parágrafo único.** É atribuição vinculada ao serviço de **Avaliação Institucional**, na Reitoria, coordenar e analisar os dados obtidos para dar subsídios à construção do planejamento sistêmico e nas tomadas de decisão das unidades que compõem o IFRN.

**Art. 139.** São atribuições vinculadas ao processo de **Planejamento Tático**, na Reitoria:

- I. auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual do IFRN;
- II. auxiliar o Comitê Permanente de Orçamento (CPO) na elaboração da proposta de rateio de recursos do IFRN;
- III. coordenar o processo de elaboração do Plano de Atividades anual do IFRN;
- IV. coordenar o planejamento interno da Reitoria;
- V. verificar a compatibilidade da execução orçamentária com o Plano de Atividades;
- VI. desenvolver ferramentas e procedimentos para o preenchimento e acompanhamento do Plano de Atividades;
- VII. fornecer informações e elaborar conteúdos que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Recursos Orçamentários**:

- I. analisar e emitir pareceres sobre a matriz orçamentária do MEC;
- II. elaborar relatórios e estudos sobre a execução orçamentária;
- III. prestar atendimento às unidades gestoras quanto à gestão de saldos e produzir dados para ajustes orçamentários;
- IV. auxiliar na gestão dos recursos de custeio e capital da reserva técnica do IFRN;
- V. auxiliar a Pró-Reitoria de Administração nas propostas de permuta orçamentária;
- VI. realizar análise de disponibilidade orçamentária;
- VII. realizar outros acompanhamentos da execução orçamentária, que necessitem de controle específico.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Recursos Extraorçamentários**:

- I. orientar a instrução processual para a celebração, acompanhamento e prestação de contas de Termos de Execução Descentralizada (TED) e outros instrumentos congêneres;
- II. analisar a documentação relativa aos projetos objeto de celebração de TED e outros instrumentos congêneres;
- III. preencher sistemas governamentais de registro e acompanhamento de TED e outros instrumentos congêneres;
- IV. acompanhar os prazos de vigência de execução de TED e outros instrumentos congêneres;
- V. acompanhar as descentralizações e eventuais devoluções de recursos relativos aos TED e outros instrumentos congêneres celebrados;
- VI. definir modelos de documentos e fluxos processuais inerentes à gestão dos recursos extraorçamentários.

**Art. 140.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Processos**, na Reitoria:

- I. assessorar na estruturação da gestão institucional de processos;
- II. sistematizar e otimizar os processos institucionais;
- III. avaliar e mitigar os riscos dos processos sistematizados, em conjunto com a gestão de riscos institucional;
- IV. documentar e propor a normatização dos processos sistematizados;
- V. definir requisitos para a informatização dos processos normatizados;
- VI. oferecer apoio às unidades para a implementação dos processos;
- VII. realizar treinamento dos usuários dos processos implementados;
- VIII. monitorar e avaliar os processos implementados;
- IX. fornecer informações que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

**Art. 141.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Projetos**, na Reitoria:

- I. assessorar na estruturação e captação de recursos para o desenvolvimento de projetos;
- II. promover a captação de recursos extraorçamentários por meio de projetos de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico, inovação e extensão;
- III. definir modelos de documentos e fluxos processuais inerentes aos procedimentos operacionais, orçamentários e financeiros para a execução de projetos com recursos externos de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico, inovação e extensão;
- IV. promover relações com instituições públicas e privadas em parceria com a fundação de apoio do IFRN;
- V. promover a publicização e a comunicação do *portfólio* de projetos;
- VI. promover a orientação de servidores na elaboração de projetos de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico, inovação e extensão;
- VII. apoiar os(as) servidores(as) na prestação de contas de projetos;
- VIII. fornecer informações que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Articulação de Oportunidades**:

- I. articular oportunidades para desenvolvimento de projetos e parcerias;
- II. prospectar e divulgar oportunidades de editais e chamadas públicas.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Desenvolvimento de Projetos**:

- I. auxiliar os(as) servidores(as) na elaboração de projetos, planos de trabalho e planilhas de controle físico financeira de projetos;
- II. orientar os(as) servidores(as) na prestação de contas de projetos;
- III. prestar atendimento aos(às) servidores(sa) na resolução de conflitos de desenvolvimento de projetos;
- IV. realizar a gestão de informações e da vitrine de projetos institucionais.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Organização de Diretrizes e Normas**:

- I. realizar o alinhamento de diretrizes e processos para o desenvolvimento de projetos com a Fundação de Apoio;
- II. documentar e propor a normatização de modelos de projetos e plano de trabalho sistematizados.

**§4º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Monitoramento de Projetos**:

- I. acompanhar e avaliar os projetos implementados;
- II. monitorar projetos em conjunto com as Pró-Reitorias.

### SEÇÃO III

#### DO MACROPROCESSO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 142.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Comunicação Institucional**:

- I. Política de Comunicação Institucional
- II. Jornalismo e Imprensa
- III. Eventos
- IV. Promoção Institucional
- V. Audiovisual
- VI. Programação Visual

**Art. 143.** A Diretoria Sistêmica de Comunicação Institucional (DICI), dirigida por um(a) Diretor(a) Sistêmico(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de comunicação institucional.

**Parágrafo único.** A Diretoria Sistêmica de Comunicação Institucional é o órgão responsável pelo processo de **Política de Comunicação Institucional** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 144.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Comunicação Institucional**, na Reitoria:

- I. gerir os processos de divulgação e de cuidado com a imagem institucional, promovendo e impulsionando o fortalecimento da oferta da educação pública, gratuita e de qualidade, em articulação com os(as) responsáveis pela comunicação nos *Campi* e setores sistêmicos;
- II. gerir os conteúdos de texto, imagem, áudio e vídeo produzidos e divulgados através dos canais de comunicação social institucional, buscando a construção da unidade institucional e o alinhamento com os documentos normativos e os objetivos da Instituição;
- III. planejar e gerir campanhas institucionais internas e externas, em articulação com os(as) responsáveis pela comunicação nos *Campi* e os setores sistêmicos, visando o fortalecimento da imagem institucional, do senso de pertencimento e identificação com a Instituição e a disseminação das oportunidades oferecidas por ela;
- IV. assessorar o relacionamento da Instituição e dos(as) seus(suas) integrantes com outras instituições públicas e privadas, assim também como com a imprensa e a sociedade em geral;
- V. assessorar a gestão dos eventos institucionais, buscando o fortalecimento das ações desenvolvidas pela Instituição e o relacionamento com os(as) integrantes das comunidades interna e externa, conforme Política de Comunicação;
- VI. promover e fomentar programas e projetos que tenham como objetivo a divulgação e o fortalecimento da imagem institucional, como também o relacionamento com as comunidades interna e externa;
- VII. promover a capacitação de equipes com atribuições vinculadas à área de comunicação institucional, em articulação com os responsáveis pela comunicação nos *Campi* e dentro da própria Diretoria;
- VIII. gerir e articular os trabalhos desenvolvidos por todos os envolvidos na comunicação institucional;
- IX. gerir os recursos voltados à área de comunicação institucional.

**Art. 145.** São atribuições vinculadas ao processo de **Jornalismo e Imprensa**, na Reitoria:

- I. planejar, gerenciar e assessorar a produção de textos jornalísticos institucionais junto à Reitoria e aos *Campi*;
- II. planejar, gerenciar e assessorar a produção de materiais de divulgação institucional de cunho jornalístico, como jornais e revistas;
- III. planejar, executar e articular junto aos *Campi* as ações de clipagem e de análise de mídia sobre conteúdos relacionados à Instituição;
- IV. planejar, assessorar e/ou executar conteúdos jornalísticos de caráter audiovisual como reportagens, informativos, matérias especiais e outros, de forma articulada com o(a) responsável pelo processo de Audiovisual;
- V. gerir a alimentação do conteúdo jornalístico do Portal IFRN, conforme Política de Comunicação institucional;
- VI. articular e executar o relacionamento da instituição com a imprensa e outras mídias externas, dentre isso, o assessoramento e o acompanhamento de gestores e fontes institucionais em entrevistas e contatos com a mídia externa;
- VII. assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos jornalismo e ao relacionamento com a imprensa;
- VIII. apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão no seu âmbito de atuação.

**Art. 146.** São atribuições vinculadas ao processo de **Eventos**, na Reitoria:

- I. assessorar o planejamento e a realização de eventos institucionais que contribuam com o compromisso social do IFRN nos *Campi* e na Reitoria;
- II. emitir normativos e orientações quanto à realização de eventos institucionais;
- III. normatizar as formas de ocupação do auditório da Reitoria, tanto no desenvolvimento das atividades internas quanto na cessão a outras instituições;
- IV. articular a elaboração do calendário sistêmico anual de eventos do IFRN;
- V. articular a divulgação de eventos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os públicos-alvo, junto às coordenações gerais da Diretoria e dos *Campi*;
- VI. gerenciar o módulo Eventos no SUAP e de outras ferramentas tecnológicas de suporte a eventos, em articulação com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII. articular as condições necessárias para a realização de eventos remotos e híbridos em articulação com o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Audiovisual* (Art. 148);
- VIII. planejar e articular aquisições de material relativo à organização de eventos institucionais;
- IX. assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos ao planejamento e à realização de eventos.

**Art. 147.** São atribuições vinculadas ao processo de **Promoção Institucional**, na Reitoria:

- I. executar o desenvolvimento de uma ação permanente de marketing institucional, com foco nos públicos interno e externo;
- II. planejar as estratégias comunicacionais através da elaboração de Planos de Comunicação, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade e a disseminação das oportunidades por ela oferecidas;
- III. gerir a estrutura e disposição de informações institucionais no Portal do IFRN;
- IV. articular a produção de materiais de divulgação institucional e a gestão de redes sociais com perfis oficiais aprovados pelo Comitê de Comunicação Institucional;
- V. acompanhar os resultados das análises de mídia, em articulação com o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Jornalismo e Imprensa* (Art. 145), com o objetivo de identificar possíveis oportunidades e crises;
- VI. articular o gerenciamento de crises que envolvam a imagem institucional;
- VII. assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos à promoção institucional.

**Art. 148.** São atribuições vinculadas ao processo de **Audiovisual**, na Reitoria:

- I. planejar e produzir conteúdos audiovisuais para a divulgação de ações institucionais, conforme Planos de Comunicação elaborados pelo(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Promoção Institucional* (Art. 147) em articulação com as demais representações vinculadas ao processo na Reitoria e nos *Campi*;
- II. planejar e assessorar a produção de conteúdos audiovisuais voltados para as ações jornalísticas, em articulação com o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de *Jornalismo e Imprensa* (Art. 145);
- III. planejar e assessorar a produção de conteúdos audiovisuais de divulgação de eventos em articulação com setores subordinados à DICI;
- IV. trabalhar de forma integrada com os setores subordinados à DICI e sua representação nos *Campi*, para condução quanto à linguagem e conteúdo de materiais de audiovisual;
- V. assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos à produção audiovisual.

**Art. 149.** São atribuições vinculadas ao processo de **Programação Visual**, na Reitoria:

- I. planejar e executar a criação de artes gráficas e/ou diagramação para impressão e/ou mídias digitais para conteúdos jornalísticos ou de divulgação institucional, mantendo o padrão de qualidade visual e fortalecendo a imagem institucional;
- II. planejar, executar e/ou aprovar a criação de identidades visuais a partir de necessidades institucionais e conforme orientações e normas da Política de Comunicação do IFRN;
- III. articular junto às coordenações de comunicação dos *Campi* a definição de linguagens e conteúdos que respeitem as necessidades e individualidades de cada *Campus*, mas crie identidade entre eles;

- IV. avaliar a aplicação da marca institucional conforme os critérios estabelecidos nos normativos do Governo Federal e da Política de Comunicação em materiais produzidos pelos setores da Instituição e por órgãos ou empresas externas;
- V. assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos à programação visual.

SEÇÃO IV  
DO MACROPROCESSO DE ENSINO

**Art. 150.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Ensino**:

- I. Política de Ensino
- II. Pesquisa Educacional
  - a) Diagnósticos Educacionais
  - b) Análises Estatísticas Educacionais
- III. Supervisão Técnica do Ensino
  - a) Monitoramento do Ensino
  - b) Informações Institucionais do Ensino
  - c) Legislação Educacional
- IV. Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular
  - a) Criação e Adequação de Cursos
  - b) Acompanhamento do Trabalho Pedagógico
  - c) EJA integrada à EPT
  - d) Permanência na Graduação
  - e) Atividades Acadêmico-Pedagógicas
- V. Avaliação e Regulação do Ensino
  - a) Procuração e Interlocação Institucional
  - b) Revalidação de Diplomas
  - c) Avaliações e Exames Educacionais Externos
  - d) Monitoramento Institucional e de Cursos
  - e) Autorização de Funcionamento de Cursos
- VI. Educação Inclusiva e Direitos Humanos
  - a) Educação de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
  - b) Educação Étnico-racial
  - c) Educação em Gênero e Diversidade
- VII. Tecnologias Educacionais e Educação à Distância
  - a) Programas de Educação à Distância e Ensino Híbrido
  - b) Recursos e Tecnologias Educacionais
- VIII. Administração Acadêmica
  - a) Sistemas de Administração Acadêmica
  - b) Rotinas e Processos Acadêmicos
  - c) Auditorias e Censos Educacionais
- IX. Acesso Discente
  - a) Sistemas de Processos Seletivos
  - b) Desenvolvimento de Editais
  - c) Logística de Processos Seletivos
- X. Programas e Projetos de Ensino
- XI. Apoio ao Ensino
  - a) Administração Escolar
  - b) Laboratórios Acadêmicos
- XII. Gestão de Esportes Estudantis
- XIII. Recursos de Informação e Bibliotecas
  - a) Sistema de Integrado de Bibliotecas
  - b) Repositórios Digitais

c) Arquivos Institucionais

**Art. 151.** A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, integradas à pesquisa e à extensão.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Ensino é o órgão responsável pelo processo de **Política de Ensino** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 152.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Ensino**, na Reitoria:

- I. atuar no planejamento estratégico, tático e operacional do IFRN, com vistas a subsidiar a definição das prioridades educacionais dos *Campi*;
- II. propor políticas e diretrizes relativas ao Ensino, articuladamente com as temáticas envolvidas e com os *Campi*, bem como avaliar sua implementação;
- III. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa, pós-graduação e inovação, a extensão e a internacionalização;
- IV. estimular e propor a integração e o desenvolvimento de ofertas educacionais, em rede, inclusive por meio de parcerias e convênios com outras instituições;
- V. definir, conjuntamente com os *Campi*, o plano de ofertas educacionais;
- VI. publicar os editais de acesso discente para cursos técnicos e de graduação;
- VII. coordenar, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, a avaliação, admissão/contratação e movimentação de servidores docentes e de servidores(as) técnicos-administrativos com atribuições diretamente vinculadas ao Ensino;
- VIII. garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito institucional;
- IX. coordenar o processo de revisão, implementação, acompanhamento e avaliação da Política de Ensino no âmbito do PPP e do PDI do IFRN;
- X. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos ao Ensino;
- XI. propor, ouvido o Comitê de Ensino, e apresentar ao Colégio de Dirigentes o calendário acadêmico de referência anual;
- XII. emitir parecer acerca dos calendários acadêmicos dos *Campi*, previamente à aprovação pelos respectivos Conselhos Escolares;
- XIII. coordenar funcionalmente os gestores responsáveis pelo macroprocesso de Ensino nos *Campi*;
- XIV. zelar pela unidade da ação institucional do Ensino nos *Campi*;
- XV. zelar pela qualidade socialmente referenciada do Ensino no âmbito institucional.

**Art. 153.** São atribuições vinculadas ao processo de **Pesquisa Educacional**, na Reitoria:

- I. propor e elaborar projetos e relatórios de pesquisas educacionais;
- II. formular problemas, objetivos e hipóteses para o desenvolvimento de pesquisas educacionais;
- III. manter atualizadas e apresentar informações sobre permanência e êxito dos discentes relativas ao Ensino;
- IV. articular, junto à tecnologia da informação e comunicação, ações de inteligência de dados oriundos do sistema de administração acadêmica institucional;
- V. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de pesquisa educacional;
- VI. coordenar a realização de diagnósticos e de análises estatísticas educacionais;
- VII. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, de pesquisas e de extensão em ferramentas de pesquisa educacional;
- VIII. prestar informações relativas à pesquisa educacional para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- IX. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de pesquisa educacional.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Diagnósticos Educacionais**, na Reitoria:

- I. propor e desenvolver instrumentos de pesquisa para produção de dados para o Ensino;
- II. discriminar as etapas dos processos de coleta e de análise de dados;

III. elaborar relatórios periódicos, contendo os dados descritivos e estatísticos.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Análises Estatísticas Educacionais**, na Reitoria:

- I. propor e desenvolver instrumentos de pesquisa para produção de dados para o Ensino;
- II. produzir e relacionar dados e informações institucionais do Ensino, por meio de procedimentos técnicos e científicos.

**Art. 154.** São atribuições vinculadas ao processo de **Supervisão Técnica do Ensino**, na Reitoria:

- I. coordenar a prestação de informações institucionais e a produção de documentos relativos ao Ensino;
- II. prestar informações relativas à supervisão técnica para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Monitoramento do Ensino**, na Reitoria:

- I. monitorar e apoiar os processos de avaliação, admissão/contratação e movimentação de servidores(as) docentes e de servidores(as) técnico-administrativos(as) com atribuições diretamente vinculadas ao Ensino;
- II. coordenar a elaboração de documentos relativos ao plano de atividade e relatório de gestão do Ensino;
- III. acompanhar as ações e os projetos de modernização do acervo acadêmico digital do Ensino;
- IV. monitorar a gestão de riscos no âmbito do Ensino;
- V. monitorar as ações e os projetos estratégicos do PDI no âmbito do Ensino.

**§2º** São atribuição vinculada ao serviço de **Informações Institucionais do Ensino**, na Reitoria:

- I. supervisionar, publicar e realizar atualizações das informações do Ensino no portal institucional;
- II. publicar e realizar atualizações das informações nas mídias sociais oficiais e outros meios de comunicação do Ensino.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Legislação Educacional**, na Reitoria:

- I. monitorar e divulgar publicações de legislação educacional;
- II. prestar assessoria técnico-pedagógica em legislação educacional;
- III. realizar análise e elaborar pareceres sobre documentos e normas do ensino, com base na legislação educacional.

**Art. 155.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à gestão pedagógica e ao desenvolvimento curricular;
- II. propor e coordenar ações voltadas ao acompanhamento e desenvolvimento curricular;
- III. promover a realização de fóruns de avaliação e acompanhamento das ofertas educacionais;
- IV. promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua dos projetos pedagógicos de cursos;
- V. fomentar políticas e ações para o currículo, para os projetos educacionais e para a gestão do trabalho pedagógico;
- VI. propor estratégias e ações que promovam a articulação para o desenvolvimento da prática como componente curricular;
- VII. promover formação continuada para auxiliar a organização do trabalho pedagógico no âmbito da atuação das coordenações de curso;
- VIII. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de gestão pedagógica e de desenvolvimento curricular;
- IX. propor e promover ações estratégicas de gestão pedagógica e desenvolvimento curricular com vistas a permanência e êxito dos discentes;
- X. prestar assessoria técnico-pedagógica no planejamento, na elaboração, no desenvolvimento, no acompanhamento e na avaliação das políticas e ações educacionais e outras questões de cunho pedagógico;
- XI. prestar assessoria técnico-pedagógica no desenvolvimento e no acompanhamento da avaliação institucional e das condições de ensino;
- XII. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores(as), de pesquisas e de extensão em desenvolvimento curricular, gestão pedagógica, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Profissional e Tecnológica (EPT);

- XIII. prestar informações relativas à gestão pedagógica e ao desenvolvimento curricular para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- XIV. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de gestão pedagógica e de desenvolvimento curricular;
- XV. coordenar funcionalmente a ETEP dos *Campi*;
- XVI. zelar pela unidade da ação institucional da ETEP dos *Campi*.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Criação e Adequação de Cursos**, na Reitoria:

- I. coordenar os processos de avaliação, elaboração e atualização dos projetos pedagógicos de cursos técnicos e de graduação;
- II. realizar a revisão técnico-pedagógica dos projetos pedagógicos de cursos técnicos e de graduação, seguindo os fluxos e trâmites institucionais e a legislação pertinente.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Acompanhamento do Trabalho Pedagógico**, na Reitoria:

- I. orientar o trabalho de coordenação pedagógica da ETEP nas dimensões de acompanhamento aos(às) discentes, de acompanhamento aos(às) docentes, de desenvolvimento curricular (cursos e programas) e de assessoramento à gestão;
- II. definir diretrizes sistêmicas para o planejamento das ações e a organização do trabalho pedagógico, fortalecendo a identidade e contribuindo para a atuação da ETEP;
- III. realizar ações de formação continuada, com temáticas focalizadas no âmbito da coordenação do trabalho pedagógico da ETEP;
- IV. coordenar e promover seminários e reuniões sistêmicas de organização do trabalho pedagógico desenvolvido pela ETEP.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **EJA integrada à EPT**, na Reitoria:

- I. mobilizar ações para o fortalecimento da EJA integrada à EPT com vistas ao atendimento dos indicadores de oferta previstos na legislação educacional;
- II. fomentar iniciativas de formação continuada para grupos/equipes de trabalho que atuam nos cursos de EJA integrada à EPT;
- III. articular e promover ações para o estabelecimento e o acompanhamento de convênios e parcerias que favoreçam a oferta e o desenvolvimento de cursos, programas e projetos de EJA integrada à EPT;
- IV. monitorar o funcionamento da oferta de EJA integrada à EPT nos *Campi* articulando ações que favoreçam a divulgação, o ingresso, a permanência, e o êxito dos(as) discentes;
- V. promover a difusão de conhecimento e o compartilhamento de experiências exitosas envolvendo os(as) servidores(as) e discentes da EJA integrada à EPT;
- VI. propor estratégias, planejar, organizar e atualizar as necessidades de intervenções nos *Campi* para melhoria dos processos de ensino e aprendizagem das ofertas de EJA integrada à EPT;
- VII. realizar o monitoramento contributivo nos *Campi* com vistas a permanência e êxito dos(as) discentes de EJA integrada à EPT;
- VIII. mediar as atividades de discussão, elaboração, revisão e desenvolvimento dos projetos pedagógicos de cursos de EJA integrada à EPT nos *Campi*;
- IX. potencializar o desenvolvimento de pesquisas em permanência e êxito na EJA integrada à EPT.

**§4º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Permanência na Graduação**, na Reitoria:

- I. mobilizar ações para o fortalecimento da oferta de formação de docentes e de outros cursos superiores de graduação e de pós-graduação com vistas ao atendimento dos indicadores de oferta previstos na legislação educacional;
- II. fomentar iniciativas de formação continuada para grupos/equipes de trabalho que atuam nos cursos superiores de graduação, especialmente nas licenciaturas;
- III. articular e promover ações para o estabelecimento e o acompanhamento de convênios e parcerias que favoreçam a oferta e o desenvolvimento de cursos de graduação, inclusive apoio financeiro a discentes;
- IV. monitorar o funcionamento da oferta de cursos de graduação nos *Campi*, especialmente das licenciaturas, articulando ações que favoreçam a divulgação, o ingresso, a permanência, e o êxito dos(as) discentes;
- V. promover a difusão de conhecimento e o compartilhamento de experiências exitosas envolvendo os(as) servidores(as) e discentes dos cursos de graduação, especialmente das licenciaturas;

- VI. propor estratégias, planejar, organizar e atualizar as necessidades de intervenções nos *Campi* para melhoria dos processos de ensino e aprendizagem das ofertas de cursos de graduação, especialmente as licenciaturas;
- VII. realizar o monitoramento contributivo nos *Campi* com vistas a permanência e êxito dos(as) discentes de graduação;
- VIII. potencializar o desenvolvimento de pesquisas em permanência e êxito na graduação.

**§5º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Atividades Acadêmico-Pedagógicas**, na Reitoria:

- I. assessorar o planejamento para participação de equipes finalistas em olimpíadas do conhecimento;
- II. assessorar e acompanhar o planejamento sistêmico de atividades curriculares externas (aulas de campo e visitas técnicas);
- III. assessorar a regulamentação e fomentar ações para desenvolvimento dos centros de aprendizagem;
- IV. assessorar a regulamentação e acompanhar o desenvolvimento da prática profissional.

**Art. 156.** São atribuições vinculadas ao processo de **Avaliação e Regulação do Ensino**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à avaliação e à regulação do Ensino;
- II. fomentar e acompanhar o desenvolvimento e a realização da autoavaliação institucional e da avaliação das condições de ensino, bem como a análise e divulgação dos resultados;
- III. supervisionar o planejamento e a autorização de funcionamento de cursos técnicos e de graduação;
- IV. fiscalizar a atualização de dados dos sistemas oficiais de avaliação, regulação e supervisão do Ministério da Educação relativos aos cursos superiores de graduação e de especialização;
- V. assessorar as ações de credenciamento institucional na modalidade presencial e de educação à distância;
- VI. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de avaliação e de regulação do Ensino;
- VII. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores(as), de pesquisas e de extensão em avaliação e em regulação do Ensino, especialmente em ações de avaliação e reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos;
- VIII. prestar informações relativas à avaliação e regulação do Ensino para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- IX. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de avaliação e regulação do Ensino;
- X. coordenar os núcleos centrais estruturantes (NCE);
- XI. orientar o funcionamento dos núcleos docentes estruturantes (NDE) dos *Campi*;
- XII. coordenar funcionalmente os coordenadores de cursos dos *Campi*.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Procuração e Interlocação Institucional**, na Reitoria:

- I. atuar como Procurador(a) Institucional junto ao Ministério da Educação;
- II. atualizar os dados dos sistemas oficiais de avaliação, regulação e supervisão do Ministério da Educação relativos aos cursos superiores de graduação e de especialização;
- III. acompanhar o reconhecimento ou a renovação de reconhecimento de cursos de graduação;
- IV. acompanhar o credenciamento institucional nas modalidades presencial e de educação à distância;
- V. acompanhar a realização de avaliações e exames educacionais externos.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Revalidação de Diplomas**, na Reitoria:

- I. receber os processos de revalidação de diplomas submetidos para apreciação;
- II. definir e distribuir os processos de revalidação de diplomas de acordo com o tipo de solicitação;
- III. acompanhar a análise dos documentos e cancelar o resultado final, inserindo a resposta final no processo.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Avaliações e Exames Educacionais Externos**, na Reitoria:

- I. acompanhar o calendário de realização das avaliações publicizados pelo INEP;
- II. divulgar, junto à gestão acadêmica dos *Campi*, os cronogramas previstos para cada processo de avaliação e exame educacional;
- III. acompanhar e prestar assessoria para os processos de avaliações e exames educacionais externos;

- IV. atuar no planejamento e nas atividades de capacitação das coordenações de cursos para fins de gestão e para os processos de avaliações e exames educacionais, de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e de credenciamento institucional, presencial e EAD;
- V. acompanhar e prestar assessoria para os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e de credenciamento institucional, presencial e EAD.

**§4º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Monitoramento Institucional e de Cursos**, na Reitoria:

- I. promover e coordenar ações de avaliação e monitoramento contributivo dos cursos técnicos e de graduação para cumprimento dos padrões de qualidade institucional e dos cursos, de forma articulada com comissões de especialistas e/ou com os NCE;
- II. planejar e acompanhar o calendário de realização das avaliações internas institucional e dos cursos técnicos e de graduações considerando os ciclos das avaliações externas realizadas pelos órgãos reguladores competentes;
- III. divulgar, junto à gestão acadêmica dos *Campi*, os cronogramas previstos para cada processo de avaliação *in loco* interna institucional e de cursos técnicos e de graduações;
- IV. coordenar as comissões de especialistas e/ou com os NCE durante os processos de avaliações *in loco* interna institucional e dos cursos nos *Campi*;
- V. coordenar o processo logístico para execução das avaliações internas institucional e dos cursos nos *Campi*;
- VI. acompanhar e prestar assessoria para os processos de avaliação internos.

**§5º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Autorização de Funcionamento de Cursos**, na Reitoria:

- I. supervisionar e prestar assessoria nos processos de elaboração e atualização dos projetos de autorização de funcionamento de cursos técnicos e de graduação;
- II. coordenar a revisão técnica dos projetos de autorização de funcionamento de cursos técnicos e de graduação, seguindo os fluxos e trâmites institucionais e a legislação pertinente, de forma articulada com comissões de especialistas e/ou com os NCE.

**Art. 157.** São atribuições vinculadas ao processo de **Educação Inclusiva e Direitos Humanos**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à educação inclusiva e direitos humanos;
- II. promover a inclusão e equidade como princípios norteadores para criação de políticas e ações institucionais;
- III. integrar os diversos segmentos que compõem a comunidade acadêmica, buscando propiciar ações de corresponsabilidade na construção de uma cultura organizacional inclusiva;
- IV. desenvolver ações de fortalecimento institucional como espaço de inclusão, de respeito à diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, geracional e promoção da cultura de paz, de forma a garantir o direito de acesso, permanência e aprendizagem do(a) educando(a), com qualidade e equidade;
- V. promover medidas de conscientização, prevenção e de combate a todos os tipos de violência às pessoas com deficiência, relações de gêneros e diversidade;
- VI. formular e implementar políticas educacionais, programas e projetos voltados para a valorização das diferenças e da diversidade, assim como a desconstrução das práticas discriminatórias, a promoção da educação inclusiva, dos direitos humanos e desenvolvimento com qualidade e equidade;
- VII. apoiar a revisão das propostas curriculares institucionais que acolham os diferentes sujeitos alcançados pelas políticas de inclusão, gênero, diversidade e direitos humanos, adequando-as aos seus contextos e necessidades, contribuindo para a melhoria dos indicadores de acesso, permanência e êxito;
- VIII. incentivar os NAPNE, NEABI e NUGEDI a fomentarem ações formativas para comunidade acadêmica interna e externa;
- IX. institucionalizar ações relativas à educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos;
- X. promover articulação intersetorial na implementação de ações referente a educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos;
- XI. incentivar, participar e colaborar no desenvolvimento de parcerias com instituições que atuem com interesse na educação/atuação nas temáticas de educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos;

- XII. manter diálogo com os movimentos sociais e instituições não governamentais para a implementação de programas, projetos e ações que respondam, com maior efetividade, às necessidades dos sujeitos atendidos pelas políticas de educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos;
- XIII. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações e serviços relativos à educação inclusiva, direitos humanos, educação afro-brasileira e indígena, gênero e diversidade;
- XIV. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, de pesquisas e de extensão em educação inclusiva, direitos humanos, educação afro-brasileira e indígena, gênero e diversidade;
- XV. prestar informações relativas à educação inclusiva e direitos humanos para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- XVI. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de educação inclusiva, direitos humanos, educação afro-brasileira e indígena, gênero e diversidade;
- XVII. fomentar e apoiar os *campi* em ações e tecnologias voltadas à educação inclusiva e direitos humanos.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Educação de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas**, na Reitoria:

- I. implementar as políticas nacionais de educação inclusiva, buscando fomentar a inclusão e equidade como princípios norteadores para criação de ações afirmativas, políticas institucionais e práticas educacionais;
- II. elaborar e propor ações institucionais que contribuam para a inclusão e equidade de todos(as) os(as) discentes com deficiência e/ou outras necessidades educacionais específicas;
- III. propor articulações intersetoriais na implementação de ações afirmativas inclusivas para pessoas com deficiência e/ou outras NEE;
- IV. propor a inclusão de conteúdos curriculares, em cursos técnicos e de graduação, com temáticas relacionadas às pessoas com deficiência ou outras necessidades educacionais específicas, nos respectivos campos de conhecimento;
- V. assessorar ações de acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida para conviver de forma independente e exercer seus direitos de cidadania e de participação social dentro da instituição;
- VI. promover ações que colaboram para o desenvolvimento de parcerias com instituições que atuem com interesse na educação/atuação/inclusão profissional para pessoas com deficiência ou outras NEE;
- VII. fomentar o desenvolvimento científico, a pesquisa e a extensão, voltados à melhoria da qualidade da educação profissional e ao mundo trabalho da pessoa com deficiência e sua inclusão social;
- VIII. coordenar funcionalmente os NAPNE dos *Campi*.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Educação Étnico-Racial**, na Reitoria:

- I. manter diálogo permanente com os fóruns de educação e diversidade, organizações, associações e representações da sociedade civil que atuem com a temática étnico-racial;
- II. estimular a produção de materiais didáticos sobre a educação para as relações étnico-raciais;
- III. reivindicar a reserva de vagas (cotas) para afrodescendentes, remanescentes de quilombos, aldeados e indígenas nos processos seletivos para ingressos e concursos públicos do IFRN;
- IV. promover, divulgar e disponibilizar estudos (textos, artigos, monografias, dissertações, teses, vídeos, pesquisas, materiais didáticos) e atividades de formação inicial e continuada sobre relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena;
- V. apoiar e acompanhar proposições de ações de capacitação e assessoramento técnico para povos de territórios e comunidades tradicionais;
- VI. incentivar o estabelecimento de programas de pós-graduação e de formação continuada em educação para as relações étnico-raciais, ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, de acordo com o disposto na legislação vigente, para os(as) servidores(as) do IFRN e educadores da região de sua abrangência;
- VII. sensibilizar a comunidade acadêmica no que diz respeito às relações étnico-raciais, promovendo a articulação entre pesquisadores, docentes, técnicos-administrativos, discentes, representantes de entidades grupos correlatos e afins, bem como incentivando as relações interinstitucionais, comunitárias e entre os setores público, privado e não governamental, contribuindo para a

ampliação do debate e da abrangência das políticas de ações afirmativas, inclusivas e de promoção da igualdade racial;

- VIII. contribuir para o desenvolvimento de práticas pedagógicas antirracistas reflexivas, participativas, interdisciplinares e transdisciplinares, que possibilitem à comunidade escolar e seu entorno o entendimento de nossa estrutura social desigual;
- IX. assessorar a gestão institucional em ações de ensino, pesquisa e extensão nas ações de desenvolvimento e aquisição de materiais didáticos diversos, a fim de subsidiar práticas pedagógicas adequadas à educação para as relações étnico-raciais;
- X. indicar obras para o acervo das bibliotecas (do *Campus* e do NEABI) sobre a temática étnico-racial, respeitando as especificidades da faixa etária e da região geográfica dos aprendizes;
- XI. estimular o desenvolvimento de conteúdos curriculares e pesquisas na área com abordagens multi, trans e interdisciplinares, de forma contínua e permanente, em atendimento à legislação vigente;
- XII. dialogar com as comunidades interna e externa a fim de diagnosticar demandas e construir coletivamente ações que reafirmem e fortaleçam aspectos étnico-raciais, respeitando o perfil das comunidades;
- XIII. coordenar funcionalmente os NEABI dos *Campi*.

§3º São atribuições vinculadas ao serviço de **Educação em Gênero e Diversidade**, na Reitoria:

- I. ampliar os patamares da qualidade das ações que promovem equidade de gênero e respeito à diversidade no IFRN;
- II. propor e/ou fomentar o desenvolvimento de programas de orientação e formação para docentes e técnicos, visando despertar o interesse dos/as profissionais da educação para a construção de uma sociedade mais inclusiva e respeitosa das diversidades;
- III. propor e/ou fomentar grupos de apoio e redes de mentoria para sensibilizar e orientar docentes, técnicos e discentes em relação às diferenças culturais, crenças e valores na perspectiva do respeito aos direitos humanos e diversidade;
- IV. desenvolver ações voltadas a identificação, seleção, reconhecimento e divulgação de boas práticas desenvolvidas no âmbito dos *Campi* que promovam a equidade de gênero e a diversidade, enfatizando a importância da educação em direitos humanos;
- V. desenvolver atividades, adotando postura investigativa, cujas ações possibilitem a identificação de questões e problemas socioculturais e educacionais e seus resultados contribuam para a superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas, de gênero, sexuais e outras;
- VI. divulgar informações sobre diversidade e direitos humanos nas diversas mídias, a fim de aumentar a compreensão dos temas equidade de gênero e diversidade e promover a inclusão;
- VII. estimular servidores e discentes a desenvolverem atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas à proteção e à promoção dos direitos humanos;
- VIII. garantir, em todos os níveis de ensino, a inclusão de temas que possibilitem a discussão sobre a histórica invisibilização das mulheres, bem como a reflexão acerca da divisão sexual do trabalho, da segregação simbólica de espaços, da hierarquização dos saberes e do gênero;
- IX. incentivar a participação das professoras e de discentes em pesquisas que analisem implicações de gênero no exercício profissional das mulheres, bem como nas relações de poder que se estabelecem entre elas e os grupos nos quais estão inseridas;
- X. potencializar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando promover a consciência e a equidade de gênero no IFRN;
- XI. promover ações cujos objetivos sejam a construção da consciência de diversidade e o respeito às diferenças religiosas, étnico-racial, de gêneros, de natureza ambiental-ecológica, de faixas geracionais, de classes sociais, de necessidades especiais, de diversidade sexual, entre outras;
- XII. promover eventos que abordem as questões éticas, estéticas e relativas à diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, religiosa, de faixa geracional e sociocultural, inserindo no debate todas as pessoas que compõem as identidades dos sujeitos do IFRN;
- XIII. publicar as ações desenvolvidas em consonância com o Pacto Universitário pela Promoção do Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos, contribuindo para que o IFRN seja referência na construção de identidades coletivas e individuais comprometidas com a inclusão e a equidade de gênero;

XIV. coordenar funcionalmente os NUGEDI dos *Campi*.

**Art. 158.** São atribuições vinculadas ao processo de **Inovação em Tecnologias Educacionais e Educação à Distância**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à inovação em tecnologias educacionais, ensino híbrido e educação à distância;
- II. promover a elaboração de planos, projetos e programas de educação à distância, de inovação em tecnologias educacionais e de ensino híbrido;
- III. supervisionar as ações e o desenvolvimento de programas de educação à distância e de ensino híbrido nos *Campi* e nos polos de educação à distância;
- IV. supervisionar as ações de inovação em tecnologias educacionais nos *Campi*;
- V. coordenar ações para captação de recursos em projetos institucionais na modalidade EAD e produção de material didático;
- VI. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de inovação em tecnologias educacionais;
- VII. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores(as), de pesquisas e de extensão em tecnologias educacionais, educação à distância, ensino híbrido e elaboração de material didático;
- VIII. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores(as), de pesquisas e de extensão em tecnologias educacionais, ensino híbrido e educação à distância;
- IX. prestar informações relativas à inovação em tecnologias educacionais, ensino híbrido e educação à distância para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- X. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de inovação em tecnologias educacionais, de ensino híbrido e de educação à distância.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Programas de Educação à Distância e Ensino Híbrido**, na Reitoria:

- I. avaliar as ações e o desenvolvimento de programas de educação à distância e de ensino híbrido nos *Campi* e nos polos de educação à distância;
- II. apreciar e opinar sobre propostas de adesão institucional a programas de educação à distância e de ensino híbrido nos *Campi*;
- III. apreciar e opinar sobre propostas de implantação e de continuidade de polos de educação à distância.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Recursos e Tecnologias Educacionais**, na Reitoria:

- I. fomentar e apoiar ações em tecnologias educacionais nos *Campi*;
- II. fomentar a produção de materiais didáticos para cursos presenciais, de ensino híbrido e de educação à distância;
- III. avaliar o uso de recursos e tecnologias educacionais nos *Campi*.

**Art. 159.** São atribuições vinculadas ao processo de **Administração Acadêmica**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à administração acadêmica;
- II. auxiliar no planejamento estratégico, tático e operacional do Ensino;
- III. propor o desenvolvimento de funcionalidades e módulos e ações para melhoria e modernização para o sistema de administração acadêmica;
- IV. supervisionar a realização auditorias de dados acadêmicos;
- V. atuar como Recenseador Institucional junto ao Ministério da Educação;
- VI. zelar pela unidade da ação institucional dos(as) responsáveis pela administração acadêmica nos *Campi*;
- VII. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de administração acadêmica;
- VIII. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, de pesquisas e de extensão em administração acadêmica;
- IX. prestar informações relativas à administração acadêmica para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- X. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de administração acadêmica;
- XI. coordenar funcionalmente as secretarias acadêmicas dos *Campi*.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Sistemas de Administração Acadêmica**, na Reitoria:

- I. coordenar as atividades relacionadas aos sistemas de administração acadêmica;
- II. auxiliar na análise das sugestões de melhorias, abrir demandas de melhorias e realizar testes de validação do sistema acadêmico;
- III. organizar e elaborar manuais relativos as melhorias e uso dos sistemas acadêmicos;
- IV. coordenar as atividades de treinamento relacionadas aos sistemas acadêmicos;
- V. gerenciar, inserir e acompanhar os dados nos sistemas de informação relativos ao Ensino;
- VI. promover o suporte aos sistemas de informação relativos ao Ensino.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Rotinas e Processos Acadêmicos**, na Reitoria:

- I. coordenar as atividades relacionadas as rotinas e processos acadêmicos;
- II. orientar e dar suporte às secretarias acadêmicas quanto aos fluxos e processos acadêmicos;
- III. propor e otimizar processos acadêmicos;
- IV. sugerir melhorias nos sistemas acadêmicos e dos fluxos relacionados.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Auditorias e Censos Educacionais**, na Reitoria:

- I. realizar auditorias dos sistemas e dados acadêmicos;
- II. requisitar correção dos dados acadêmicos;
- III. alimentar dados nos sistemas de censos educacionais;
- IV. coordenar junto aos *Campi* o preenchimento dos censos;
- V. coordenar as atividades de treinamento relacionadas aos censos e auditoria;
- VI. organizar e elaborar manuais relativos as auditorias e censos;
- VII. auxiliar e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- VIII. auxiliar o(a) Pesquisador(a)/Recenseador(a) Institucional quanto às informações inseridas nos sistemas oficiais do Ministério da Educação.

**Art. 160.** São atribuições vinculadas ao processo de **Acesso Discente**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos ao acesso discente;
- II. coordenar a elaboração de editais de acesso discente e submeter à publicação;
- III. coordenar a publicização de documentos e notícias referentes aos editais de acesso discente;
- IV. discutir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os *Campi*, os procedimentos e as normas referentes à realização dos processos seletivos;
- V. operar o sistema de informação nacional de resultados do ENEM;
- VI. operar o sistema de informação nacional de acesso aos cursos de graduação (termo de adesão, ofertas, listas de reservas de vagas, documentos de matrícula, chamada regular e lista de espera);
- VII. desenvolver relatórios técnicos e análises com dados acerca dos processos seletivos;
- VIII. fornecer subsídios e dados para atendimento de demandas judiciais;
- IX. zelar pela unidade da ação institucional nos processos seletivos dos *Campi*;
- X. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de acesso discente;
- XI. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, de pesquisas e de extensão em acesso discente;
- XII. prestar informações relativas ao acesso discente para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- XIII. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de acesso discente.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Sistemas de Processos Seletivos**, na Reitoria:

- I. realizar o registro e acompanhar a execução dos editais de acesso discente (etapas, ofertas de vagas, isenção, provas etc.) no sistema de administração de concursos institucional;
- II. processar, disponibilizar os resultados e divulgar os resultados dos editais de acesso discente;
- III. conferir relatórios gerados no sistema gestor de concursos;
- IV. realizar a integração dos dados dos sistemas nacionais e do sistema de administração de concursos com o sistema de administração acadêmica;
- V. cadastrar e publicar documentos referentes aos editais no portal institucional; e
- VI. solicitar a publicação de notícias de divulgação de editais e resultados.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Desenvolvimento de Editais**, na Reitoria:

- I. solicitar e coletar a oferta de vagas para os editais de acesso discente junto aos *Campi*;
- II. organizar e revisar permanentemente a estrutura e os modelos de editais de acesso discente, para todas as ofertas educacionais;
- III. organizar os editais de acesso discente no SUAP;
- IV. acompanhar o atendimento às legislações internas e externas nos editais de acesso discente;
- V. garantir a acessibilidade dos editais de acesso discente.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Logística de Processos Seletivos**, na Reitoria:

- I. coordenar as comissões locais de processo seletivo dos *Campi*;
- II. elaborar e difundir as normas para realização dos processos seletivos para ingresso de discentes nos *Campi*;
- III. desempenhar, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com os *Campi*, os procedimentos referentes à realização dos processos seletivos;
- IV. coordenar o processo logístico para execução dos editais;
- V. coordenar a elaboração e formatação de provas e material de apoio à realização dos processos seletivos e sua distribuição entre os *Campi*;
- VI. organizar a correção de provas.

**Art. 161.** São atribuições vinculadas ao processo de **Programas e Projetos de Ensino**, na Reitoria:

- I. elaborar editais para seleção de programas e projetos de ensino gerenciados pela PROEN, com ou sem fomento interno ou externo;
- II. demandar descentralizações de créditos para fomento de atividades de programas e projetos de ensino;
- III. assessorar o gerenciamento dos programas e projetos de ensino em nível sistêmico;
- IV. acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos de ensino nos *Campi* do IFRN;
- V. disseminar oportunidades de fomento externo para programas e projetos de ensino;
- VI. coordenar o processo de avaliação dos programas e projetos de ensino submetidos aos editais institucionais;
- VII. gerenciar os módulos no SUAP relativos aos programas e projetos de ensino;
- VIII. assessorar a promoção e o acompanhamento do relacionamento do IFRN em programas e projetos estratégicos/especiais de ensino;
- IX. coordenar funcionalmente os(as) gestores(as) de programas e projetos de ensino dos *Campi*;
- X. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de programas e projetos de ensino;
- XI. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores em ferramentas de programas e projetos de ensino;
- XII. prestar informações relativas a programas e projetos de ensino para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- XIII. avaliar periódica e sistematicamente as ações de programas e projetos de ensino.

**Art. 162.** São atribuições vinculadas ao processo de **Apoio ao Ensino**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos ao apoio ao ensino, à administração escolar e à gestão dos laboratórios acadêmicos;
- II. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de apoio ao ensino;
- III. prestar informações relativas ao apoio ao ensino para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- IV. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de apoio ao ensino, administração escolar e gestão dos laboratórios acadêmicos;
- V. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, de pesquisas e de extensão em administração escolar;
- VI. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, de pesquisas e de extensão em gestão de laboratórios acadêmicos;
- VII. zelar pela unidade da ação institucional na administração escolar e na gestão dos laboratórios acadêmicos dos *Campi*.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Administração Escolar**, na Reitoria:

- I. coordenar funcionalmente a administração escolar dos *Campi*;
- II. coordenar o planejamento e a aquisição de equipamentos e materiais para o desenvolvimento de aulas, em conjunto com os *Campi*;
- III. propor ações, projetos e programas de uniformização no apoio logístico, administrativo e de manutenção das salas de aula, em conjunto com os *Campi*;
- IV. propor normas disciplinares e de segurança discente em sala de aula, em conjunto com os *Campi*;
- V. propor melhorias para o acompanhamento dos Centros de Aprendizagem;
- VI. articular a realização das olimpíadas de conhecimento.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Laboratórios Acadêmicos**, na Reitoria:

- I. coordenar funcionalmente a gestão dos laboratórios acadêmicos dos *Campi*;
- II. coordenar o planejamento e a aquisição de equipamentos e materiais para os laboratórios acadêmicos, em conjunto com os *Campi*;
- III. propor ações, projetos e programas de uniformização no apoio logístico, administrativo e de manutenção dos laboratórios, em conjunto com os *Campi*;
- IV. propor normas disciplinares e de segurança dos laboratórios, em conjunto com os *Campi*.

**Art. 163.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Esportes Estudantis**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à gestão de esportes estudantis;
- II. propor, em articulação com os *Campi*, o desenvolvimento de políticas de esporte para discentes;
- III. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento dos programas de esportes estudantis;
- IV. institucionalizar, promover e administrar eventos esportivos estudantis, em conjunto com a temática de atividades estudantis;
- V. articular e promover ações para o estabelecimento e o acompanhamento de convênios e parcerias que favoreçam a oferta e o desenvolvimento atividades esportivas para discentes;
- VI. coordenar as representações institucionais em atividades externas relacionadas ao esporte;
- VII. incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, de pesquisas e de extensão em esporte e lazer;
- VIII. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de gestão de esportes estudantis;
- IX. prestar informações relativas à gestão de esportes estudantis para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- X. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de gestão de esportes estudantis;
- XI. zelar pela unidade da ação institucional da gestão de esportes estudantis dos *Campi*;
- XII. coordenar funcionalmente a gestão de esportes estudantis dos *Campi*.

**Art. 164.** São atribuições vinculadas ao processo de **Recursos de Informação e Bibliotecas**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos a recursos de informação e bibliotecas;
- II. gerenciar sistemicamente o desenvolvimento das atividades dos recursos de informação do IFRN;
- III. propor ações compatíveis com o planejamento estratégico institucional direcionadas às necessidades e/ou às especificidades dos recursos de informação;
- IV. assessorar tecnicamente as ações desenvolvidas pelo IFRN no que concerne aos recursos de informação;
- V. viabilizar a integração a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando o acesso e a divulgação da produção científica, acadêmica, técnica e artístico-cultural gerada pela Instituição;
- VI. propor diretrizes, normas e procedimentos para os recursos de informação;
- VII. apoiar a promoção do acesso, uso, disseminação e preservação dos recursos de informação;
- VIII. viabilizar melhorias tecnológicas e procedimentais continuamente, de acordo com as necessidades dos recursos de informação, de seus serviços e de sua comunidade;
- IX. viabilizar a implementação de estratégias de preservação digital para os recursos de informação;

- X. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de recursos de informação e bibliotecas;
- XI. incentivar e promover ações de pesquisa, de extensão e de formação continuada de servidores(as) em recursos de informação e bibliotecas;
- XII. prestar informações relativas à recursos de informação e bibliotecas para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- XIII. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de recursos de informação e bibliotecas.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Sistema Integrado de Bibliotecas**, na Reitoria:

- I. propor e disseminar planos e metas para o Sistema de Bibliotecas do IFRN;
- II. orientar a organização sistemática dos acervos;
- III. elaborar normas e documentos técnico-regimentais do Sistema de Bibliotecas do IFRN;
- IV. elaborar relatórios das atividades do Sistema de Bibliotecas do IFRN;
- V. promover a formação continuada dos bibliotecários acerca das atividades desenvolvidas pelas bibliotecas;
- VI. viabilizar a execução dos procedimentos de processamento técnico de materiais informacionais;
- VII. assessorar a realização de auditorias periódicas nas bibliotecas do IFRN;
- VIII. desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar as bibliotecas do IFRN como centros de disseminação da informação e espaços culturais;
- IX. promover iniciativas de acesso e incentivo à leitura;
- X. manter a unidade da ação institucional das bibliotecas dos *Campi*;
- XI. coordenar funcionalmente as bibliotecas dos *Campi*.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Repositórios Digitais**, na Reitoria:

- I. coordenar sistematicamente os repositórios do IFRN;
- II. apoiar a disseminação do conhecimento produzido pela instituição, promovendo a colaboração entre pesquisadores e contribuindo para o avanço da ciência em nível local e global;
- III. promover o acesso aberto ao conteúdo armazenado nos repositórios institucionais, conforme as políticas editoriais e direitos autorais;
- IV. elaborar políticas e fluxos para o depósito, a descrição e a preservação dos conteúdos dos repositórios do IFRN;
- V. implementar as políticas relativas aos repositórios do IFRN;
- VI. realizar testes de usabilidade nas plataformas e levantamentos de satisfação dos usuários para avaliar os serviços;
- VII. viabilizar a compatibilidade dos repositórios institucionais com padrões e protocolos reconhecidos internacionalmente, permitindo a interoperabilidade com outros sistemas e serviços;
- VIII. acompanhar e avaliar os indicadores de uso dos repositórios;
- IX. elaborar relatórios gerenciais das atividades relacionadas aos repositórios institucionais;
- X. coordenar o processamento técnico da informação relativo aos repositórios institucionais.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Arquivos Institucionais**, na Reitoria:

- I. projetar e supervisionar a execução do programa institucional de gestão de documentos;
- II. coordenar a organização da documentação institucional;
- III. sistematizar a tabela de temporalidade dos documentos institucionais;
- IV. elaborar políticas de acesso aos documentos institucionais;
- V. propor a execução de ações para o acesso e recuperação dos documentos institucionais;
- VI. coordenar ações de preservação e conservação de acervos institucionais, sejam digitais ou físicos;
- VII. monitorar os procedimentos de segurança do acervo institucional;
- VIII. assessorar a elaboração de projetos arquitetônicos dos arquivos institucionais;
- IX. gerenciar os sistemas de gestão documental;
- X. coordenar a implantação de atividades técnicas e procedimentos de arquivo;
- XI. coordenar o processamento técnico da informação relativo aos arquivos institucionais;
- XII. propor e coordenar a realização de ações educativas e/ou culturais em arquivos institucionais.

## SEÇÃO V

### DO MACROPROCESSO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

**Art. 165.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**:

- I. Política de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- II. Inovação Tecnológica
  - a) Projetos de Pesquisa e Inovação
  - b) Propriedade Intelectual
  - c) Ambientes de Inovação
  - d) Empreendedorismo Inovador
- III. Gestão da Pós-Graduação
  - a) Gestão Pedagógica de Cursos e Programas de Pós-Graduação
  - b) Regulação e Supervisão da Pós-Graduação
  - c) Planejamento, Avaliação e Impacto Social de Pós-Graduação
  - d) Reconhecimento de Diplomas
- IV. Comunicação Científica
  - a) Divulgação Científica
  - b) Publicações Periódicas
  - c) Publicações Não-Periódicas

**Art. 166.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa e inovação, integradas ao ensino e à extensão.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o órgão responsável pelo processo de **Política de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 167.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, na Reitoria:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de pesquisa e inovação, pós-graduação e comunicação científica dos *Campi*, vinculando-as à extensão, à internacionalização e ao ensino;
- II. estimular projetos de inovação e de incubadoras tecnológicas;
- III. fomentar e avaliar a participação de pesquisadores(as) da Instituição em eventos e programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- IV. garantir uma política de equidade entre os *Campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- V. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento a pesquisas nas áreas de educação, ciência, tecnologia e inovação, com vistas ao desenvolvimento social;
- VI. promover ações que visem à captação de recursos para o financiamento de projetos, junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- VII. promover ações que possam garantir, a cada ano, a destinação de percentual do orçamento institucional às atividades e projetos de pesquisa;
- VIII. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IX. promover e publicar os resultados de pesquisa do IFRN;
- X. promover, em conjunto com os *Campi*, a socialização dos resultados das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XI. propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisa e inovação, pós-graduação e comunicação científica, bem como avaliar sua implementação;
- XII. propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Extensão e de Ensino e com a Diretoria Sistêmica de Internacionalização, bem como avaliar suas implementações;
- XIII. publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

- XIV. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XV. publicar os editais de acesso discente para cursos de pós-graduação;
- XVI. apoiar o setor responsável pelo processo de *Desenvolvimento de Pessoal* (Art. 197) na execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal em nível de pós-graduação dos(as) servidores(as), em articulação com os *Campi*;
- XVII. planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações dos seus setores subordinados.

**Art. 168.** São atribuições vinculadas ao processo de **Inovação Tecnológica**, na Reitoria:

- I. elaborar, acompanhar a implementação das políticas de fomento à pesquisa e inovação na Instituição;
- II. acompanhar e dar o suporte necessário à criação, fortalecimento e consolidação de grupos de pesquisa, observatórios e ambientes de inovação;
- III. acompanhar e dar o suporte necessário à criação, fortalecimento e consolidação de ações voltadas ao empreendedorismo inovador;
- IV. acompanhar o desenvolvimento do planejamento anual dos ambientes de inovação, assim como outras atividades relativas ao empreendedorismo inovador no âmbito do IFRN;
- V. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);
- VI. elaborar políticas de proteção às inovações tecnológicas do IFRN e zelar pela sua manutenção;
- VII. gerenciar administrativamente o NIT;
- VIII. promover a integração do IFRN com o setor empresarial para a geração de transferências de tecnologias;
- IX. opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na Instituição;
- X. opinar quanto à conveniência da divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
- XI. promover ações e dar suporte para que haja uma adequada proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFRN;
- XII. difundir a cultura da propriedade intelectual, bem como a geração e difusão de novas tecnologias;
- XIII. promover articulações interinstitucionais com parceiros externos;
- XIV. analisar a proposta de acordos que envolvam atividades de pesquisa e inovação, junto aos setores responsáveis na Instituição.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Projetos de Pesquisa e Inovação**, na Reitoria:

- I. acompanhar o desenvolvimento e amadurecimento dos projetos de inovação tecnológica nos *Campi* do IFRN identificando aqueles que sejam classificados como projetos especiais;
- II. detectar projetos de pesquisa e inovação junto aos *Campi* com potencial de inovação tecnológica e orientá-los em sua proteção;
- III. assessorar nos processos de projetos de pesquisa e inovação institucionais, editais da PROPI institucionais e editais de fomento externo;
- IV. assessorar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva, em projetos estratégicos/especiais, de forma a orientar as ações de inovação;
- V. assessorar a promoção e o acompanhamento do relacionamento do IFRN com as empresas, em projetos estratégicos/especiais;
- VI. assessorar a promoção e o acompanhamento do relacionamento do IFRN com as instituições públicas, das esferas municipal, estadual e federal, em projetos estratégicos/especiais;
- VII. assessorar a negociação e gestão dos acordos de transferência de tecnologia oriunda do IFRN;
- VIII. assessorar o desenvolvimento de projetos estratégicos, prioritariamente relacionados ao portfólio de ativos institucionais, definidos como projetos especiais.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Propriedade Intelectual**, na Reitoria:

- I. assessorar processos envolvendo acordos de projetos de pesquisa e inovação cooperados com empresas, entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT), entre outras;
- II. assessorar à gestão administrativa dos processos inerentes à propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- III. assessorar o gerenciamento dos processos de pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

- IV. assessorar na difusão de conhecimentos sobre propriedade intelectual junto à comunidade acadêmica;
- V. assessorar em outras atividades correlatas que deem suporte à propriedade intelectual e à inovação.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Ambientes de Inovação**, na Reitoria:

- I. dar apoio à implantação, estruturação, manutenção e articulação dos ambientes de inovação e empreendedorismo do IFRN;
- II. assessorar na criação de ações de fomento para melhoria da infraestrutura de inovação;
- III. assessorar nos processos vinculados aos ambientes de inovação institucionais e seus editais da PROPI institucionais e de fomento externo;
- IV. assessorar em outras atividades correlatas que deem suporte aos ambientes de inovação.

**§4º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Empreendedorismo Inovador**, na Reitoria:

- I. assessorar atividades de incentivo e disseminação à prática do empreendedorismo inovador no IFRN;
- II. assessorar atividades que estabeleçam a padronização de processos para as incubadoras tecnológicas e hotéis de projeto no IFRN;
- III. assessorar a prospecção de editais de fomento às incubadoras tecnológicas e à prática do empreendedorismo inovador e na articulação com os *Campi* para submissão de potenciais propostas;
- IV. assessorar as atividades de disseminação, implantação e atualização do Programa de Multi-Incubação Tecnológica (MIT);
- V. assessorar em outras atividades correlatas que deem suporte à prática do empreendedorismo inovador no IFRN.

**Art. 169.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Pós-Graduação**, na Reitoria:

- I. acompanhar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades da pós-graduação;
- II. analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, e, no caso de cursos de formação de docentes e/ou ministrados na modalidade EAD, adicionalmente para a Pró-Reitoria de Ensino, para emissão de parecer;
- III. apoiar o planejamento, autoavaliação e impacto social dos programas de pós-graduação;
- IV. promover regularmente fóruns junto às coordenações de cursos de Pós-Graduação, em articulação com a Gestão Pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino;
- V. elaborar e revisar as normas que regem a pós-graduação, em articulação com a Gestão Pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino, bem como promover sua submissão à aprovação pelos Conselhos Superiores;
- VI. gerir os processos de reconhecimento de diplomas de pós-graduação emitidos por Instituições de Ensino Superior estrangeiras.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Gestão Pedagógica de Cursos e Programas de Pós-Graduação**, na Reitoria:

- I. desenvolver ações de apoio à Pós-Graduação, no que concerne ao trâmite para elaboração de propostas de cursos novos e verticalização de ofertas de mestrado para doutorado indicadas pelos *Campi* no PDI, em particular nas Avaliações de Propostas de Cursos Novos (APCNs);
- II. acompanhar os processos de planejamento e autoavaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação, no tocante aos PPC e APCN e aos regulamentos, no caso da Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- III. colaborar na dimensão didático-pedagógica dos Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI), desenvolvidas pela coordenação respectiva, bem como de Convênios Interinstitucionais;
- IV. assessorar a PROPI acerca dos normativos internos do IFRN relativos às atividades didático-pedagógicas nos cursos e programas.

**§2º** É atribuição vinculada ao serviço de **Regulação e Supervisão da Pós-Graduação**, na Reitoria, acompanhar a autoavaliação dos cursos permitindo a regulação e supervisão dos cursos junto à CAPES, no que toca à continuidade de autorização para as ofertas.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Planejamento, Avaliação e Impacto Social de Pós-Graduação**, na Reitoria:

- I. auxiliar a PROPI nas ações destinadas aos cursos e programas de pós-graduação *stricto sensu* relativas aos processos de planejamento, autoavaliação e impacto social, considerando o critério de internacionalização;
- II. assessorar o gestor sistêmico do processo de *Gestão da Pós-Graduação* (Art. 169) na prospecção de instituições para parcerias interinstitucionais nacionais e estrangeiras e dar suporte a eventos interinstitucionais;
- III. colaborar na elaboração de termos e acordos de convênios, em diálogo com a comissão de preparação do PCI (mestrado ou doutorado);
- IV. pesquisar e divulgar editais externos para fomento à pesquisa e de mobilidade internacional aos pesquisadores em nível *stricto sensu*;
- V. promover e divulgar atividades de pesquisa e parcerias entre o IFRN e as instituições conveniadas.

**§4º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Reconhecimento de Diplomas**, na Reitoria:

- I. conhecer os termos dos regulamentos e normativos internos e externos para o reconhecimento de diplomas estrangeiros;
- II. realizar os procedimentos necessários ao reconhecimento de diplomas estrangeiros.

**Art. 170.** São atribuições vinculadas ao processo de **Comunicação Científica**, na Reitoria:

- I. elaborar e acompanhar a implementação das políticas de difusão científica na Instituição;
- II. gerenciar os editores e comitês editoriais para a publicação dos periódicos eletrônicos, livros e anais de eventos do IFRN;
- III. divulgar o conhecimento acadêmico, técnico-científico e artístico-cultural produzido no IFRN;
- IV. fazer editoração de livros no âmbito do IFRN, de acordo com o fluxo editorial;
- V. manter registros atualizados da produção científica do IFRN em repositórios digitais, com seus respectivos metadados;
- VI. difundir o conhecimento científico por meio de publicações periódicas e não-periódicas no âmbito da Instituição;
- VII. promover iniciativas de acesso e incentivo à leitura.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Divulgação científica**, na Reitoria:

- I. promover a visibilidade e o reconhecimento do conhecimento gerado pela instituição;
- II. desenvolver iniciativas que incentivem a cultura científica na comunidade acadêmica e na sociedade em geral, visando aumentar o interesse pela ciência, tecnologia e cultura;
- III. elaborar materiais de divulgação da produção científica da instituição;
- IV. elaborar e acompanhar política de divulgação científica na instituição;
- V. planejar e coordenar eventos voltados para a divulgação científica, como seminários, conferências, workshops e simpósios, com o objetivo de apresentar as pesquisas e inovações do Instituto para o público interno e externo.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Publicações periódicas**, na Reitoria:

- I. garantir a qualidade, visibilidade e impacto das revistas científicas do IFRN;
- II. definir e implementar políticas editoriais claras e éticas para as revistas científicas, garantindo a qualidade dos conteúdos publicados, o cumprimento de boas práticas editoriais e a conformidade com padrões acadêmicos;
- III. prestar suporte aos(as) editores(as) das revistas e aos(as) revisores(as) acadêmicos(as), oferecendo orientações sobre os processos de revisão por pares, fluxos de trabalho e critérios de avaliação;
- IV. promover o acesso aberto ao conteúdo das revistas científicas;
- V. promover suporte para indexação de periódicos institucionais em bases de dados e diretórios acadêmicos;
- VI. dar suporte técnico ao Portal de Periódicos do IFRN;
- VII. elaborar e acompanhar política editorial de periódicos do IFRN;
- VIII. assessorar o Comitê Gestor do Portal de Periódicos no desempenho de suas atribuições;
- IX. monitorar o desempenho das revistas científicas, coletando métricas e indicadores relevantes, como fatores de impacto, citações e download de artigos.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Publicações não-periódicas**, na Reitoria:

- I. ampliar a disseminação do conhecimento gerado pela instituição, no formato de livros;
- II. promover ações de incentivo à leitura;
- III. coordenar e executar o processo editorial de livros, desde a seleção dos trabalhos e autores até a preparação de textos, criação de projeto gráfico e diagramação, catalogação, emissão de ISBN e publicação;
- IV. elaborar e acompanhar política editorial de livros do IFRN;
- V. estabelecer parcerias com editoras de outras instituições para produção de livros em coedição;
- VI. promover o acesso aberto ao conteúdo das publicações;
- VII. desenvolver estratégias de divulgação para as publicações da Editora IFRN, visando ampliar a visibilidade e o alcance dos materiais;
- VIII. assessorar o Conselho Editorial da Editora IFRN no desempenho de suas atribuições;
- IX. coordenar e executar eventos relacionados a lançamento e leitura de livros publicados pela Editora IFRN.

## SEÇÃO VI

### DO MACROPROCESSO DE EXTENSÃO

**Art. 171.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Extensão**:

- I. Política de Extensão
- II. Interação com a Sociedade
- III. Relações com o Mundo do Trabalho
- IV. Difusão e Cultura
- V. Gestão da Formação Inicial e Continuada

**Art. 172.** A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, integradas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Extensão é o órgão responsável pelo processo de **Política de Extensão** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 173.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Extensão**, na Reitoria:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de extensão dos *Campi*, em articulação com o ensino e a pesquisa;
- II. garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- III. promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. promover e apoiar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo organizações e instituições governamentais, não governamentais e privadas;
- V. promover políticas de interação dos(as) servidores(as) e discentes com a sociedade e, de modo específico, com o mundo do trabalho e os arranjos produtivos, sociais e culturais;
- VI. promover, em conjunto com os *Campi*, a socialização dos resultados das atividades de extensão;
- VII. propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das atividades de extensão, bem como à avaliação de sua implementação;
- VIII. propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e de Ensino, bem como avaliar sua implementação;
- IX. viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades acadêmicas e culturais desenvolvidas pela instituição;
- X. disseminar a cultura da extensão no IFRN e no seu entorno;

- XI. representar o IFRN em eventos, fóruns, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho relacionados à extensão;
- XII. acompanhar os indicadores e metas do planejamento institucional relativos à Pró-Reitoria e implementar melhorias com os dados mensurados;
- XIII. cogerir, no âmbito sistêmico, as atividades dos processos da Pró-Reitoria;
- XIV. zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas e sociais.

**Art. 174.** São atribuições vinculadas ao processo de **Interação com a Sociedade**, na Reitoria:

- I. realizar, acompanhar, registrar e divulgar convênios relativos às atividades de extensão;
- II. coordenar a elaboração e o gerenciamento dos programas de extensão em nível sistêmico;
- III. elaborar editais para seleção de projetos de extensão gerenciados pela PROEX, com ou sem fomento;
- IV. demandar descentralizações de créditos para fomento de atividades de extensão;
- V. assessorar o gerenciamento dos projetos de extensão em nível sistêmico;
- VI. disseminar oportunidades de fomento externo para atividades de extensão;
- VII. coordenar o processo de avaliação dos projetos de extensão submetidos aos editais da PROEX;
- VIII. fortalecer o desenvolvimento de projetos com cunho social;
- IX. gerenciar os módulos no SUAP relativos à área estruturante de Interação com a Sociedade;
- X. assessorar a PROEX na elaboração do planejamento da Pró-Reitoria e dos *Campi* no tocante ao processo de Interação com a Sociedade;
- XI. representar o IFRN em eventos, fóruns, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho relacionados à área estruturante de Interação com a Sociedade;
- XII. acompanhar os indicadores e metas do planejamento institucional relativos ao processo e implementar melhorias com os dados mensurados;
- XIII. assessorar as unidades de gestão da extensão nos *Campi*.

**Art. 175.** São atribuições vinculadas ao processo de **Relações com o Mundo do Trabalho**, na Reitoria:

- I. prestar assessoria quanto à prática profissional discente no que compete à PROEX;
- II. coordenar sistemicamente os programas de estágio e jovem aprendiz;
- III. gerenciar os módulos no SUAP relativos à prática profissional no que compete à PROEX;
- IV. acompanhar a implementação do Regulamento de Prática Profissional no que compete à PROEX;
- V. apoiar a criação e consolidação de Núcleos de Extensão e Prática Profissional (NEPP);
- VI. apoiar a Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento dos Empreendimentos Econômicos Solidários e/ou iniciativas afins na área de empreendedorismo, cooperativismo, associativismo, economia solidária e criativa;
- VII. promover e apoiar eventos e campanhas em prol da inserção de discentes e egressos no mundo do trabalho;
- VIII. realizar contatos e visitas para captação de oportunidades para discentes e egressos(as) no mundo do trabalho;
- IX. realizar, acompanhar, registrar e divulgar convênios relativos à prática profissional discente no que compete à PROEX;
- X. coordenar sistemicamente a política e os processos de acompanhamento de egressos(as) e de discentes em prática profissional no que compete à PROEX;
- XI. incentivar a retroalimentação curricular a partir dos dados coletados no acompanhamento de egressos(as) e de discentes em prática profissional no que compete à PROEX;
- XII. acompanhar e disseminar a legislação pertinente à inserção de discentes e egressos(as) no mundo do trabalho;
- XIII. assessorar a PROEX na elaboração do planejamento da Pró-Reitoria e dos *Campi* no tocante ao processo de Relações com o Mundo do Trabalho;
- XIV. representar o IFRN em eventos, fóruns, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho relacionados à prática profissional discente;
- XV. acompanhar os indicadores e metas do planejamento institucional relativos ao processo e implementar melhorias com os dados mensurados;
- XVI. assessorar as unidades de gestão da extensão nos *Campi*.

**Art. 176.** São atribuições vinculadas ao processo de **Difusão e Cultura**, na Reitoria:

- I. sistematizar e difundir dados e informações extensionistas;
- II. articular estratégias, ações e produtos de disseminação das atividades de extensão e seus resultados;
- III. assessorar a organização de eventos extensionistas;
- IV. coordenar a política cultural do IFRN em sua dimensão extensionista;
- V. apoiar a criação e consolidação de Núcleos de Artes (NUARTE) no que compete às atividades de extensão.

**Art. 177.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Formação Inicial e Continuada**, na Reitoria:

- I. coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à gestão da formação inicial e continuada, em articulação com a Gestão Pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino;
- II. analisar e emitir parecer acerca das propostas de desenvolvimento de cursos e programas de formação inicial e continuada e de qualificação profissional, em articulação com a Gestão Pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino;
- III. promover a realização de fóruns de avaliação e acompanhamento junto à Gestão da Formação Inicial e Continuada dos *Campi*;
- IV. propor e coordenar ações voltadas ao acompanhamento e desenvolvimento curricular dos cursos e programas de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- V. promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua dos projetos pedagógicos de cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- VI. subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de gestão da formação inicial e continuada;
- VII. prestar informações relativas à gestão da formação inicial e continuada para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- VIII. avaliar periódica e sistematicamente as ações e os projetos de gestão da formação inicial e continuada;
- IX. subsidiar os *Campi* para na elaboração e atualização dos projetos pedagógicos de cursos de formação inicial e continuada (cursos de extensão);
- X. coordenar os processos de avaliação, elaboração e atualização dos projetos pedagógicos de cursos e programas de qualificação profissional;
- XI. realizar a revisão técnico-pedagógica dos projetos pedagógicos de programas e cursos de qualificação profissional, seguindo os fluxos e trâmites institucionais e a legislação pertinente;
- XII. assessorar o registro e a execução de cursos de formação inicial e continuada.

## SEÇÃO VII

### DO MACROPROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

**Art. 178.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Internacionalização**:

- I. Política de Internacionalização
- II. Mobilidade Internacional
- III. Políticas Linguísticas
- IV. Parcerias Internacionais

**Art. 179.** A Diretoria Sistêmica de Internacionalização (DINT), dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de internacionalização do IFRN.

**Parágrafo único.** A Diretoria Sistêmica de Internacionalização é o órgão responsável pelo processo de **Política de Internacionalização** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 180.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Internacionalização**, na Reitoria:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades da internacionalização, em articulação com o ensino, a pesquisa e a extensão;

- II. garantir o desenvolvimento da internacionalização como uma responsabilidade institucional para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- III. promover a internacionalização do IFRN, através de projetos estratégicos e acordos de cooperação técnica, científica e cultural;
- IV. fomentar a participação em Programas de Mobilidade Internacional;
- V. propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das atividades de internacionalização;
- VI. viabilizar mecanismos de acesso da comunidade acadêmica do IFRN às ações de internacionalização;
- VII. disseminar a cultura da internacionalização no IFRN e no seu entorno;
- VIII. representar o IFRN em eventos, fóruns, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho no exterior;
- IX. acompanhar os indicadores e metas do planejamento institucional relativos à internacionalização e implementar melhorias com os dados mensurados;
- X. cogерir, no âmbito sistêmico, as atividades de parceria e mobilidade internacionais e políticas linguísticas;
- XI. arbitrar sobre a execução de atividades constantes em protocolos e acordos internacionais;
- XII. zelar pela integração das ações de internacionalização às necessidades acadêmicas e sociais.

**Art. 181.** São atribuições vinculadas ao processo de **Mobilidade Internacional**, na Reitoria:

- I. coordenar processos de mobilidade de discentes, servidores(as) e colaboradores(as) intercambistas (recebidos e enviados);
- II. dar suporte logístico a discentes, servidores(as) e colaboradores(as) estrangeiros(as) no IFRN;
- III. assessorar no fomento à mobilidade de discentes e servidores(as) do IFRN;
- IV. assessorar discentes e servidores(as) do IFRN nas ações relativas à mobilidade internacional;
- V. promover eventos de troca de experiências entre discentes e servidores(as) intercambistas;
- VI. divulgar oportunidades de intercâmbio.

**Art. 182.** São atribuições vinculadas ao processo de **Políticas Linguísticas**, na Reitoria:

- I. coordenar processos para o desenvolvimento e certificação da proficiência linguística de servidores(as) e discentes;
- II. atuar em comissões para oferta de cursos de línguas;
- III. assessorar a criação de centros e cursos de línguas nos *Campi* do IFRN;
- IV. dar suporte à proposta de mudança no que se refere à inclusão, exclusão e alteração em componentes curriculares de línguas;
- V. acompanhar e avaliar projetos de ensino, pesquisa e extensão voltados ao uso das línguas;
- VI. cogерir, no âmbito sistêmico, as atividades dos Centros de Línguas.

**Art. 183.** São atribuições vinculadas ao processo de **Parcerias Internacionais**, na Reitoria:

- I. coordenar processos para formalização de parcerias internacionais;
- II. assessorar servidores na elaboração de plano de trabalho no âmbito de parcerias internacionais;
- III. tramitar processos que envolvam a formalização de parcerias internacionais;
- IV. acompanhar ações previstas em convênios, acordos e projetos que envolvam instituições estrangeiras;
- V. assessorar servidores(as) na elaboração de relatórios relativos às ações no âmbito das parcerias internacionais;
- VI. avaliar as parcerias internacionais com vistas ao fortalecimento da internacionalização em interface ao ensino, à pesquisa e à extensão.

#### SEÇÃO VIII

#### DO MACROPROCESSO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS

**Art. 184.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Atividades Estudantis**:

- I. Política de Atividades Estudantis
- II. Serviço Social
- III. Saúde Estudantil

- IV. Psicologia Escolar
- V. Alimentação e Nutrição

**Art. 185.** A Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis (DIAE), dirigida por um(a) Diretor(a) Sistêmico(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas sociais e acadêmicas dos discentes.

**Parágrafo único.** A Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis é o órgão responsável pelo processo de **Política de Atividades Estudantis** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 186.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Atividades Estudantis**, na Reitoria:

- I. apoiar o(a) discente, na perspectiva de garantir o direito social à educação, em virtude de sua condição de vulnerabilidade social, contribuindo para a igualdade nas condições de acesso, permanência e a conclusão de curso no IFRN;
- II. contribuir para a qualidade de vida dos(as) discentes através da melhoria das condições econômicas, sociais, políticas, familiares, culturais, físicas e psicológicas visando possibilitar igualdade de oportunidades no exercício das atividades acadêmicas;
- III. estimular à frequência escolar e a continuidade dos estudos;
- IV. reduzir os índices de evasão decorrentes de dificuldades de ordem socioeconômicas;
- V. contribuir para o exercício pleno da cidadania;
- VI. avaliar e acompanhar a execução da política de atividades estudantis institucional;
- VII. interagir com as representações estudantis no sentido de manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos(as) discentes.

**Art. 187.** São atribuições vinculadas ao processo de **Serviço Social**, na Reitoria:

- I. coordenar a criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas sistêmicas relativas à área de assistência estudantil;
- II. elaborar os Editais e coordenar os processos seletivos para os programas de assistência estudantil;
- III. acompanhar e avaliar a execução dos processos e programas de assistência estudantil;
- IV. colaborar com a Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis na execução da política de assistência estudantil institucional;
- V. elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos de assistência estudantil no âmbito institucional;
- VI. elaborar e emitir relatórios e Parecer Social, quando necessário;
- VII. gerenciar, sistemicamente, os Programas da Assistência Estudantil;
- VIII. desenvolver ações sistêmicas articuladas com as demais Políticas Públicas;
- IX. propor e acompanhar as demandas de melhoria ou de criação de novas funcionalidades para o módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

**Art. 188.** São atribuições vinculadas ao processo de **Saúde Estudantil**, na Reitoria:

- I. promover a saúde e a cultura de paz, de maneira a colaborar com o processo de ensino-aprendizagem;
- II. fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde, que possam comprometer o pleno desenvolvimento escolar;
- III. contribuir para a construção de um sistema de atenção social dentro da escola, focando na promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- IV. articular Educação e Saúde, ampliando o alcance e o impacto das ações, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis;
- V. constituir uma política de gestão para os serviços de saúde do IFRN.

**Art. 189.** São atribuições vinculadas ao processo de **Psicologia Escolar**, na Reitoria:

- I. estruturar, planejar e executar, conjuntamente, propostas de implantação das ações sistêmicas de psicologia no IFRN;
- II. definir diretrizes e ações globais para a psicologia no IFRN;

- III. contribuir com a facilitação da execução das atividades da psicologia, pautadas em ações sistêmicas e sistemáticas;
- IV. promover a atuação e manutenção da Equipe Sistêmica de Psicologia;
- V. favorecer a continuidade das ações da psicologia nos diversos *Campi* do IFRN.

**Art. 190.** São atribuições vinculadas ao processo de **Alimentação e Nutrição**, na Reitoria:

- I. planejar, organizar e avaliar as ações de alimentação e nutrição no IFRN, em conjunto com os(as) responsáveis pelo macroprocesso de *Atividades Estudantis* nos *Campi*;
- II. orientar e monitorar a execução dos programas de alimentação escolar, de acordo com a legislação em vigor, a fim de subsidiar os *Campi* na oferta de alimentação adequada e saudável aos(às) discentes atendidos(as) pelos programas;
- III. apoiar, propor ou realizar sistemicamente projetos e ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, visando a Promoção da Alimentação Adequada e Saudável (PAAS) no ambiente institucional;
- IV. participar da elaboração e revisão de documentos técnicos na área da nutrição junto à equipe da Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis;
- V. orientar e participar dos processos de compras de alimentos da agricultura familiar no que se refere à parte técnica (interação com os agricultores familiares, especificação de gêneros alimentícios, quantitativos, entre outros);
- VI. acompanhar a implementação dos programas de alimentação e nutrição no âmbito do IFRN, por meio de reuniões sistemáticas, relatórios e visitas técnicas;
- VII. construir, conjuntamente, uma política de alimentação e nutrição do IFRN.

#### SEÇÃO IX

#### DO MACROPROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 191.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Gestão de Pessoas**:

- I. Política de Gestão de Pessoas
- II. Gerenciamento de Riscos de Pessoal
- III. Legislação de Pessoal
  - a) Amparo Legal e Orientação Técnica
  - b) Atos Normativos de Pessoal
- IV. Recrutamento e Movimentação de Pessoal
  - a) Contratação de Pessoal
  - b) Seleção de Pessoal
  - c) Movimentação de Pessoal
- V. Desenvolvimento de Pessoal
  - a) Progressão e Carreira de Pessoal
  - b) Capacitação e Qualificação de Pessoal
- VI. Administração de Pessoal
  - a) Cadastro e Pagamento de Pessoal
  - b) Assentamentos Funcionais e Administração de Documentos de Pessoal
- VII. Aposentadoria e Pensões
  - a) Assuntos Previdenciários
  - b) Contagem de Tempo e Benefícios
- VIII. Atenção à Saúde do Servidor
  - a) Promoção à Saúde e Qualidade Vida no Trabalho
  - b) Perícia em Saúde
  - c) Assistência Multiprofissional
  - d) Segurança do Trabalho do Servidor

**Art. 192.** A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DIGPE), dirigida por um(a) Diretor(a) Sistêmico(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pelo processo de **Política de Gestão de Pessoas** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 193.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Gestão de Pessoas**, na Reitoria:

- I. coordenar o sistema e as ações envolvendo gestão de pessoas no âmbito do IFRN;
- II. administrar e avaliar o plano de desenvolvimento de pessoas do IFRN;
- III. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de pessoas dos *Campi*;
- IV. gerenciar a demanda de provimentos por meio de concursos públicos para ingresso de servidores(as);
- V. organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes à área de pessoal, especialmente quanto às questões funcionais e institucionais;
- VI. supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do IFRN;
- VII. supervisionar os processos de gestão de pessoas dos *Campi*;
- VIII. zelar pelo bom funcionamento da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante a saúde, segurança no trabalho e qualidade de vida.

**Art. 194.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gerenciamento de Riscos de Pessoal**, na Reitoria:

- I. analisar, acompanhar e participar da elaboração de respostas às solicitações de Auditoria referentes às questões centrais da DIGPE e seus setores subordinados;
- II. realizar levantamento dos processos críticos da DIGPE e seus setores subordinados, avaliação, classificação dos riscos conforme matriz de Probabilidade x Impacto, análise e tratamento desses riscos;
- III. monitorar a atualização dos processos de trabalho de gestão de pessoas, reavaliando os riscos;
- IV. acompanhar as solicitações de Auditoria e propor melhorias para evitar os riscos.

**Art. 195.** São atribuições vinculadas ao processo de **Legislação de Pessoal**, na Reitoria:

- I. assessorar à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas nos assuntos, processos e consultas atinentes à Legislação de Pessoal, seja no âmbito Federal ou Institucional;
- II. atuar de forma articulada com os demais setores subordinados à DIGPE e prestar informações e orientações relacionadas a aplicação da legislação de pessoal no IFRN;
- III. acompanhar as resenhas de gestão de pessoas e orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), bem como submeter consultas, quando couber;
- IV. auxiliar na elaboração e revisão de normas institucionais (Instruções Normativas, Resoluções, Manuais, Regimentos) que estejam diretamente relacionadas a área de pessoal, quando cabível;
- V. examinar processos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;
- VI. ratificar, modificar ou rejeitar as informações e manifestações exaradas devido atualização de legislação sobre o macroprocesso;
- VII. assessorar os setores subordinados à DIGPE e demais órgãos de gestão de pessoas quanto a aplicabilidade das normas de pessoal.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Amparo Legal e Orientação Técnica**, na Reitoria:

- I. examinar processos e emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores encaminhados pelos demais setores subordinados à DIGPE e submetê-lo à DIGPE para apreciação;
- II. manter os órgãos de gestão de pessoas do IFRN atualizados com as orientações e instruções administrativas do SIPEC da Administração Pública Federal;
- III. subsidiar a DIGPE na emissão de Instruções Normativas e demais documentos orientando casos gerais que envolvem a legislação de pessoal;
- IV. elaborar e manter atualizado Manual do Servidor e perguntas e respostas mais frequentes da área de pessoal no sítio institucional.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Atos Normativos de Pessoal**, na Reitoria:

- I. elaborar e/ou revisar minutas de atos normativos internos em matéria de pessoal, em conformidade com a legislação atual;
- II. manter atualizados os atos normativos internos em matéria de pessoal no sítio institucional;
- III. promover a consolidação dos atos normativos internos em matéria de pessoal;
- IV. acompanhar o sistema federal de legislação de pessoal (SIGEPE LEGIS) e manter atualizados os órgãos de gestão de pessoal do IFRN quanto os normativos emitidos pelo Órgão Central do SIPEC;
- V. elaborar material de comunicação sobre as instruções normativas emitidas pela DIGPE.

**Art. 196.** São atribuições vinculadas ao processo de **Recrutamento e Movimentação de Pessoal**, na Reitoria:

- I. recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de empregos;
- II. gerenciar os projetos relacionados ao dimensionamento da força de trabalho no IFRN;
- III. assessorar a DIGPE nas ações relacionadas aos institutos de movimentação de pessoal.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Contratação de Pessoal**, na Reitoria:

- I. acompanhar os códigos de vagas e trâmites de provimento (convocação, nomeação, etc);
- II. coordenar o dimensionamento da força de trabalho no IFRN;
- III. gerenciar a contratação de estagiários.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Seleção de Pessoal**, na Reitoria:

- I. coordenar os Concursos públicos do IFRN;
- II. orientar as comissões locais responsáveis pelos processos seletivos para contratação de docentes substitutos(as) e visitantes.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Movimentação de Pessoal**, na Reitoria:

- I. analisar e emitir pareceres em processos de Redistribuição, Exercício Provisório, Remoção, Permuta, Alteração de exercício para compor Força de trabalho, colaborações técnicas e orientar os *Campi* acerca da matéria;
- II. auxiliar as comissões de remoção interna a pedido de técnicos administrativos e docentes.

**Art. 197.** São atribuições vinculadas ao processo de **Desenvolvimento de Pessoal**, na Reitoria:

- I. controlar e atualizar, periodicamente, os dados dos(as) servidores(as) da Instituição;
- II. coordenar e executar as atividades da área de desenvolvimento de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
- III. supervisionar a execução dos recursos alocados para o desenvolvimento de pessoal no orçamento do IFRN;
- IV. coordenar sistemicamente as ações relacionadas ao procedimento de progressão funcional dos(as) servidores(as);
- V. manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnico-administrativos da Instituição;
- VI. manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas a recursos humanos;
- VII. planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos e estágios destinados à qualificação dos(as) servidores(as) da Instituição.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Progressão e Carreira de Pessoal**, na Reitoria:

- I. acompanhar as progressões funcionais dos(as) servidores(as) do IFRN;
- II. analisar e emitir orientações e pareceres em processos de retribuição por titulação, incentivo à qualificação, RSC e promoção à professor titular.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Capacitação e Qualificação de Pessoal**, na Reitoria:

- I. gerenciar as ações de desenvolvimento planejadas para os(as) servidores(as) do IFRN;
- II. analisar e emitir orientações e pareceres em processos de afastamento para pós-graduação, licença para capacitação, e demais capacitações;
- III. gerenciar e firmar convênios e acordos para qualificação de servidores(as).

**Art. 198.** São atribuições vinculadas ao processo de **Administração de Pessoal**, na Reitoria:

- I. coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e cadastro de pessoal ativo;
- II. coordenar e acompanhar as atividades relativas à gestão dos documentos funcionais;
- III. homologar a folha de pagamento;

IV. subsidiar a DIGPE nas respostas às diligências de órgãos internos e externos e os processos judiciais.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Cadastro e Pagamento de Pessoal**, na Reitoria:

- I. cadastrar e atualizar os registros funcionais e pessoais dos(as) servidores(as) ativos(as) e estagiários nos sistemas de gestão de pessoas;
- II. cadastrar e atualizar os acertos financeiros dos(as) servidores(as) ativos(as) e estagiários nos sistemas de gestão de pessoas atualizar as unidades organizacionais do IFRN nos sistemas de gestão de pessoas;
- III. autorizar/desautorizar rubricas para pagamento em folha;
- IV. acompanhar e gerenciar o e-Social.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Assentamentos Funcionais e Administração de Documentos de Pessoal**, na Reitoria:

- I. acompanhar a digitalização dos assentamentos funcionais;
- II. gerenciar e cadastrar documentos no Assentamento Funcional Digital do SIGEPE;
- III. organizar a documentação inerente aos registros funcionais e cadastrais;
- IV. disponibilizar cópia de documentos da pasta funcional ao(à) servidor(a);
- V. emitir crachás.

**Art. 199.** São atribuições vinculadas ao processo de **Aposentadoria e Pensões**, na Reitoria:

- I. coordenar e acompanhar o atendimento individualizado aos(às) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas para esclarecimento de dúvidas relacionadas a aposentadoria, pensão civil por morte, averbações, abonos de permanência, entre outros, realizados pelas coordenações correlatas;
- II. orientar os órgãos de gestão de pessoas do IFRN, tanto com instruções como com treinamentos, acerca de aposentadoria, pensão e matérias correlatas;
- III. analisar processos de requerimento de aposentadoria e pensão civil por morte;
- IV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle (Ministério do Planejamento, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) em auditorias, diligências e acórdãos;
- V. orientar e monitorar o recadastramento de aposentados(as) e pensionistas;
- VI. colaborar com a DIGPE no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de concessão de benefícios;
- VII. controlar as publicações, no órgão oficial, sobre assuntos relativos a aposentadorias e pensões;
- VIII. desenvolver estudos e pesquisas sobre programas e projetos relacionados à área, visando implementar ações na instituição;
- IX. propor e desenvolver ações e programas direcionados aos(às) servidores(as) que estão próximos à aposentadoria.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Assuntos Previdenciários**, na Reitoria:

- I. atualizar os registros funcionais e pessoais dos(as) servidores(as) inativos(as) e pensionistas nos sistemas de gestão de pessoas;
- II. cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar nos sistemas de gestão de pessoas as informações inerentes a:
  - a) aposentadoria;
  - b) pensão civil por morte;
  - c) auxílio-funeral;
  - d) registro e cálculo de benefícios;
- III. acompanhar a digitalização dos assentamentos funcionais, bem como fazer a gestão desses arquivos digitais, de aposentados(as) e pensionistas do IFRN;
- IV. transmitir, quando necessário, ao serviço competente, os elementos referentes à alteração de proventos, por medida judicial ou determinação de órgão superior.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Contagem de Tempo e Benefícios**, na Reitoria:

- I. cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar nos sistemas de gestão de pessoas as informações inerentes a abono de permanência e averbação de tempo de contribuição;
- II. analisar solicitações e emitir, quando for o caso, Certidão de Tempo de Contribuição;
- III. analisar processos relacionados a previsão de aposentadoria;
- IV. emitir Perfil Profissiográfico Previdenciário.

- Art. 200.** São atribuições vinculadas ao processo de **Atenção à Saúde do Servidor**, na Reitoria:
- I. planejar e executar serviços de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (QVT);
  - II. gerenciar e executar as Perícias Oficiais em Saúde do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) no IFRN;
  - III. planejar e desenvolver serviços de Assistência Multiprofissional em Saúde e Segurança do Trabalho;
  - IV. coordenar e promover programas e capacitações em Saúde e Segurança do Trabalho.
- §1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho**, na Reitoria:
- I. elaborar e coordenar projetos de intervenção nos eixos: estilo de vida, saúde integral e QVT;
  - II. organizar e gerenciar os Exames periódicos no IFRN;
  - III. planejar e promover Capacitações em Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho.
- §2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Perícia em Saúde**, na Reitoria:
- I. gerenciar, agendar, realizar e monitorar perícias médicas, odontológicas, psicossociais e de segurança do trabalho, bem como outros pareceres periciais;
  - II. realizar análises processuais relacionadas às perícias médicas;
  - III. assessorar os *Campi* em matéria de Perícia Oficial em Saúde.
- §3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Assistência Multiprofissional**, na Reitoria:
- I. gerenciar, agendar, realizar, monitorar acompanhamentos multiprofissionais em saúde e segurança do trabalho, e escutas individuais;
  - II. mediar intervenções nos ambientes de trabalho.
- §4º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Segurança do Trabalho do Servidor**, na Reitoria:
- I. promover a vigilância em saúde com a criação e gerenciamento de Programas de prevenção;
  - II. elaborar e revisar laudos técnicos;
  - III. promover capacitações em saúde e segurança do trabalho.

## SEÇÃO X

### DO MACROPROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 201.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Administração**:

- I. Política de Administração
- II. Orçamento
- III. Contabilidade e Finanças
  - a) Execução da Folha de Pagamento
  - b) Execução Contábil
  - c) Execução Financeira
- IV. Compras e Licitações
  - a) Planejamento de Contratação
  - b) Seleção de Fornecedor
- V. Contratos
  - a) Acompanhamento e Fiscalização de Contratos
- VI. Material
- VII. Patrimônio

**Art. 202.** A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Parágrafo único.** A Pró-Reitoria de Administração é o órgão responsável pelo processo de **Política de Administração** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 203.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Administração**, na Reitoria:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades administrativas dos *Campi*;
- II. elaborar anualmente o relatório de gestão de prestação de contas, com apoio dos órgãos que compõem o IFRN;

- III. elaborar conjuntamente com a PRODES a proposta orçamentária anual do IFRN e consolidá-la junto ao Ministério da Educação;
- IV. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;
- V. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- VI. supervisionar a execução da gestão financeira e orçamentária, de contratos e de material, compras e patrimônio do Instituto;
- VII. representar o IFRN nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

**Art. 204.** São atribuições vinculadas ao processo de **Orçamento**, na Reitoria:

- I. acompanhar e orientar a execução orçamentária realizada de forma desconcentrada pelas Unidades Gestoras, em consonância com os Certificados de Dotação Orçamentária;
- II. analisar, acompanhar e efetuar a movimentação do Orçamento do IFRN no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e demais sistemas de governo e sistemas internos;
- III. emitir notas de empenho, reforços e anulações;
- IV. controlar e gerir os empenhos a liquidar, bem como os liquidados e não pagos;
- V. analisar e efetuar a inscrição e reinscrição de Notas de Empenho em restos a pagar processados e não processados;
- VI. acompanhar a execução, e o cancelamento, do saldo empenhos inscritos e reinscritos em restos a pagar processados e não processados;
- VII. acompanhar as despesas de custeio básico, obrigatórias e contratuais, com fins de verificar a existência de crédito orçamentário suficiente para sua realização, bem como gerar informações gerenciais sobre sua execução;
- VIII. conciliar, em conjunto com o gestor sistêmico do processo de *Contratos* (Art. 207), os movimentos e saldos orçamentários em função dos valores contratuais e seus aditivos.

**Art. 205.** São atribuições vinculadas ao processo de **Contabilidade e Finanças**, na Reitoria:

- I. planejar, dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a área financeira e contábil;
- II. promover a articulação e normatização dos processos de trabalhos pertinentes entre a Reitoria e os *Campi*;
- III. articular e direcionar a capacitação interna para os(as) servidores(as) responsáveis pela Contabilidade e Finanças nos *Campi*;
- IV. analisar, solucionar e responder às consultas realizadas pelas Unidades Gestoras na sua área de competência;
- V. acompanhar e prestar informações, por intermédio da chefia imediata, aos órgãos de auditoria interna e externa, sempre que solicitado;
- VI. prestar informações necessárias sobre a execução financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;
- VII. atender às solicitações da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento do MEC;
- VIII. atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- IX. orientar os *Campi* sobre os procedimentos das execuções contábil e financeira;
- X. realizar a conformidade contábil da Reitoria e do órgão no sistema SIAFI;
- XI. supervisionar as atividades da contabilidade, para que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- XII. acompanhar os saldos dos balancetes mensais (contábil), a fim de que eles reflitam a real situação patrimonial do IFRN;
- XIII. proceder à conformidade contábil dos documentos lançados no sistema SIAFI, tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando, portanto, os valores registrados no sistema SIAFI;
- XIV. proceder à conciliação das contas contábeis da Reitoria, bem como orientar na conciliação dos demais *Campi*;

- XV. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- XVI. orientar os *Campi* sobre os procedimentos de conformidade de gestão;
- XVII. cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI;
- XVIII. proceder à análise dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
- XIX. extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários a elaboração da prestação de contas do exercício;
- XX. acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
- XXI. acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;
- XXII. regularizar e subsidiar os *Campi* na regularização das restrições contábeis existentes;
- XXIII. conciliar as informações e remeter a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) à Secretaria da Receita Federal.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Execução da Folha de Pagamento**, na Reitoria:

- I. proceder à liquidação, solicitação de recursos, pagamento, reenvio e ajuste da folha de pagamento dos servidores e demais compromissos dela provenientes;
- II. realizar a apropriação do recebimento de recursos por Guia de Recolhimento da União (GRU) e encaminhar ao setor de pessoal o registro de recebimento de devoluções relacionadas a folha de pagamentos para registro na ficha financeira funcional do servidor;
- III. enviar a relação de retenção e recolhimento do INSS sobre serviços de pessoa física ao setor responsável processo de *Administração de Pessoal* (Art. 198), a fim de que sejam informados no e-Social;
- IV. realizar o pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) numerado referente ao e-Social.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Execução Contábil**, na Reitoria:

- I. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas com as áreas financeira e contábil visando à melhor eficiência dos serviços relacionados a este serviço;
- II. proceder com atividades sistêmicas para a uniformidade de procedimentos junto aos *Campi*;
- III. analisar e orientar os *Campi* sobre os procedimentos das conciliações e execuções contábil e financeira;
- IV. prestar informações necessárias sobre a execução financeira e contábil ao público interno e externo, aos órgãos de controle, bem como, para a elaboração do relatório de gestão, sempre que solicitado;
- V. atender às solicitações da Setorial Contábil do MEC;
- VI. acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal;
- VII. supervisionar e realizar o registro da conformidade contábil da Reitoria, dos *Campi* e de órgão no sistema SIAFI, bem como o registro da conformidade de operadores;
- VIII. orientar, supervisionar e acompanhar a aplicação das normas de execução do encerramento e de abertura do exercício;
- IX. realizar o envio das obrigações acessórias pertinentes – DIRF e DDS;
- X. conciliar mensalmente o almoxarifado e o patrimônio através dos sistemas SUAP x SIAFI;
- XI. realizar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais tangíveis e intangíveis da Reitoria, bem como acompanhar os registros nos demais *Campi*;
- XII. emitir GRU com a prévia parametrização e homologação dos códigos;
- XIII. manter atualizado junto aos órgãos competentes o cadastro do CNPJ do IFRN, bem como as certidões do IFRN em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Execução Financeira**, na Reitoria:

- I. proceder aos estágios da liquidação e pagamento da despesa nos sistemas SIAFI e SCDP;
- II. encaminhar para assinatura do(da) Gestor(a) Financeiro(a) e Ordenador(a) de Despesa os documentos emitidos para pagamento;
- III. proceder à prévia análise documental dos processos apresentados para pagamento;
- IV. realizar as retenções tributárias dos processos de pagamento mediante legislação em vigor;

- V. realizar o envio das obrigações acessórias pertinentes – declaração de pessoa física, comprovante de recolhimento do INSS, EFD-Reinf, DCTFWEB, Rol de Responsáveis;
- VI. coordenar e conciliar a apuração dos valores a serem pagos através da DCTFWEB no âmbito do IFRN;
- VII. prestar informações necessárias sobre a execução financeira ao público interno e externo, bem como aos órgãos de controle, sempre que necessário;
- VIII. proceder com atividades sistêmicas referentes à execução da despesa, para a uniformidade de procedimentos junto aos *Campi* deste IFRN.

**Art. 206.** São atribuições vinculadas ao processo de **Compras e Licitações**, na Reitoria:

- I. gerenciar e orientar os responsáveis pelas compras e licitações na avaliação e execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras de engenharia, locações e alienação realizados pelos polos;
- II. elaborar diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle dos procedimentos licitatórios e contratações diretas no âmbito do IFRN, para compor o planejamento institucional na área de licitações;
- III. acompanhar e controlar os valores utilizados nas contratações diretas de todos os polos, bem como as especificidades das compras e serviços;
- IV. atuar, junto com as administrações dos polos, no planejamento e suporte na execução do Calendário de Compras e Contratações no âmbito do IFRN;
- V. propor, quando for o caso, alterações nos procedimentos e padrões na fase interna dos procedimentos licitatórios, com vistas a eficiência dos resultados para o IFRN em suas compras e licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- VI. emitir parecer fundamentado quando da devolução ou não andamento de processos no âmbito da competência do setor;
- VII. prestar auxílio e orientação a autoridade competente quando da necessidade de republicação ou não de editais de procedimentos licitatórios que tenham sido homologados como fracassados, em observância as normativas legais vigentes;
- VIII. coordenar, orientar e delegar as atividades da equipe que atua sob sua supervisão, com vistas a maior celeridade dos processos sob sua responsabilidade;
- IX. coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Comissão de Contratação, bem como pelos responsáveis pelo processo de Compras e de Licitações nos *Campi*;
- X. promover treinamentos e capacitações internas relativos aos procedimentos licitatórios e contratações diretas, em observância a legislação pertinente e orientações dos órgãos de controle;
- XI. solicitar a autoridade competente, no âmbito da Reitoria, designação ou atualização dos membros da Comissão de Contratação, especificamente o agente de contratação, equipe de apoio e pregoeiros;
- XII. orientar e dar suporte, em todos os polos, na emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos procedimentos licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;
- XIII. prestar atendimento ao público, quando necessário;
- XIV. supervisionar os procedimentos licitatórios e contratações diretas, na forma da legislação vigente;
- XV. elaborar orientações normativas dos procedimentos licitatórios e contratações diretas, como suporte aos polos de contratação do IFRN;
- XVI. promover a transparência e publicidade dos procedimentos licitatórios realizados;
- XVII. analisar os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal junto ao IFRN e fazer cumprir suas recomendações;
- XVIII. assinar os editais das licitações no âmbito do IFRN;
- XIX. prestar as informações relativas as intimações judiciais pertinentes aos procedimentos licitatórios do IFRN;
- XX. propor a autoridade competente, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso do procedimento licitatório, instauração de processo para a promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Planejamento de Contratação**, na Reitoria:

- I. elaborar, executar e acompanhar o Plano de Contratações Anual (PCA);
- II. gerenciar as informações lançadas no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- III. gerenciar o calendário anual de compras e contratações em conjunto com os polos de compras e contratações;
- IV. acompanhar o planejamento dos processos de compras e contratações, através de licitação, contratação direta, adesão e intenção de registro de preço;
- V. gerenciar as Atas de Registro de Preços celebradas pelo IFRN;
- VI. gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
- VII. otimizar a tramitação processual, criando fluxogramas e padronizando rotinas no fito de reduzir o tempo empreendido na realização das contratações;
- VIII. elaboração do Estudo Técnico Preliminar digital, ETP-digital;
- IX. elaborar o Mapa de Risco, quando for o caso;
- X. elaborar o Índice de Medição de Resultados, quando for o caso;
- XI. elaborar a Pesquisa de Preços;
- XII. elaborar o Termo de Referência digital, TR-digital;
- XIII. lançar e divulgar a Intenção de Registro de Preço, quando for o caso;
- XIV. elaborar o Termo de Referência consolidado, quando for o caso.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Seleção de Fornecedor**, na Reitoria:

- I. fazer adequações necessárias ao procedimento licitatório em curso, de acordo com as minutas de edital, ata de registro de preços e contrato da AGU, quando for o caso;
- II. encaminhar minutas de editais e anexos para exame e emissão de parecer da Procuradoria Federal junto ao IFRN;
- III. receber e encaminhar o processo para o setor demandante para que sejam efetuados os ajustes solicitados pela ETRLIC, quando necessário;
- IV. lançar a licitação no Portal de Compras e publicar o aviso do edital do procedimento licitatório;
- V. analisar, instruir e responder a esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VI. abrir a licitação no dia e horário agendado;
- VII. analisar propostas verificando se estão em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Edital ou solicitar parecer do setor demandante, quando for o caso;
- VIII. analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, recorrendo às equipes técnicas quando necessário;
- IX. proceder com a habilitação da empresa;
- X. receber, examinar e elaborar a decisão sobre recursos impetrados pelos licitantes;
- XI. após o encerramento da sessão pública, remeter os autos à autoridade competente para proceder com Adjudicação e Homologação;
- XII. encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- XIII. instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas pelos licitantes no curso da licitação;
- XIV. receber e analisar os processos devidamente instruídos do polo Reitoria;
- XV. elaborar, fazer o lançamento e publicar o Aviso de Dispensa Eletrônica, quando for o caso;
- XVI. fazer o lançamento da inexigibilidade do Polo Reitoria;
- XVII. analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, recorrendo às equipes técnicas quando necessário;
- XVIII. elaborar editais e a Minuta de Contrato;
- XIX. encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Federal junto ao IFRN;
- XX. publicar o aviso do edital da Chamada Pública;
- XXI. instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário.

**Art. 207.** São atribuições vinculadas ao processo de **Contratos**, na Reitoria:

- I. orientar a execução contratual junto às unidades administrativas;
- II. elaborar Manuais de Rotinas, Notas Técnicas e Fluxogramas relativos à contratação;
- III. expedir ofícios, memorandos, notificações, correspondências e demais solicitações relativas à gestão de contratos;
- IV. fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- V. solicitar as portarias nomeando os(as) fiscais dos contratos;
- VI. aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
- VII. atestar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- VIII. exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual;
- IX. estabelecer o contato entre a Administração e sua Contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstaculizando a continuidade da prestação/fornecimento;
- X. acompanhar e coordenar a atuação dos fiscais, com vistas a uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações;
- XI. formalizar notificações e contatos realizados com o(a) Contratado(a);
- XII. conduzir a Reunião Inaugural, conforme legislação vigente, quando necessária.
- XIII. identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorram, a princípio, da Contratada, procedendo às devidas notificações e ao encaminhamento de Parecer fundamentando a necessidade de instauração de processo de apuração/sancionador;
- XIV. indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas, conforme legislação vigente;
- XV. proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, conforme legislação vigente;
- XVI. intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do Contrato Administrativo;
- XVII. controlar os saldos dos Empenhos emitidos para fins de abarcar as despesas decorrentes da execução contratual;
- XVIII. acompanhar a execução financeira do Contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados;
- XIX. atestar os documentos fiscais relativos aos serviços/fornecimentos executados, de modo a possibilitar o avanço da execução da despesa pública;
- XX. confeccionar as minutas dos Contratos Administrativos, por ocasião da elaboração de editais e termo de referência;
- XXI. confeccionar as minutas dos pedidos de acréscimo, supressão e alterações contratuais, acompanhando o andamento e tramitação;
- XXII. confeccionar os Contratos, resultantes dos processos de licitação, bem como, seus Termos Aditivos e Termos de Apostilamentos;
- XXIII. auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;
- XXIV. avaliar os pedidos de Repactuações e Reajustes dos contratos da Reitoria;
- XXV. controlar a numeração dos Contratos Administrativos e seu Aditamentos, conforme legislação vigente;
- XXVI. efetuar a chancela dos Contratos Administrativos e Aditamentos proveniente de Adesões à serviços públicos;
- XXVII. promover a assinatura dos Contratos da Reitoria e seus aditamentos, pelas partes;
- XXVIII. promover as prorrogações, alterações, rescisões contratuais e encerramentos dos Contratos da Reitoria;
- XXIX. avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualitativas ou quantitativas no Contrato, conforme legislação vigente;
- XXX. proceder atualizações cadastrais relativos a contratações no SUAP;
- XXXI. promover o cadastramento de Empresas no SUAP, para assinatura eletrônicas e movimentação processual;

- XXXII. atualizar o Mapa de Riscos elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, conforme legislação vigente;
- XXXIII. verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme legislação vigente.
- XXXIV. proceder a publicação dos Contratos e seus Aditamentos, conforme legislação vigente;
- XXXV. prestar informações aos diversos setores do IFRN, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos;

**Parágrafo único.** São atribuições vinculadas ao serviço de **Acompanhamento e Fiscalização de Contratos**, na Reitoria:

- I. fiscalizar a execução dos contratos da Reitoria, observando o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- II. atestar notas fiscais de execução dos serviços contratados, observando o cumprimento de obrigações trabalhistas;
- III. expedir ofícios, notificações, correspondências e demais solicitações relativas à fiscalização dos contratos;
- IV. requerer as prorrogações, alterações, majorações, supressões e encerramentos dos Contratos da Reitoria;
- V. emitir pareceres técnicos referente aos pedidos das empresas contratadas;
- VI. proceder à análise dos pedidos de Repactuações e Reajustes dos contratos da Reitoria;
- VII. orientar as unidades descentralizadas nos pedidos de Repactuações e Reajustes dos contratos dos *Campi*;
- VIII. observar a inexecução contratual, requerendo ao(à) Gestor(a) de Contratos sanções administrativas;
- IX. prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual;
- X. endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual;
- XI. verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando para os procedimentos dispostos na legislação vigente;
- XII. analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo(a) Contratado(a), notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato;
- XIII. emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da Despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme legislação vigente;
- XIV. notificar o Gestor quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato;
- XV. manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual, quando julgado necessário, na forma da legislação vigente;
- XVI. elaborar Planilha-resumo do contrato administrativo, nos termos da legislação vigente;
- XVII. realizar os procedimentos necessário para fins de Liquidação da despesa.
- XVIII. tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicação ao(à) Contratado(a), quando solicitado pelo(a) Gestor(a);
- XIX. participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme legislação vigente;
- XX. manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o(a) Contratado(a);
- XXI. manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme legislação vigente, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas;
- XXII. encaminhar ao(à) Gestor(a) os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme legislação vigente;
- XXIII. empregar, sob a supervisão do(da) Gestor(a), os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme legislação vigente;
- XXIV. proceder ao Recebimento Provisório, na forma da legislação vigente;
- XXV. adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização administrativa quanto à transição contratual, na forma da legislação vigente;

XXVI. emitir, conjuntamente com os(as) demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme legislação vigente.

**Art. 208.** São atribuições vinculadas ao processo de **Material**, na Reitoria:

- I. controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos
- II. elaborar movimento mensal do Almoxarifado e enviá-lo à ao setor responsável pelo processo de *Contabilidade e Finanças* (Art. 205), para os registros contábeis competentes;
- III. fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- IV. preparar os processos de solicitações de materiais de uso comum;
- V. receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
- VI. receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido.

**Art. 209.** São atribuições vinculadas ao processo de **Patrimônio**, na Reitoria:

- I. coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos com o objetivo de atender aos fins da Instituição;
- II. elaborar em parceria com a Comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos da Reitoria;
- III. fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- 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 a necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- VI. preparar os processos de solicitações de materiais de uso comum;
- VII. proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
- VIII. realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;
- IX. registrar as cessões, alienações, permutas, incorporações ou baixas de materiais permanentes ou equipamentos do patrimônio da Reitoria;
- X. realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a sua manutenção e recuperação;
- XI. receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento.
- XII. receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido.

## SEÇÃO XI

### DO MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA

**Art. 210.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Infraestrutura**:

- I. Políticas de Engenharia, Infraestrutura e Segurança do Trabalho
- II. Planejamento e Gerenciamento de Obras de Engenharia
- III. Regularização e Gerenciamento de Imóveis
- IV. Projetos de Arquitetura e Engenharia
- V. Orçamentos
- VI. Manutenção Predial de Sistemas Construtivos e Equipamentos
- VII. Urbanização, Sustentabilidade e Gestão Ambiental
- VIII. Transportes
- IX. Segurança Patrimonial
- X. Serviços Gerais

**Art. 211.** A Diretoria Sistêmica de Infraestrutura (DINFRA), dirigida por um(a) Diretor(a) Sistêmico(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de infraestrutura do IFRN.

**Parágrafo único.** A Diretoria Sistêmica de Infraestrutura é o órgão responsável pelo processo de **Políticas de Engenharia, Infraestrutura e Segurança do Trabalho** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 212.** São atribuições vinculadas ao processo de **Políticas de Engenharia, Infraestrutura e Segurança do Trabalho**, na Reitoria:

- I. planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de engenharia e infraestrutura, com base no PDI e no Plano de Gestão;
- II. planejar e coordenar a capacitação técnica e gerencial do seu corpo técnico e administrativos nas mais variadas ações técnicas e tecnológicas de arquitetura, engenharia, infraestrutura e atividades correlatas;
- III. promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a engenharia e infraestrutura;
- IV. planejar e coordenar a transição e implantação da tecnologia *Building Information Modeling* (BIM) nos processos de arquitetura e engenharia;
- V. gerir os projetos colaborativos executados em BIM;
- VI. coordenar a elaboração e operacionalização das políticas do Plano Diretor de Infraestrutura Institucional;
- VII. coordenar a elaboração e operacionalização das políticas dos Planos de Uso e Ocupação dos *Campi* (urbano e ambiental);
- VIII. coordenar a elaboração e operacionalização das políticas dos Planos de Gestão de Água e Energia;
- IX. coordenar a elaboração e operacionalização das políticas dos Planos de Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva dos diversos sistemas prediais construtivos e equipamentos fixos de infraestrutura predial;
- X. coordenar a elaboração e operacionalização da padronização sistêmica dos processos técnicos de arquitetura e engenharia, através da criação de manuais, documentos e procedimentos padrões;
- XI. coordenar a elaboração e operacionalização da padronização sistêmica dos processos operacionais de Segurança do Trabalho nas obras e serviços de engenharia.

**Art. 213.** São atribuições vinculadas ao processo de **Planejamento e Gerenciamento de Obras de Engenharia**, na Reitoria:

- I. coordenar, controlar e avaliar o planejamento e desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia de obras, reformas, melhorias e demais serviços de engenharia de interesse institucional;
- II. assessorar a Administração em processos de planejamento institucional plurianual de expansão, ampliação e modernização dos *Campi* e suas infraestruturas, no que couber informações, documentos e estudos técnicos de arquitetura e engenharia;
- III. analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas licitantes apresentadas para contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- IV. supervisionar a distribuição do acompanhamento das obras e serviços de engenharia;
- V. fiscalizar a execução de projetos, obras e serviços de engenharia;
- VI. realizar vistorias e visitas técnicas de obras e serviços de engenharia, a qualquer momento;
- VII. elaborar pareceres e laudos técnicos relativos às obras e serviços de engenharia;
- VIII. avaliar e receber tecnicamente: obras, serviços de engenharia, instalações e equipamentos fixos prediais;
- IX. realizar o Comissionamento Tecnológico de estruturas civis, instalações e equipamentos fixos prediais, com base nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- X. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados à fiscalização das obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- XI. coordenar e manter o arquivamento de memória das obras e serviços de engenharia e suas alterações;
- XII. realizar registros com análise técnica para auxiliar no aperfeiçoamento das soluções de engenharia em obras e serviços de engenharia.

**Art. 214.** São atribuições vinculadas ao processo de **Regularização e Gerenciamento de Bens Imóveis**, na Reitoria:

- I. atuar junto a Secretaria de Patrimônio da União (SPU) na regularização dos bens imóveis da Instituição, na preservação do interesse público de manter os imóveis sobre domínio da União;
- II. assessorar a Administração em procedimentos licitatórios para avaliação, aquisição ou venda direta de bens imóveis da União, no que couber informações, documentos e estudos técnicos de arquitetura e engenharia;
- III. assessorar a Administração em processos de legalização dos imóveis institucionais juntos as Prefeituras, Estado e União, no que couber informações, documentos e estudos técnicos de arquitetura e engenharia;
- IV. assessorar a Administração em processos de legalização dos imóveis institucionais juntos a Órgãos técnicos licenciadores que gerem e regulam condições específicas de uso e ocupação dos terrenos, construções e edificações dos imóveis da Instituição;
- V. coordenar o levantamento topográfico, e suas atualizações, dos terrenos dos imóveis da Instituição;
- VI. coordenar as atualizações das pranchas de implantação das edificações dos imóveis da Instituição;
- VII. coordenar as atualizações e *as-built*s construtivos dos imóveis da Instituição;
- VIII. elaborar pareceres e laudos técnicos relativos às edificações dos imóveis da Instituição;
- IX. coordenar vistorias, avaliações patrimoniais e perícias de Bens Imóveis do IFRN;
- X. elaborar pareceres e laudos técnicos relativos às Avaliações Patrimoniais dos Bens Imóveis do IFRN.

**Art. 215.** São atribuições vinculadas ao processo de **Projetos de Arquitetura e Engenharia**, na Reitoria:

- I. desenvolver programas de necessidades, projetos básicos e executivos de arquitetura e urbanismo, bem como projetos complementares de engenharia, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentações técnicas de interesse institucional;
- II. promover a compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia;
- III. utilizar a tecnologia BIM na elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia;
- IV. coordenar e controlar o cadastro e a memória das documentações gráficas e técnicas referente aos projetos de arquitetura e engenharia desenvolvidos na Instituição;
- V. catalogar e organizar as documentações gráficas e técnicas referente aos projetos de arquitetura e engenharia existentes no acervo da DINFRA e em todos os *Campi*;
- VI. coordenar atividades de levantamentos de campo, digitalizações e plotagens de projetos;
- VII. analisar e emitir parecer técnico sobre os projetos básicos e executivos de arquitetura e urbanismo, projetos complementares de engenharia, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentações técnicas de empresas e/ou profissionais contratados;
- VIII. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados à elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia;
- IX. subsidiar o(a) responsável pelo processo de *Orçamentos* (Art. 216) com informações técnicas referentes aos projetos elaborados.

**Art. 216.** São atribuições vinculadas ao processo de **Orçamentos**, na Reitoria:

- I. elaborar orçamentos estimativos para realização de obras e serviços de engenharia, com base nos preços de insumos e custos de composição do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) da Caixa Econômica Federal e demais tabelas de órgãos públicos aprovados pelo TCU;
- II. elaborar documentações técnicas auxiliares relacionadas aos orçamentos, tais como: cronograma físico-financeiro, curva ABC de serviços e insumos, fórmula do BDI, e outros que couberem;
- III. elaborar composições próprias de custos unitários para serviços de engenharia que não estejam contemplados em nenhuma planilha aprovada pelo TCU, ou dos quais sejam necessárias suas adequações nas composições existentes por quaisquer motivos técnicos justificados;
- IV. implantar a tecnologia BIM na elaboração dos orçamentos de obras e serviços de engenharia, compatibilizando-os com os projetos de arquitetura e engenharia;

- V. coordenar e controlar o cadastro e a memória dos orçamentos e banco de composições próprias de obras e serviços de engenharia desenvolvidos na Instituição;
- VI. catalogar e organizar os orçamentos e banco de composições próprias de obras e serviços de engenharia existentes no acervo da DINFRA e em todos os *Campi*;
- VII. coordenar atividades de levantamentos de campo, inspeções e visitas técnicas necessárias a elaboração dos orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- VIII. analisar e emitir parecer técnico sobre os orçamentos, custos de execução e demais documentações técnicas de obras e serviços de engenharia de empresas e/ou profissionais contratados;
- IX. assessorar a Administração e os *Campi* no planejamento anual de aquisição sistêmica de materiais de construção para manutenção dos imóveis institucionais e suas respectivas edificações;
- X. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados à elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia.

**Art. 217.** São atribuições vinculadas ao processo de **Manutenção Predial de Sistemas Construtivos e Equipamentos**, na Reitoria:

- I. coordenar o planejamento e desenvolvimento de serviços de manutenção predial (infraestrutura física, sistemas elétricos, hidrossanitários, alvenaria, esquadrias, coberturas, iluminação pública interna e outros que couberem à engenharia) e equipamentos físicos de infraestrutura (elevadores, plataformas elevatórias para PCD, geradores, subestações elétricas, usinas fotovoltaicas, sistema de combate a incêndio, poços de abastecimentos, e outros que couberem à engenharia), de interesse institucional;
- II. analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas licitantes apresentadas para contratação de serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura;
- III. implantar a operacionalização das políticas do Plano Diretor de Infraestrutura Institucional; Planos de Uso e Ocupação dos *Campi*; Planos de Gestão de Água e Energia; Planos de Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva dos diversos sistemas prediais construtivos e equipamentos;
- IV. orientar tecnicamente o planejamento e a execução de serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura que serão realizados pela mão de obra própria contratada dos *Campi*;
- V. auxiliar no gerenciamento e execução de serviços de manutenção das condições de mobilidade urbana e de acessibilidade universal do IFRN;
- VI. fiscalizar a execução de serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura;
- VII. elaborar pareceres e laudos técnicos relativos aos serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura;
- VIII. receber serviços de manutenção predial, bem como ajustes, reparos e reformas em equipamentos físicos de infraestrutura;
- IX. avaliar e receber tecnicamente: serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura;
- X. gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica dos *Campi*;
- XI. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados de serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura;
- XII. realizar registros com análise técnica para auxiliar no aperfeiçoamento das soluções de engenharia em serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura.

**Art. 218.** São atribuições vinculadas ao processo de **Urbanização, Sustentabilidade e Gestão Ambiental**, na Reitoria:

- I. assessorar os *Campi* na Implantação das ações do Plano de Uso e Ocupação dos *Campi*, organizando os espaços urbanos da Instituição, objetivando a melhoria funcional desses espaços como: configurações de vias, aspectos visuais e distribuição das edificações, áreas livres e outras ações compatíveis ao tema;
- II. elaborar programas e materiais educacionais, que visem a educação ambiental e sanitária de todos os servidores, discentes e demais usuários das instalações físicas do IFRN, divulgando

- informações e ações preventivas bem como os resultados de ações relacionadas a sustentabilidade e meio ambiente;
- III. monitorar o uso e a necessidade de manutenção dos poços de abastecimento dos *Campi*, bem como das redes internas de abastecimento das edificações institucionais;
  - IV. monitorar o uso e a necessidade de manutenção das estações de tratamento de esgoto e dos demais sistemas de esgotamento sanitário institucionais;
  - V. monitorar a geração, manipulação e a destinação final dos Resíduos Sólidos Urbanos, dos Resíduos Sólidos da Construção Civil e dos Resíduos Químicos, Hospitalares e similares da Instituição;
  - VI. coordenar o desenvolvimento e a implantação da segregação de resíduos sólidos, coleta seletiva e possibilidades de reuso dos resíduos sólidos urbanos gerados na Instituição;
  - VII. elaborar e gerenciar o Programa de Gestão Ambiental da Instituição, executando ações que concretizem a aplicação de economia de energia e de água e possível formas de reutilização desta;
  - VIII. analisar e emitir parecer técnico sobre atividades e serviços urbanísticos e ambientais;
  - IX. orientar tecnicamente o planejamento e a execução de serviços urbanísticos e de infraestrutura que serão realizados pela mão de obra própria contratada dos *Campi*;
  - X. fiscalizar a execução de serviços urbanísticos e de infraestrutura;
  - XI. receber serviços urbanísticos e ambientais;
  - XII. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados a ações e serviços urbanísticos e ambientais;
  - XIII. realizar registros com análise técnica para auxiliar no aperfeiçoamento das soluções de infraestrutura, urbanismo e meio ambiente.

**Art. 219.** São atribuições vinculadas ao processo de **Transportes**, na Reitoria:

- I. disciplinar a prestação de serviços de transporte institucional e racionalizar o uso de veículos oficiais;
- II. gerenciar a documentação de habilitação da frota de veículos e de seus condutores da Reitoria, assim como as planilhas de controle de tráfego e equipamentos de uso obrigatórios;
- III. gerenciar a manutenção básica (preventiva e corretiva) da frota de veículos oficiais da Reitoria;
- IV. gerenciar os contratos de abastecimento, limpeza e manutenção da frota de veículos oficiais da Reitoria;
- V. gerenciar os casos de acidentes, sinistros, roubos e furtos de veículos oficiais da Reitoria;
- VI. coordenar, executar e fiscalizar o contrato de atividades da área de transporte da Reitoria;
- VII. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados às ações de transporte da Reitoria.

**Art. 220.** São atribuições vinculadas ao processo de **Segurança Patrimonial**, na Reitoria:

- I. disciplinar a prestação de serviços de segurança patrimonial institucional;
- II. coordenar, executar e fiscalizar os contratos de segurança patrimonial da Reitoria, assim como da documentação de habilitação legal dos seus prestadores de serviço, como cursos de formação de vigilância, aptidão psicológica e o que mais couber;
- III. gerenciar os casos de acidentes, sinistros, roubos e furtos de qualquer patrimônio intelectual e/ou físico da Reitoria;
- IV. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados às ações de segurança patrimonial da Reitoria.

**Art. 221.** São atribuições vinculadas ao processo de **Serviços Gerais**, na Reitoria:

- I. coordenar estudos e possíveis contratações de *facilities*: os contratos de gestão para uso e ocupação dos serviços de limpeza, recepcionista, copeiragem, portaria, vigilância, brigadista, manutenção predial, ajardinamento e cuidados com áreas verdes e outros que couberem.
- II. disciplinar a prestação de serviços gerais institucionais;
- III. coordenar, executar e fiscalizar os contratos de atividades da área de recepção e portaria, e de manutenção geral e limpeza da Reitoria;
- IV. coordenar, executar e fiscalizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários da Reitoria;

- V. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de atividades da área de ajardinamento e limpeza das áreas verdes na Reitoria;
- VI. inspecionar os ambientes da Reitoria, com vista a mantê-los limpos e em boas condições higiênicas;
- VII. responder questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados às ações de serviços gerais da Reitoria

## SEÇÃO XII

### DO MACROPROCESSO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art. 222.** A estrutura executiva de referência da Reitoria é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Tecnologia da Informação e Comunicação**:

- I. Política de Tecnologia da Informação e Comunicação
- II. Governança de TIC
  - a) Segurança da Informação
  - b) Projetos de TIC
  - c) Contratações de TIC
- III. Sistemas de Informação
- IV. Infraestrutura e Operações de TIC

**Art. 223.** A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC), dirigida por um(a) Diretor(a) Sistêmico(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de tecnologia da informação e comunicação do IFRN.

**Parágrafo único.** A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação é o órgão responsável pelo processo de **Política de Tecnologia da Informação e Comunicação** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao órgão.

**Art. 224.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Tecnologia da Informação e Comunicação**, na Reitoria:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação e comunicação dos *Campi*;
- II. coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como prestar-lhes manutenção;
- III. gerenciar os recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Reitoria;
- IV. propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação e comunicação;
- V. responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VI. supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação e comunicação;
- VII. zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do IFRN.

**Art. 225.** São atribuições vinculadas ao processo de **Governança de TIC**, na Reitoria:

- I. auditar, monitorar e avaliar o desempenho e os controles internos dos processos de TIC do IFRN;
- II. assegurar as conformidades de TIC de acordo com as normativas técnicas superiores e órgãos de controle do poder executivo federal;
- III. avaliar e gerir a análise de riscos de TIC e definir métricas para acompanhamento das iniciativas e avaliações dos resultados de TIC;
- IV. apoiar e coordenar a execução do Plano Estratégico de TIC (PETIC) e do Plano Diretor de TIC (PDTIC) do IFRN, em conjunto com a PRODES, em alinhamento com o PDI;
- V. propor projetos para melhoria de processos internos, utilizando tecnologia disponível no mercado, em conjunto com os demais setores da DIGTI;
- VI. gerenciar os investimentos de TIC do IFRN.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Segurança da Informação**, na Reitoria:

- I. acompanhar o cumprimento da política de segurança da informação e comunicação;
- II. propor políticas de segurança de garantam a integridade, confiabilidade e disponibilidade dos dados armazenados e trafegados na rede do IFRN;

- III. oferecer subsídio de informações necessárias, e atualizadas, relativas às boas práticas de segurança da informação;
- IV. elaborar e implantar mecanismos de monitoramento da segurança da informação no âmbito do Instituto;
- V. investigar, responder e tratar os incidentes de segurança envolvendo a infraestrutura de TIC do IFRN, assim como, ser o contato com os grupos de tratamento de incidentes externos;
- VI. manter e organizar rotinas de cópias de segurança (backups) dos dados armazenados nos servidores de rede;
- VII. promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TIC, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;
- VIII. orientar e oferecer treinamentos aos usuários quanto à política de segurança da informação e suas normas e procedimentos.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Projetos de TIC**, na Reitoria:

- I. apoiar processos de negócio que componham categorias de recurso de TIC, tais como bens e/ou serviços suscetíveis a integrar uma Solução de TIC;
- II. apoiar as equipes que compõem a DITIC a projetar soluções de TIC que sejam transversais a área e/ou de âmbito sistêmico.

**§3º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Contratações de TIC**, na Reitoria:

- I. apoiar a elaboração do Plano Anual de Contratações de TIC e elaborar, juntamente com as equipes de planejamento, a documentação exigida nas contratações de soluções de TIC;
- II. contratar serviços de TIC no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- III. contratar serviços de infraestrutura de TIC no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- IV. assessorar, com estrita participação técnica, processos de outras áreas que demandem conhecimento/parecer técnico de produto cujas finalidades sejam afins à área de TIC.

**Art. 226.** São atribuições vinculadas ao processo de **Sistemas de Informação**, na Reitoria:

- I. assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- II. contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- III. efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- IV. elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- V. identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do Instituto;
- VI. implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- VII. levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- VIII. manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- IX. prover a integração dos Sistemas de Informação;
- X. prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados.

**Art. 227.** São atribuições vinculadas ao processo de **Infraestrutura e Operações de TIC**, na Reitoria:

- I. efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TIC;
- II. identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TIC para o desenvolvimento do Instituto;
- III. instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TIC;
- IV. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TIC, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

- V. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TIC;
- VI. prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TIC.

## TÍTULO V DA REFERÊNCIA PARA OS *CAMPI*

### CAPÍTULO I DOS PROCESSOS E SERVIÇOS GERAIS DOS *CAMPI*

#### SEÇÃO I DOS MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 228.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados aos macroprocessos de **Governança** e de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Direção do *Campus*
- II. Política de Desenvolvimento Institucional
- III. Planejamento Estratégico
  - a) Avaliação Institucional
- IV. Planejamento Tático
- V. Gabinete da Unidade
- VI. Secretariado Executivo
- VII. Secretariado Técnico
- VIII. Gestão de Diárias e Passagens
- IX. Gestão de Projetos

**Art. 229.** Os *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte são geridos por Diretores(as)-Gerais, conforme disposto no Estatuto, por meio da gestão delegada pelo(a) Reitor(a) do IFRN.

**Parágrafo único.** Os(As) Diretores(as)-Gerais dos *Campi* são os(as) responsáveis pelo processo de **Direção do Campus** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao *Campus*, de forma solidária aos demais órgãos executivos subordinados.

**Art. 230.** São atribuições vinculadas ao processo de **Direção do Campus**, nos *Campi*:

- I. assinar certificados e históricos finais dos discentes, bem como de diplomas em conjunto com o(a) Reitor(a);
- II. assinar editais para contratação de docentes substitutos(as);
- III. definir, mediante proposição do(s) Colegiado(s) da(s) Diretoria(s) Acadêmica(s) do *Campus*, as vagas para ingresso de discentes;
- IV. celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do *Campus*, sem prejuízo da realização de procedimentos conjuntos por meio de Núcleos de Compras e Contratações conforme regulamentado pela PROAD;
- V. coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador(a) de despesas do *Campus*, de forma delegada e solidária com o(a) Reitor(a);
- VI. designar e dispensar dirigentes em relação ao exercício de funções gratificadas;
- VII. exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo(a) Reitor(a);
- VIII. expedir portarias, constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do *Campus*;
- IX. gerir o *Campus*, compreendendo todas as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os princípios, políticas, diretrizes e planos institucionais;
- X. gerir e presidir o Conselho Escolar, com direito a voto de qualidade;
- XI. coordenar o Colégio Gestor do *Campus*;
- XII. presidir, na ausência do(da) Reitor(a) ou do seu(sua) representante legal, as solenidades de conclusão de cursos técnicos e/ou de educação continuada;
- XIII. representar o *Campus* do IFRN em juízo ou fora dele;
- XIV. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*.

**Art. 231.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Desenvolvimento Institucional**, nos *Campi*:

- I. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do *Campus*, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e, anualmente, o Plano de Ação institucional, no âmbito do *Campus*;
- III. estudar e propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus* e do Instituto;
- IV. coordenar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, relatórios e estatísticas do *Campus*;
- V. zelar pelo cumprimento, no âmbito do *Campus*, das metas definidas nos planos do Instituto.

**Art. 232.** São atribuições vinculadas ao processo de **Planejamento Tático**, nos *Campi*:

- I. coordenar o planejamento interno do *Campus*;
- II. verificar a compatibilidade da execução orçamentária com o Plano de Atividades;
- III. realizar a gestão dos recursos orçamentários e extraorçamentários do *Campus*.

**Art. 233.** São atribuições vinculadas ao processo de **Planejamento Estratégico**, nos *Campi*:

- I. coordenar a alimentação do Farol de Desempenho no *Campus*;
- II. especificar e homologar ferramentas de Planejamento Estratégico do IFRN, no âmbito do Comitê de Gerenciamento Estratégico Central;
- III. fomentar capacitações, aperfeiçoamentos e atualizações em gestão estratégica no âmbito do IFRN;
- IV. coordenar a construção do Plano de Atividades do *Campus*;
- V. fornecer informações e elaborar conteúdos que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual;
- VI. coordenar a elaboração do relatório de gestão anual do *Campus*.

**Parágrafo único.** É atribuição vinculada ao serviço de **Avaliação Institucional**, nos *Campi*, cooperar com a avaliação institucional sistêmica, coordenando a coleta de dados a nível de *Campus*, fornecendo subsídios à construção do planejamento sistêmico e nas tomadas de decisão das unidades que compõem o IFRN.

**Art. 234.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gabinete da Unidade**, nos *Campi*:

- I. assistir a Direção-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. preparar a correspondência oficial da Direção-Geral;
- IV. receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho e organizar a agenda da Direção-Geral;
- V. secretariar o Conselho Escolar.

**Art. 235.** São atribuições vinculadas ao processo de **Secretariado Executivo**, nos *Campi*:

- I. dar apoio e assistir a Chefia de Gabinete do *Campus*;
- II. redigir documentos oficiais do *Campus*;
- III. manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e instituições;
- IV. manter organizados e arquivados os documentos do *Campus*;
- V. recepcionar os(as) visitantes.

**Art. 236.** São atribuições vinculadas ao processo de **Secretariado Técnico**, nos *Campi*, redigir e enviar, via sistemas eletrônicos externos, documentos oficiais do *Campus*.

**Art. 237.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Diárias e Passagens**, nos *Campi*:

- I. atuar como Gestor(a) Setorial do SCDP;
- II. fiscalizar os contratos de passagens (nacional e internacional);
- III. cadastrar diárias e passagens no SCDP;
- IV. manter tratativas com as agências de viagens, visando a emissão de bilhetes aéreos.

**Art. 238.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Projetos**, nos *Campi*:

- I. articular demandas internas e externas de projetos com interessados e com o Escritório de Projetos;
- II. apoiar a captação de recursos extraorçamentários por meio de projetos de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- III. orientar os(as) servidores(as) na elaboração e na prestação de contas de projetos;
- IV. realizar o monitoramento da execução dos projetos no *Campus*;
- V. fornecer informações ao Escritório de Projetos que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

## SEÇÃO II

### DO MACROPROCESSO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 239.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Comunicação Institucional**:

- I. Política de Comunicação Institucional
- II. Jornalismo e Imprensa
- III. Eventos

**Art. 240.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Comunicação Institucional**, nos *Campi*:

- I. coordenar os processos de divulgação e de cuidado com a imagem institucional do *Campus*, promovendo a oferta da educação pública, gratuita e de qualidade;
- II. acompanhar o cumprimento da Política de Comunicação do IFRN e de outros documentos orientadores relativos à comunicação institucional no âmbito do *Campus*;
- III. articular a criação e execução das campanhas institucionais internas e externas relacionadas ao *Campus* junto ao processo sistêmico de Promoção Institucional;
- IV. acompanhar e contribuir com a execução, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos de comunicação institucional;
- V. planejar e executar os recursos da área de comunicação institucional a nível de *Campus*.

**Art. 241.** São atribuições vinculadas ao processo de **Jornalismo e Imprensa**, nos *Campi*:

- I. gerenciar e atuar na produção de textos jornalísticos institucionais para os canais de comunicação oficiais e materiais jornalísticos do *Campus*;
- II. acompanhar o relacionamento do *Campus* com a imprensa e outras mídias externas;
- III. assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos ao jornalismo e ao relacionamento com a imprensa.

**Art. 242.** São atribuições vinculadas ao processo de **Eventos**, nos *Campi*:

- I. assessorar o planejamento e a realização de eventos institucionais que contribuam com o compromisso social do IFRN no *Campus*, conforme normativos institucionais;
- II. articular a divulgação dos eventos do *Campus* com vistas à manutenção de um bom nível de informação com os públicos-alvo;
- III. planejar e articular aquisições de material relativo à organização de eventos institucionais no *Campus*;
- IV. articular a construção do calendário de eventos anual do *Campus* junto à Direção-Geral e aos demais setores da unidade;
- V. assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos ao planejamento e à realização de eventos.

## SEÇÃO III

### DO MACROPROCESSO DE ENSINO

**Art. 243.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Ensino**:

- I. Política de Ensino

- II. Programas e Projetos de Ensino
- III. Gestão de Cursos Técnicos
- IV. Gestão de Cursos de Graduação
- V. Gestão Pedagógica
- VI. Laboratórios Acadêmicos
- VII. Administração Acadêmica
  - a) Secretariado de Cursos Técnicos
  - b) Secretariado de Cursos de Graduação
  - c) Secretariado de Cursos e Programas de Pós-Graduação
  - d) Secretariado de Cursos de Formação Inicial e Continuada
  - e) Registros Acadêmicos
- VIII. Administração Escolar
- IX. Tecnologias Educacionais
- X. Educação Inclusiva e Direitos Humanos
- XI. Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
- XII. Gestão de Esportes Estudantis
- XIII. Gestão do Ensino
- XIV. Gestão da Formação Geral
- XV. Gestão da Formação de Docentes

**§1º** O processo de *Gestão do Ensino* se aplica apenas aos *Campi* que possuam mais de uma Diretoria Acadêmica.

**§2º** O processo de *Tecnologias Educacionais* não se aplica aos *Campi* com unidade produtiva em Educação à Distância.

**Art. 244.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Ensino**, nos *Campi*:

- I. acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
- II. acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Política de Ensino;
- III. autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
- IV. analisar e propor à Direção-Geral do *Campus* a oferta de vagas para discentes e docentes;
- V. articular a realização da avaliação das condições de ensino no *Campus*;
- VI. colaborar com o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo *Campus*;
- VII. assinar documentos relativos à vida acadêmica dos(das) discentes;
- VIII. colaborar com a Extensão do *Campus* na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- IX. colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;
- X. coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de atividades anual do Ensino, a partir das diretrizes estabelecidas no PPP e no PDI;
- XI. coordenar conjuntamente com a equipe de gestores(as) e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XII. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de tecnologias educacionais e educação à distância no âmbito do *Campus*;
- XIII. coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
- XIV. coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas (atividades externas);
- XV. coordenar, acompanhar e avaliar a execução do PPP Institucional no âmbito do *Campus*;
- XVI. elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de docentes e utilização de ambientes acadêmicos;
- XVII. 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 Extensão do *Campus*;
- XVIII. manter atualização com relação à dinâmica do mundo de trabalho, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;

- XIX. organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados ao *Campus*;
- XX. supervisionar a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
- XXI. participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a PROEN;
- XXII. participar, juntamente com a 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 FIC;
- XXIII. planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados ao *Campus*;
- XXIV. fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa, em articulação com a Pesquisa;
- XXV. presidir o Conselho de Classe;
- XXVI. propor à Direção-Geral do *Campus* o calendário acadêmico do *Campus* com base nas especificidades locais e no calendário acadêmico de referência;
- XXVII. supervisionar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC;
- XXVIII. articular junto aos(as) docentes das respectivas áreas a participação do *Campus* nas olimpíadas de conhecimento.

**Art. 245.** São atribuições vinculadas ao processo de **Programas e Projetos de Ensino**, nos *Campi*:

- I. coordenar a Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento de Projetos de Ensino do *Campus*;
- II. orientar e acompanhar a submissão e a prestação de contas de projetos de ensino pelos(as) servidores(as) do *Campus* aos editais institucionais e externos;
- III. monitorar o desenvolvimento dos programas e projetos de ensino do *Campus*;
- IV. demandar, junto ao(à) gestor(a) sistêmico(a), as descentralizações de créditos para fomento de atividades de programas e projetos de ensino para o *Campus*;
- V. disseminar oportunidades de fomento externo para programas e projetos de ensino no âmbito do *Campus*;
- VI. coordenar o processo de avaliação dos programas e projetos de ensino do *Campus* submetidos aos editais institucionais.

**Art. 246.** São atribuições vinculadas aos processos de **Gestão de Cursos Técnicos** e de **Gestão de Cursos de Graduação**, nos *Campi*:

- I. coordenar o Núcleo Docente Estruturante do curso;
- II. planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria Acadêmica e a equipe técnico-pedagógica;
- III. coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turmas e docentes para o período letivo;
- IV. realizar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, o fechamento e abertura de novas turmas do curso ao final de cada período letivo;
- V. elaborar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, os horários de aulas das turmas do curso;
- VI. elaborar e manter atualizado, em conjunto com a ETEP, o manual do(da) discente(a) do curso;
- VII. zelar pela aplicação dos princípios do PPP e normas da Organização Didática;
- VIII. acompanhar, em conjunto a ETEP, o desempenho pedagógico dos(das) discentes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes e discentes;
- IX. realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- X. coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- XI. supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso;
- XII. participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- XIII. fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso;
- XIV. orientar e acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe das turmas vinculadas ao curso;
- XV. efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XVI. colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;

- XVII. coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso.
- XVIII. articular a realização da avaliação das condições de ensino no âmbito do curso;
- XIX. assinar documentos relativos à vida acadêmica dos(das) discentes no âmbito do curso;
- XX. alimentar e manter (atualizados) os dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso;
- XXI. potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos, de pesquisa e inovação e de extensão no âmbito do curso, em parceria com a Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, a Extensão e a Internacionalização do *Campus*;
- XXII. articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso;
- XXIII. planejar e acompanhar o desenvolvimento da prática profissional dos(das) discentes vinculados ao curso;
- XXIV. coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas (atividades externas) do curso.

**Art. 247.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão Pedagógica**, nos *Campi*:

- I. assessorar a Direção-Geral e os(as) gestores(as) do Ensino do *Campus* no que se refere à execução, ao acompanhamento e à avaliação de projetos educacionais;
- II. coordenar a ETEP do *Campus*;
- III. coordenar os trabalhos de acompanhamento das turmas e discentes;
- IV. desenvolver atividades junto aos(às) gestores(as) do Ensino do *Campus* e aos(às) docentes, no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- V. orientar servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) 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. colaborar na organização do calendário acadêmico do *Campus*;
- IX. participar da elaboração, coordenação, avaliação e acompanhamento da Política de Ensino do PPP Institucional no âmbito do *Campus*.

**Art. 248.** São atribuições vinculadas ao processo de **Laboratórios Acadêmicos**, nos *Campi*:

- I. coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Diretoria Acadêmica e Coordenações de Cursos;
- 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, em conjunto com os(as) docentes, a utilização dos laboratórios e o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
- IV. planejar e coordenar as atividades dos(das) tutores(as) e estagiários(as) nos laboratórios;
- V. planejar e solicitar a aquisição de equipamentos e materiais para os laboratórios;
- VI. realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VII. solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
- VIII. verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios.

**Art. 249.** São atribuições vinculadas ao processo de **Administração Acadêmica**, nos *Campi*:

- I. coordenar a alimentação e manutenção de dados nos sistemas gerenciais relativos aos(às) discentes do *Campus*;
- II. coordenar a execução do processo de matrícula dos(das) discentes do *Campus*;
- III. auditar e coordenar a alimentação dos dados de censos educacionais do *Campus*;
- IV. coordenar as ações de secretariado de cursos e registros acadêmicos;
- V. instruir os processos e desenvolver ações administrativas necessárias à realização de aulas de campo;
- VI. coordenar a manutenção do arquivo acadêmico discente do *Campus*.

**§1º** São atribuições vinculadas aos serviços de **Secretariado de Cursos Técnicos, Secretariado de Cursos de Graduação, Secretariado de Cursos e Programas de Pós-Graduação e Secretariado de Cursos de Formação Inicial e Continuada:**

- I. realizar a alimentação e manutenção de dados estatísticos relativos aos(as) discentes dos cursos;
- II. efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida dos(das) discentes dos cursos;
- III. realizar a alimentação dos dados de censos educacionais relativos aos cursos;
- IV. verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de diplomas e/ou certificados dos cursos;
- V. efetuar a solicitação de expedição de diplomas e/ou certificados dos cursos junto ao registro acadêmico;
- VI. organizar e manter atualizado o cadastro dos(das) coordenadores(as) dos cursos;
- VII. organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos(das) discentes vinculados aos cursos.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Registros Acadêmicos:**

- 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. executar as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos(das) discentes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares.

**Art. 250.** São atribuições vinculadas ao processo de **Administração Escolar**, nos *Campi*:

- I. controlar a distribuição do material de expediente para os(as) docentes;
- II. coordenar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos vinculados;
- III. acompanhar e auxiliar a realização de atividades artístico-culturais e desportivas;
- IV. fazer o registro de ocorrências diárias relativas aos(as) discentes;
- V. registrar e emitir relatórios relacionados ao cumprimento e pontualidade das aulas e à substituição, antecipação e reposição de aulas;
- VI. registrar a realização de atividades dos Centros de Aprendizagem nos ambientes do *Campus*;
- VII. zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento;
- VIII. atuar como ouvinte junto aos(as) discentes;
- IX. articular a realização das olimpíadas de conhecimento;
- X. realizar os serviços de impressão de provas e atividades escritas do *Campus*.

**Art. 251.** São atribuições vinculadas ao processo de **Tecnologias Educacionais**, nos *Campi*:

- I. dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de EAD e Inovação em Tecnologias Educacionais (e ensino híbrido);
- II. controlar o empréstimo e solicitar a manutenção dos equipamentos e recursos multimídia;
- III. dar suporte ao uso de tecnologias educacionais e recursos multimídia;
- IV. dar suporte aos processos de elaboração e reprodução de material didático;
- V. disponibilizar recursos tecnológicos para a execução de cursos e atividades em educação à distância e ensino híbrido;
- VI. manter o ambiente virtual de aprendizagem do *Campus*.

**Art. 252.** São atribuições vinculadas ao processo de **Educação Inclusiva e Direitos Humanos**, nos *Campi*:

- I. incentivar e dar suporte às ações do NAPNE, NEABI e NUGEDI do *Campus*;
- II. promover a inclusão e equidade como princípios norteadores para as ações do *Campus*;
- III. integrar os diversos segmentos que compõem a comunidade acadêmica do *Campus*, buscando propiciar ações de corresponsabilidade na construção de uma cultura organizacional inclusiva;
- IV. desenvolver ações de fortalecimento do *Campus* como espaço de inclusão, de respeito à diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, geracional e promoção da cultura de paz, de forma a garantir o direito de acesso, permanência e aprendizagem do discente, com qualidade e equidade;

- V. promover medidas de conscientização, prevenção e de combate a todos os tipos de violência às pessoas com deficiência, relações de gêneros e diversidade, no âmbito do *Campus*;
- VI. promover, no âmbito do *Campus*, a implementação de programas e projetos voltados para a valorização das diferenças e da diversidade, assim como a desconstrução das práticas discriminatórias, a promoção da educação inclusiva, dos direitos humanos e desenvolvimento com qualidade e equidade;
- VII. promover articulação intersetorial na implementação de ações referente a educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos, no âmbito do *Campus*;
- VIII. incentivar, participar e colaborar no desenvolvimento de parcerias com instituições que atuem com interesse na educação/atuação nas temáticas de educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos, no âmbito do *Campus*;
- IX. manter, no âmbito do *Campus*, diálogo com os movimentos sociais e instituições não governamentais para a implementação de programas, projetos e ações que respondam, com maior efetividade, às necessidades dos sujeitos atendidos pelas políticas de educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos;
- X. implementar, no âmbito do *Campus*, ações e tecnologias voltadas à educação inclusiva e direitos humanos.

**Art. 253.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação**, nos *Campi*:

- 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 docentes e discentes 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;
- XI. coordenar tecnicamente o processo que envolve a organização e descrição física e de conteúdo de artefatos/objetos informacionais do *Campus*;
- XII. garantir a qualidade e a disponibilidade das informações produzidas pela comunidade acadêmica do *Campus*;
- XIII. classificar e organizar as informações provenientes de publicações hospedadas nos repositórios digitais no âmbito do *Campus*;
- XIV. implementar estratégias de preservação digital dos dados do *Campus*;
- XV. indexar os materiais do *Campus* e fornecer metadados detalhados;
- XVI. administrar os sistemas e softwares utilizados para a gestão da informação no *Campus*;
- XVII. apoiar os(as) pesquisadores(as) e colaboradores(as) do *Campus* em relação à gestão de metadados, ajudando-os a utilizar os sistemas de gestão da informação e a cumprir as diretrizes e normas estabelecidas.

**Art. 254.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão de Esportes Estudantis**, nos *Campi*:

- I. apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para a comunidade acadêmica;
- II. planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do(da) discente;
- III. coordenar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas com vistas à participação dos(das) discentes em competições desportivas;
- IV. responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico-desportivo do *Campus*.
- V. planejar, organizar, coordenar, apoiar, incentivar as atividades desportivas e recreativas, de caráter interno ou comunitário:

- VI. apoiar as atividades desportivas estudantis do *Campus*;
- VII. promover e apoiar a realização de cursos, encontros e palestras sobre temas relacionados com a gestão de esportes estudantis;
- VIII. promover a divulgação dos resultados obtidos pelas equipes estudantis do *Campus*, em competições internas e externas.

**Art. 255.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão do Ensino**, nos *Campi*:

- I. coordenar e articular as Diretorias Acadêmicas do *Campus*;
- II. acompanhar e emitir relatórios relacionados à substituição, antecipação e reposição de aulas e realização dos Centros de Aprendizagem;
- III. aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a respectiva Diretoria Acadêmica;
- IV. auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
- V. atuar como ouvidor(a) junto aos(as) discentes;
- VI. coordenar a formação de grupos de docentes por disciplina para escolha do livro didático, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes;
- VII. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação inclusiva e multicultural do *Campus*;
- VIII. 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*;
- IX. planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no *Campus*, juntamente com as Diretorias Acadêmicas e em consonância com as diretrizes da PROEN.

**Art. 256.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Formação Geral**, nos *Campi*:

- I. articular a formação continuada dos(das) docentes atuantes na formação geral;
- II. articular as coordenações das áreas ou disciplinas de ensino médio, dando apoio às atividades acadêmicas e apresentando sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
- III. articular-se com a ETEP para o atendimento dos(das) responsáveis pelos(as) discentes;
- IV. mediar a relação dos docentes atuantes na formação geral junto às coordenações de cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional;
- V. colaborar com a organização e o desenvolvimento das reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
- VI. elaborar a distribuição de disciplinas e de carga horária dos(das) docentes da formação geral;
- VII. mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para os cursos de educação básica;
- VIII. propor à Diretoria Acadêmica a contratação de docentes para a formação geral;
- IX. propor à Diretoria Acadêmica a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento e aproveitamento de estudo no âmbito da formação geral.

**Art. 257.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Formação de Docentes**, nos *Campi*:

- I. acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de docentes;
- II. analisar, emitir parecer e acompanhar processos no âmbito dos cursos de formação de docentes;
- III. articular a formação continuada dos(das) docentes atuantes na formação de docentes;
- IV. articular as coordenações dos cursos de formação de docentes, dando apoio às atividades acadêmicas e apresentando sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
- V. mediar a relação dos(das) docentes atuantes na formação de docentes junto às coordenações de cursos de graduação;
- VI. atuar junto à Diretoria Acadêmica no que diz respeito aos cursos de formação de docentes, dando suporte na relação com os(as) docentes;
- VII. colaborar com a organização e o desenvolvimento das reuniões pedagógicas;
- VIII. estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos de formação de docentes;
- IX. mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a formação de docentes.

SEÇÃO IV  
DO MACROPROCESSO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

**Art. 258.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**:

- I. Política de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- II. Inovação Tecnológica
- III. Gestão da Pós-Graduação
- IV. Comunicação Científica

**Art. 259.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, nos *Campi*:

- I. realizar a difusão da produção científica do *Campus*;
- II. gerir os projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos no *Campus*;
- III. fornecer informações relativas ao planejamento e à avaliação institucionais para o Relatório de Gestão e Farol de Desempenho;
- IV. elaborar, publicar e acompanhar editais relacionados ao macroprocesso no *Campus*.

**Art. 260.** É atribuição vinculada ao processo de **Inovação Tecnológica**, nos *Campi*, gerir as Incubadoras Tecnológicas Empresariais, os Laboratórios Multiusuários de Pesquisa e Inovação, e os demais ambientes de Inovação do *Campus*.

**Art. 261.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Pós-Graduação**, nos *Campi*:

- I. criar e acompanhar os editais de fomento à pós-graduação;
- II. monitorar os projetos de pesquisa e inovação da pós-graduação.

**Art. 262.** São atribuições vinculadas ao processo de **Comunicação Científica**, nos *Campi*:

- I. promover eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e de empreendedorismo;
- II. divulgar os resultados científicos, tecnológicos e de empreendedorismo do *Campus*.

SEÇÃO V  
DO MACROPROCESSO DE EXTENSÃO

**Art. 263.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Extensão**:

- I. Política de Extensão
- II. Interação com a Sociedade
- III. Relações com o Mundo do Trabalho
- IV. Difusão e Cultura
  - a) Administração do Museu
- V. Gestão da Formação Inicial e Continuada

**Art. 264.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Extensão**, nos *Campi*:

- I. realizar, acompanhar, registrar e divulgar convênios no que compete ao *Campus*;
- II. demandar a divulgação interna e externa das atividades de extensão desenvolvidas pelo *Campus*;
- III. apoiar a criação e consolidação do(s) Núcleo(s) de Extensão e Prática Profissional (NEPP) do *Campus*;
- IV. construir o planejamento da extensão no âmbito do *Campus*;
- V. disseminar a cultura da extensão no âmbito do *Campus* e seu entorno;
- VI. representar o *Campus* em eventos, fóruns, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho relacionados à extensão;
- VII. acompanhar os indicadores e metas do planejamento institucional relativos à Coordenação e implementar melhorias com os dados mensurados;
- VIII. cogérer, no âmbito do *Campus*, as atividades dos processos subordinados.

**Art. 265.** São atribuições vinculadas ao processo de **Interação com a Sociedade**, nos *Campi*:

- I. elaborar editais para seleção de projetos de extensão gerenciados pelo *Campus*, com ou sem fomento;
- II. assessorar a elaboração e o gerenciamento dos programas e projetos de extensão no âmbito do *Campus*;
- III. monitorar a execução dos projetos de extensão no *Campus*;
- IV. fortalecer o desenvolvimento de projetos com cunho social;
- V. diagnosticar, planejar e avaliar, juntamente com os(as) responsáveis pelos macroprocessos de Extensão e de Ensino no *Campus*, cursos de Formação Inicial e Continuada voltados para a comunidade externa;
- VI. acompanhar os indicadores e metas do planejamento institucional relativos ao processo e implementar melhorias com os dados mensurados.

**Art. 266.** São atribuições vinculadas ao processo de **Relações com o Mundo do Trabalho**, nos *Campi*:

- I. realizar contatos e visitas para captação de oportunidades para discentes e egressos no mundo do trabalho;
- II. encaminhar e acompanhar de discentes em oportunidades de estágios e aprendizagem;
- III. inserir no sistema acadêmico os dados referentes a estágios e aprendizagem;
- IV. gerir e apoiar, no âmbito do *Campus*, o Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento dos Empreendimentos Econômicos Solidários e/ou iniciativas afins na área de empreendedorismo, cooperativismo, associativismo, economia solidária e criativa;
- V. coordenar, juntamente com os(as) responsáveis pelos macroprocessos de Extensão e de Ensino no *Campus*, a política e os processos de acompanhamento de egressos e de discentes em prática profissional;
- VI. acompanhar os indicadores e metas do planejamento institucional relativos ao processo e implementar melhorias com os dados mensurados.

**Art. 267.** São atribuições vinculadas ao processo de **Difusão e Cultura**, nos *Campi*:

- I. sistematizar e difundir dados e informações extensionistas do *Campus*;
- II. propor estratégias, ações e produtos de disseminação das atividades de extensão e seus resultados;
- III. participar da organização de eventos extensionistas;
- IV. coordenar a política cultural do *Campus* em sua dimensão extensionista;
- V. colaborar com o funcionamento dos Núcleos de Artes (NUARTE) no que compete às atividades de extensão.

**Parágrafo único.** São atribuições vinculadas ao serviço de **Administração do Museu**:

- 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 discentes e docentes 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.

**Art. 268.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Formação Inicial e Continuada**, nos *Campi*:

- I. planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas e administrativas de programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional, em articulação com a Diretoria Acadêmica;

- II. coordenar a organização e operacionalização de programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- III. coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico de programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- IV. supervisionar a execução do projeto pedagógico de programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- V. fazer circular informações oficiais e de eventos relativos aos programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- VI. orientar e acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe das turmas vinculadas aos programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- VII. efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- VIII. colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado aos programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- IX. participar de solenidades oficiais e/ou eventos ligados aos programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;
- X. assinar documentos relativos à vida acadêmica de discentes no âmbito dos programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional.

#### SEÇÃO VI

##### DO MACROPROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

**Art. 269.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelo seguinte processo, vinculado ao macroprocesso de **Internacionalização**:

- I. Relações Internacionais.

**Art. 270.** São atribuições vinculadas ao processo de **Relações Internacionais**, nos *Campi*:

- I. divulgar oportunidades de participação em programas de intercâmbio internacional;
- II. incentivar a participação em convênios que envolvam instituições estrangeiras;
- III. auxiliar discentes e convidados(as) estrangeiros(as) em atividades no *Campus*;
- IV. estimular o desenvolvimento de material para divulgação do *Campus* no exterior;
- V. estimular o desenvolvimento de ações de internacionalização;
- VI. incentivar a aprendizagem de línguas estrangeiras;
- VII. acompanhar os indicadores de internacionalização;
- VIII. manter registro das atividades de internacionalização;
- IX. dar publicidade às ações de internacionalização;
- X. colaborar na produção do Relatório de Gestão.

#### SEÇÃO VII

##### DO MACROPROCESSO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS

**Art. 271.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Atividades Estudantis**:

- I. Política de Atividades Estudantis
- II. Serviço Social
- III. Saúde Estudantil
- IV. Psicologia Escolar
- V. Alimentação e Nutrição

**Art. 272.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Atividades Estudantis**, nos *Campi*:

- I. apoiar e desenvolver atividades integradas com o Serviço Social, no que se refere aos Programas da Assistência Estudantil;
- II. apoiar e desenvolver atividades integradas com a Nutrição no que se refere aos Programas de Alimentação;

- III. apoiar e desenvolver atividades integradas com o Serviço de Saúde e a Psicologia;
- IV. planejar e executar os recursos destinados para orçamento da Assistência Estudantil no *Campus*;
- V. apoiar as ações estudantis no que se refere a participação em eventos acadêmicos, cívicos, sociais e esportivos;
- VI. manter atualizados dados e quadros estatísticos relativos as ações desenvolvidas pelo setor;
- VII. coordenar e supervisionar o planejamento e execução das atividades da Assistência Estudantil no âmbito do *Campus*;
- VIII. elaborar e/ou acompanhar processos de licitação que envolvam as ações das Atividades Estudantis;
- IX. auxiliar na proposição de demandas de melhoria ou criação de novas funcionalidades para o módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

**Art. 273.** São atribuições vinculadas ao processo de **Serviço Social**, nos *Campi*:

- I. participar na elaboração dos Editais e acompanhamento de etapas dos processos seletivos para os programas de assistência estudantil;
- II. planejar e executar ações de: orientações, cursos, oficinas, palestras, intervenções e/ou projetos educativos, podendo também ser em conjunto com equipe multiprofissional, para discentes, servidores(as) e comunidade acadêmica;
- III. realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, seja com discentes ou docentes;
- IV. participar de atendimentos com equipe multiprofissional ao(à) discente e/ou sua família;
- V. elaborar e emitir relatórios e Parecer Social, quando necessário;
- VI. realizar a inclusão individualizada, exclusão no SUAP das participações e concessões dos Programas e Auxílios;
- VII. atuar no gerenciamento dos Programas da Assistência Estudantil;
- VIII. propor e acompanhar as demandas de melhoria ou de criação de novas funcionalidades para o módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

**Art. 274.** São atribuições vinculadas ao processo de **Saúde Estudantil**, nos *Campi*:

- I. desenvolver atividades educativas que visem promover a saúde e a cultura de paz;
- II. aplicar avaliações com o objetivo de mapear e ao mesmo tempo apontar indicadores que auxiliem no enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde;
- III. promover campanhas de saúde e educativas;
- IV. articular Educação e Saúde, juntamente com a equipe multiprofissional, ampliando o alcance e o impacto das ações, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis;
- V. contribuir para a constituição de uma política de gestão para os serviços de saúde do IFRN;
- VI. realizar atendimentos de urgência e emergência, quando necessário, a discentes e/ou servidores(as);
- VII. desenvolver ações articuladas com a Rede de Saúde;
- VIII. auxiliar na proposição de demandas de melhoria ou criação de novas funcionalidades para o módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

**Art. 275.** São atribuições vinculadas ao processo de **Psicologia Escolar**, nos *Campi*:

- I. realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, com discentes, pais/responsáveis e servidores(as), contribuindo com os processos educativos que ocorrem no contexto escolar, organizando as diferentes áreas da Psicologia;
- II. participar de atendimentos com equipe multiprofissional ao(à) discente e/ou sua família;
- III. auxiliar nas questões emocionais e comportamentais que interferem na aprendizagem e nos relacionamentos interpessoais;
- IV. elaborar e emitir relatórios e Parecer Psicológico, quando necessário;
- V. planejar e executar ações de: orientações, cursos, oficinas, palestras, intervenções e/ou projetos educativos, podendo também ser em conjunto com equipe multiprofissional, para discentes, servidores(as) e comunidade acadêmica;
- VI. desenvolver ações articuladas com as demais Políticas Públicas, especialmente as redes de saúde mental;

- VII. realizar atividades em temas inerentes à área de atuação do psicólogo, à exemplo de: liderança, motivação, autoestima, trabalho em equipe, processos cognitivos, luto e resiliência, dentre outros temas;
- VIII. construir e atuar em projetos coletivos de forma interdisciplinar, fortalecendo pessoas e grupos, e contribuindo para a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico do IFRN e outros documentos institucionais;
- IX. auxiliar na proposição de demandas de melhoria ou criação de novas funcionalidades para o módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

**Art. 276.** São atribuições vinculadas ao processo de **Alimentação e Nutrição**, nos *Campi*:

- I. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar a implementação dos programas da alimentação escolar;
- II. apoiar, propor ou realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- III. planejar, orientar e supervisionar o processo produtivo de refeições escolares considerando as boas práticas higiênico-sanitárias;
- IV. interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- V. participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, de equipamentos e de materiais, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- VI. auxiliar na proposição de demandas de melhoria ou criação de novas funcionalidades para o módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

#### SEÇÃO VIII

#### DO MACROPROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 277.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Gestão de Pessoas**:

- I. Política de Gestão de Pessoas
- II. Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal
- III. Administração de Pessoal
- IV. Aposentadoria e Pensões
- V. Atenção à Saúde do Servidor

**Art. 278.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Gestão de Pessoas**, nos *Campi*:

- I. orientar as chefias quanto ao acompanhamento da frequência mensal dos(das) servidores(as);
- II. manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos(das) servidores(as);
- III. acompanhar e executar os processos de progressão funcional dos(das) servidores(as);
- IV. apoiar e desenvolver atividades integradas com a DIGPE;
- V. acompanhar a legislação relacionada às pessoas e encarregar-se de sua divulgação no âmbito do *Campus*;
- VI. acompanhar e analisar, no que couber, pedidos de concessão de benefícios e indenizações;
- VII. controlar e manter atualizados os registros referentes a progressão funcional, lotação, localização de exercício e outros relacionados à vida funcional dos(das) servidores(as) no âmbito do *Campus*;
- VIII. efetuar os registros e manter atualizados, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando férias, licenças e outros afastamentos dos(das) servidores(as), gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- IX. examinar, emitir pareceres e prestar informações em processos que envolvam matéria relativa à legislação de pessoal;
- X. executar e acompanhar, junto ao sistema SIAPE, E-SIAPE, SIGEPE e outros, a folha de pagamento mensal;
- XI. manter atualizados dados e quadros estatísticos relativos a servidores(as) do *Campus*;
- XII. coordenar e supervisionar o planejamento e execução de atividades de desenvolvimento de pessoas no âmbito do *Campus*;

- XIII. planejar, supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal;
- XIV. assessorar a comissão responsável pela execução das atividades de Promoção de Saúde e Qualidade de Vida do Trabalho dos(das) servidores(as);
- XV. auxiliar na recepção, integração e socialização dos novos(as) servidores(as);
- XVI. prestar informações para subsidiar processos de ações judiciais relacionados a vida funcional dos(das) servidores(as) lotados(as) no *Campus*;
- XVII. prestar informações e fazer cumprir, no que couber, recomendações decorrentes de auditorias relacionadas a vida funcional dos(das) servidores(as) no âmbito do *Campus*.

**Art. 279.** São atribuições vinculadas ao processo de **Recrutamento, Movimentação e Desenvolvimento de Pessoal**, nos *Campi*:

- I. promover ações de desenvolvimento de pessoas que visem ao desenvolvimento profissional e humano dos(das) servidores(as);
- II. coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades da área de desenvolvimento de pessoas;
- III. manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira e quadros estatísticos de titulação dos(das) servidores(as) do *Campus*;
- IV. manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas ao desenvolvimento de pessoas;
- V. planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do *Campus*;
- VI. orientar as comissões responsáveis pelo recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos e preenchimento de empregos no âmbito do *Campus*.

**Art. 280.** São atribuições vinculadas ao processo de **Administração de Pessoal**, nos *Campi*:

- I. desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de administração de pessoal;
- II. supervisionar, controlar e acompanhar as atividades nas áreas de Cadastro e Benefícios, Cadastro e Pagamento;
- III. controlar e manter atualizados os cadastros e registros referentes à lotação do pessoal, bem como controlar sua movimentação no âmbito da Instituição;
- IV. coordenar e executar as atividades da área de administração de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
- V. desenvolver ações necessárias a procedimento e registro de progressão funcional dos(das) servidores(as);
- VI. elaborar e acompanhar processos que tenham impacto na folha de pagamento mensal dos(das) servidores(as);
- VII. manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos(das) servidores(as).

**Art. 281.** São atribuições vinculadas ao processo de **Aposentadoria e Pensões**, nos *Campi*:

- I. desenvolver atividades referentes às ações de cadastro e benefícios de servidores(as) aposentados(as);
- II. fazer atendimento a servidores(as) e seus(suas) dependentes;
- III. instruir processos de aposentadoria, pensão, auxílio funeral, licenças e afastamentos, entre outros;
- IV. manter atualização cadastral dos benefícios concedidos aos(à) servidores(as);
- V. orientar a respeito da legislação de pessoal e os procedimentos necessários para formalização dos processos relativos a direitos e deveres dos(das) servidores(as) ativos(as) e aposentados(as).

**Art. 282.** São atribuições vinculadas ao processo de **Atenção à Saúde do Servidor**, nos *Campi*:

- I. planejar e realizar atividades referentes à assistência aos(às) servidores(as);
- II. desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial dos(das) servidores(as);
- III. executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos(das) servidores(as) ativos(as) e aposentados(as);
- IV. planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

- V. realizar ações junto aos(às) servidores(as) que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas.

SEÇÃO IX  
DO MACROPROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 283.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Administração**:

- I. Política de Administração
- II. Orçamento
- III. Contabilidade e Finanças
- IV. Compras e Licitações
  - a) Planejamento de Contratação
  - b) Seleção de Fornecedor
- V. Contratos
  - a) Acompanhamento e Fiscalização de Contratos
- VI. Material
- VII. Patrimônio

**Art. 284.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Administração**, nos *Campi*:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, com vistas a subsidiar a definição das prioridades administrativas na unidade;
- II. elaborar anualmente o relatório de gestão de prestação de contas, com apoio dos setores que compõem o *Campus*;
- III. elaborar conjuntamente com a Direção-Geral o Plano de Atividades do *Campus*, a partir do orçamento destinado à unidade;
- IV. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do *Campus*;
- V. supervisionar as compras e contratações públicas, no âmbito do *Campus*;
- VI. supervisionar a execução da gestão financeira e orçamentária, de contratos e de material, compras e patrimônio do *Campus*;
- VII. representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

**Art. 285.** São atribuições vinculadas ao processo de **Orçamento**, nos *Campi*:

- I. acompanhar e orientar a execução orçamentária no *Campus*, em consonância com os Certificados de Dotação Orçamentária;
- II. analisar, acompanhar e efetuar a movimentação do Orçamento do *Campus* no SIAFI e demais sistemas de governo e sistemas internos;
- III. emitir notas de empenho, reforços e anulações;
- IV. controlar e gerir os empenhos a liquidar, bem como os liquidados e não pagos;
- V. analisar e efetuar a inscrição e reinscrição de notas de empenho em restos a pagar processados e não processados;
- VI. acompanhar a execução, e o cancelamento, do saldo empenhos inscritos e reinscritos em restos a pagar processados e não processados;
- VII. acompanhar as despesas de custeio básico, obrigatórias e contratuais, com fins de verificar a existência de crédito orçamentário suficiente para sua realização, bem como gerar informações gerenciais sobre sua execução;
- VIII. conciliar, em conjunto com o setor de contratos, os movimentos e saldos orçamentários em função dos valores contratuais e seus aditivos.

**Art. 286.** São atribuições vinculadas ao processo de **Contabilidade e Finanças**, nos *Campi*:

- I. acompanhar e prestar informações, por intermédio da chefia imediata, aos órgãos de auditoria interna e externa, sempre que solicitado;

- II. atender as solicitações e demandas impostas a partir do(da) responsável pelo processo de *Contabilidade e Finanças* da Reitoria (Art. 205);
- III. realizar as atividades da contabilidade, de forma que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- IV. acompanhar os saldos dos balancetes mensais (contábil), a fim de que eles reflitam a real situação patrimonial do *Campus*;
- V. proceder com a conformidade contábil dos documentos lançados no sistema SIAFI, tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando, portanto, os valores registrados no sistema SIAFI;
- VI. proceder à conciliação das contas contábeis do *Campus*;
- VII. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora do *Campus* foram realizados em observância às normas vigentes;
- VIII. cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- IX. acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício, bem como executar as suas determinações;
- X. regularizar as restrições contábeis existentes;
- XI. realizar a apropriação do recebimento de recursos por GRU e encaminhar ao setor de pessoal o registro de recebimento de devoluções relacionadas a folha de pagamentos para registro na ficha financeira funcional dos(das) servidores(as);
- XII. enviar a relação de retenção e recolhimento do INSS sobre serviços de pessoa física ao setor responsável pelo serviço de *Cadastro e Pagamento de Pessoal* (§1º do Art. 198), a fim de que sejam informados no e-Social;
- XIII. prestar informações necessárias sobre a execução financeira e contábil ao público interno e externo, aos órgãos de controle, bem como, para a elaboração do relatório de gestão, sempre que solicitado;
- XIV. acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal;
- XV. realizar o envio das obrigações acessórias pertinentes – GFIP e DDS (quando for o caso);
- XVI. conciliar mensalmente o almoxarifado e o patrimônio através dos sistemas SUAP x SIAFI;
- XVII. realizar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais tangíveis e intangíveis do *Campus*;
- XVIII. emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU com a prévia parametrização e homologação dos códigos;
- XIX. manter atualizado junto aos órgãos competentes o cadastro do CNPJ do *Campus*, bem como as certidões em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes;
- XX. proceder aos estágios da liquidação e pagamento da despesa nos sistemas SIAFI e SCDP;
- XXI. encaminhar para assinatura do(da) Gestor(a) Financeiro(a) e Ordenador(a) de Despesa os documentos emitidos para pagamento;
- XXII. proceder com a prévia análise documental dos processos apresentados para pagamento;
- XXIII. realizar as retenções tributárias dos processos de pagamento mediante legislação em vigor;
- XXIV. realizar o envio das obrigações acessórias pertinentes – declaração de pessoa física, comprovante de recolhimento do INSS, EFD-Reinf, DCTFWEB, Rol de Responsáveis;
- XXV. coordenar e conciliar a apuração dos valores a serem pagos através da DCTFWEB no âmbito do *Campus*.

**Art. 287.** São atribuições vinculadas ao processo de **Compras e Licitações**, nos *Campi*:

- I. planejar, avaliar e executar os procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras de engenharia, locações e alienação realizados no âmbito do *Campus*;
- II. organizar, executar e controlar os procedimentos licitatórios e contratações diretas no âmbito do *Campus*, para compor o planejamento institucional na área de licitações;
- III. atuar, junto com as administrações dos polos, no planejamento e suporte na execução do Calendário de Compras e Contratações no âmbito do IFRN;

- IV. propor, quando for o caso, alterações nos procedimentos e padrões na fase interna dos procedimentos licitatórios, com vistas a eficiência dos resultados para o *Campus* em suas compras e licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- V. emitir parecer fundamentado quando da devolução ou não andamento de processos no âmbito da competência do setor;
- VI. prestar auxílio e orientação a autoridade competente quando da necessidade de republicação ou não de editais de procedimentos licitatórios que tenham sido homologados como fracassados, em observância as normativas legais vigentes;
- VII. promover treinamentos e capacitações internas relativos aos procedimentos licitatórios e contratações diretas, em observância a legislação pertinente e orientações dos órgãos de controle;
- VIII. solicitar a autoridade competente, no âmbito do *Campus*, designação ou atualização dos membros da Comissão de Contratação, especificamente o(a) agente de contratação, equipe de apoio e pregoeiros(as);
- IX. emitir respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos procedimentos licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;
- X. prestar atendimento ao público, quando necessário;
- XI. supervisionar os procedimentos licitatórios e contratações diretas, na forma da legislação vigente;
- XII. responder demandas às auditorias interna e externa no que for pertinente as suas atribuições;
- XIII. atender as solicitações da Reitoria quando solicitado, dentro das atribuições do processo;
- XIV. promover a transparência e publicidade dos procedimentos licitatórios realizados;
- XV. analisar os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal junto ao IFRN e fazer cumprir suas recomendações;
- XVI. assinar os editais das licitações no âmbito do *Campus*;
- XVII. prestar as informações relativas as intimações judiciais pertinentes aos procedimentos licitatórios do *Campus*;
- XVIII. propor a autoridade competente, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso do procedimento licitatório, instauração de processo para a promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Planejamento de Contratação**, nos *Campi*:

- I. elaborar, executar e acompanhar o Plano de Contratações Anual (PCA);
- II. gerenciar as informações lançadas no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- III. gerenciar o calendário anual de compras e contratações em conjunto com os polos de compras e contratações;
- IV. acompanhar o planejamento dos processos de compras e contratações, através de licitação, contratação direta, adesão e intenção de registro de preço;
- V. gerenciar as Atas de Registro de Preços celebradas pela Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG) do *Campus*;
- VI. gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
- VII. otimizar a tramitação processual, criando fluxogramas e padronizando rotinas no fito de reduzir o tempo empreendido na realização das contratações.
- VIII. elaborar o Estudo Técnico Preliminar digital, ETP-digital;
- IX. elaborar a Mapa de Risco, quando for o caso;
- X. elaborar o Índice de Medição de Resultados, quando for o caso;
- XI. elaborar a Pesquisa de Preços;
- XII. elaborar o Termo de Referência digital, TR-digital e o Termo de Referência consolidado, quando for o caso;
- XIII. lançar e divulgar a Intenção de Registro de Preço, quando for o caso;
- XIV. atender as recomendações do parecer emitido pela Procuradoria Federal junto ao IFRN, quando for o caso.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Seleção de Fornecedor**, nos *Campi*:

- I. fazer adequações necessárias ao procedimento licitatório em curso, de acordo com as minutas de edital, ata de registro de preços e contrato da AGU, quando for o caso;
- II. encaminhar minutas de editais e anexos para exame e emissão de parecer da Procuradoria Federal junto ao IFRN;
- III. receber e encaminhar o processo para o setor demandante para que sejam efetuados os ajustes solicitados pela Procuradoria Federal/ETRLIC, quando necessário;
- IV. lançar a licitação no Portal de Compras;
- V. publicar o aviso do edital do procedimento licitatório;
- VI. analisar, instruir e responder a esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII. abrir a licitação no dia e horário agendado;
- VIII. analisar propostas verificando se estão em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Edital ou solicitar parecer do setor demandante, quando for o caso;
- IX. analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, recorrendo às equipes técnicas quando necessário;
- X. proceder com a habilitação da empresa;
- XI. receber, examinar e elaborar a decisão sobre recursos impetrados pelos licitantes;
- XII. após o encerramento da sessão pública, remeter os autos autoridade competente para proceder com Adjudicação e Homologação;
- XIII. encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- XIV. instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas pelos licitantes no curso da licitação.
- XV. elaborar o Aviso de Dispensa Eletrônica, quando for o caso;
- XVI. fazer o lançamento e publicar o Aviso da Dispensa Eletrônica, quando for o caso
- XVII. fazer o lançamento da inexigibilidade de licitação;
- XVIII. elaborar editais e a Minuta de Contrato;
- XIX. encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Federal junto ao IFRN;
- XX. publicar o aviso do edital da Chamada Pública;
- XXI. realizar o julgamento e a habilitação dos licitantes selecionados.

**Art. 288.** São atribuições vinculadas ao processo de **Contratos**, nos *Campi*:

- I. orientar a execução contratual junto aos setores do *Campus*;
- II. expedir ofícios, notificações, correspondências e demais solicitações relativas à gestão de contratos;
- III. fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- IV. solicitar as portarias nomeando os(as) fiscais dos contratos;
- V. aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
- VI. atestar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
- VII. exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual;
- VIII. estabelecer o contato entre a Administração e sua Contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstaculizando a continuidade da prestação/fornecimento;
- IX. acompanhar e coordenar a atuação dos(das) fiscais, com vistas a uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações;
- X. formalizar notificações e contatos realizados com o(a) Contratado(a);
- XI. conduzir a Reunião Inaugural, conforme legislação vigente, quando necessária.
- XII. identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorram, a princípio, da Contratada, procedendo às devidas notificações e ao encaminhamento de Parecer fundamentando a necessidade de instauração de processo de apuração/sancionador;
- XIII. indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas, conforme legislação vigente;
- XIV. proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, conforme legislação vigente;

- XV. intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do Contrato Administrativo;
- XVI. controlar os saldos dos Empenhos emitidos para fins de abarcar as despesas decorrentes da execução contratual;
- XVII. acompanhar a execução financeira do Contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados;
- XVIII. atestar os documentos fiscais relativos aos serviços/fornecimentos executados, de modo a possibilitar o avanço da execução da despesa pública;
- XIX. confeccionar as minutas dos Contratos Administrativos, por ocasião da elaboração de editais e termo de referência;
- XX. confeccionar as minutas dos pedidos de acréscimo, supressão e alterações contratuais, acompanhando o andamento e tramitação;
- XXI. confeccionar os Contratos, resultantes dos processos de licitação, bem como, seus Termos Aditivos e Termos de Apostilamentos;
- XXII. auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;
- XXIII. avaliar os pedidos de Repactuações e Reajustes dos contratos do *Campus*;
- XXIV. controlar a numeração dos Contratos Administrativos e seu Aditamentos, conforme legislação vigente;
- XXV. efetuar a Chancela dos Contratos Administrativos e Aditamentos proveniente de Adesões à serviços públicos;
- XXVI. promover a assinatura dos Contratos do *Campus* e seus aditamentos, pelas partes;
- XXVII. promover as prorrogações, alterações, rescisões contratuais e encerramentos dos Contratos do *Campus*;
- XXVIII. avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualitativas ou quantitativas no Contrato, conforme legislação vigente;
- XXIX. proceder atualizações cadastrais relativos a contratações no SUAP;
- XXX. promover o cadastramento de Empresas no SUAP, para assinatura eletrônicas e movimentação processual;
- XXXI. atualizar o Mapa de Riscos elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, conforme legislação vigente;
- XXXII. verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme legislação vigente.
- XXXIII. proceder a publicação dos Contratos e seus Aditamentos, conforme legislação vigente;
- XXXIV. prestar informações aos diversos setores do *Campus*, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos.

**Parágrafo único.** São atribuições vinculadas ao serviço de **Acompanhamento e Fiscalização de Contratos**, nos *Campi*:

- I. fiscalizar a execução dos contratos do *Campus*, observando o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- II. atestar notas fiscais de execução dos serviços contratados, observando o cumprimento de obrigações trabalhistas;
- III. expedir ofícios, notificações, correspondências e demais solicitações relativas à fiscalização dos contratos;
- IV. requerer as prorrogações, alterações, majorações, supressões e encerramentos dos Contratos do *Campus*;
- V. emitir pareceres técnicos referente aos pedidos das empresas contratadas;
- VI. proceder à análise dos pedidos de Repactuações e Reajustes dos contratos do *Campus*;
- VII. observar a inexecução contratual, requerendo ao(à) Gestor(a) de Contratos sanções administrativas;
- VIII. prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual;
- IX. endereçar ao(à) Gestor(a), para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual;

- X. verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando para os procedimentos dispostos na legislação vigente;
- XI. analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo(a) Contratado(a), notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato;
- XII. emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da Despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme legislação vigente;
- XIII. notificar o(a) Gestor(a) quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato;
- XIV. manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual, quando julgado necessário, na forma da legislação vigente;
- XV. elaborar Planilha-resumo do contrato administrativo, nos termos da legislação vigente;
- XVI. realizar os procedimentos necessários para fins de Liquidação da despesa.
- XVII. tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicação ao(à) Contratado(a), quando solicitado pelo(a) Gestor(a);
- XVIII. participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à Contratante, conforme legislação vigente;
- XIX. manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o(a) Contratado(a);
- XX. manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme legislação vigente, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas;
- XXI. encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme legislação vigente;
- XXII. empregar, sob a supervisão do(da) Gestor(a), os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme legislação vigente;
- XXIII. proceder ao Recebimento Provisório, na forma da legislação vigente;
- XXIV. adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização administrativa quanto à transição contratual, na forma da legislação vigente;
- XXV. emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme legislação vigente.

**Art. 289.** São atribuições vinculadas ao processo de **Material**, nos *Campi*:

- I. controlar, de forma efetiva, o estoque de material do *Campus*, no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
- II. elaborar movimento mensal do Almoxarifado e enviá-lo ao setor responsável pelo processo de *Contabilidade e Finanças* (Art. 286), para os registros contábeis competentes;
- III. fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- IV. preparar os processos de solicitações de materiais de uso comum;
- V. receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
- VI. receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido.

**Art. 290.** São atribuições vinculadas ao processo de **Patrimônio**, nos *Campi*:

- I. coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos do *Campus*;
- II. elaborar em parceria com a Comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;
- III. manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
- IV. orientar os servidores sobre a importância e a necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- V. proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados no *Campus*;
- VI. realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;

- VII. registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do *Campus*;
- VIII. realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a sua manutenção e recuperação.

#### SEÇÃO X

##### DO MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA

**Art. 291.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Infraestrutura**:

- I. Manutenção Predial de Sistemas Construtivos e Equipamentos;
- II. Urbanização e Sustentabilidade;
- III. Transportes;
- IV. Segurança Patrimonial;
- V. Serviços Gerais;
- VI. Auxílio em Projetos e Obras de Engenharia.

**Art. 292.** São atribuições vinculadas ao processo de **Manutenção Predial de Sistemas Construtivos e Equipamentos**, nos *Campi*:

- I. planejar e executar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em sistemas prediais (infraestrutura física, sistemas elétricos, hidrossanitários, alvenaria, esquadrias, coberturas, iluminação pública interna e outros) e equipamentos físicos de infraestrutura (elevadores, plataformas elevatórias para PCD, geradores, subestações elétricas, usinas fotovoltaicas, sistema de combate a incêndio, poços de abastecimentos, e outros);
- II. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção predial celebrados pelo *Campus*;
- III. executar as ações cabíveis do Plano Diretor de Infraestrutura Institucional no *Campus*;
- IV. executar as ações cabíveis dos Planos de Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva dos diversos sistemas prediais construtivos e equipamentos;
- V. fiscalizar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica do *Campus*;
- VI. alimentar o sistema de gestão da DINFRA com informações do planejamento e da execução de serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura;
- VII. auxiliar na resposta de questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados aos serviços de manutenção predial e equipamentos físicos de infraestrutura do *Campus*.

**Art. 293.** São atribuições vinculadas ao processo de **Urbanização e Sustentabilidade**, nos *Campi*:

- I. planejar e executar serviços de urbanização, organizar os espaços urbanos e melhorar as suas funcionalidades no *Campus*;
- II. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de urbanização e sustentabilidade celebrados pelo *Campus*;
- III. executar as ações cabíveis do Plano de Uso e Ocupação no *Campus*;
- IV. executar ações que efetivem a economia de energia e de água e possível formas de reutilização desta no *Campus*;
- V. atuar na educação ambiental e sanitária de todos os servidores, discentes e demais usuários do *Campus*;
- VI. coordenar o uso e executar as manutenções necessárias nos poços de abastecimento e/ou das redes internas de abastecimento das edificações no *Campus*;
- VII. coordenar o uso e executar as manutenções necessárias nas estações de tratamento de esgoto e/ou demais sistemas de esgotamento sanitário no *Campus*;
- VIII. coordenar a geração e executar a manipulação e a destinação final dos Resíduos Sólidos Urbanos no *Campus*;
- IX. coordenar a geração e executar a manipulação e a destinação final dos Resíduos Sólidos da Construção Civil no *Campus*;

- X. coordenar a geração e executar a manipulação e a destinação final dos Resíduos Químicos, Hospitalares e similares no *Campus*;
- XI. coordenar a segregação de resíduos sólidos, coleta seletiva e possibilidades de reuso dos resíduos sólidos urbanos gerados no *Campus*;
- XII. alimentar o sistema de gestão da DINFRA com informações do planejamento e da execução de serviços urbanísticos e de sustentabilidade;
- XIII. auxiliar na resposta de questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados aos serviços urbanísticos e de sustentabilidade do *Campus*.

**Art. 294.** São atribuições vinculadas ao processo de **Transportes**, nos *Campi*:

- I. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de abastecimento, limpeza e manutenção da frota de veículos oficiais no *Campus*;
- II. coordenar e executar serviços de transporte institucional e racionalizar o uso de veículos oficiais no *Campus*;
- III. gerenciar a documentação de habilitação da frota de veículos e de seus condutores, assim como as planilhas de controle de tráfego e equipamentos de uso obrigatórios no *Campus*;
- IV. gerenciar a manutenção básica (preventiva e corretiva) da frota de veículos oficiais no *Campus*;
- V. gerenciar os casos de acidentes, sinistros, roubos e furtos de veículos oficiais no *Campus*;
- VI. coordenar, executar e fiscalizar o contrato de atividades da área de transporte no *Campus*;
- VII. auxiliar na resposta de questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados aos serviços de transporte no *Campus*.

**Art. 295.** São atribuições vinculadas ao processo de **Segurança Patrimonial**, nos *Campi*:

- I. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de segurança patrimonial no *Campus*, assim como da documentação de habilitação legal dos seus(suas) prestadores(as) de serviço como cursos de formação de vigilância, aptidão psicológica e o que mais couber;
- II. gerenciar os casos de acidentes, sinistros, roubos e furtos de qualquer patrimônio intelectual e/ou físico no *Campus*;
- III. coordenar, executar e fiscalizar o contrato de atividades da área de segurança patrimonial no *Campus*;
- IV. auxiliar na resposta de questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados aos serviços de segurança patrimonial no *Campus*.

**Art. 296.** São atribuições vinculadas ao processo de **Serviços Gerais**, nos *Campi*:

- I. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de atividades da área de recepção e portaria no *Campus*;
- II. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de atividades da área de manutenção geral e limpeza no *Campus*;
- III. gerir e fiscalizar o cumprimento dos contratos de atividades da área de ajardinamento e limpeza das áreas verdes no *Campus*;
- IV. inspecionar os ambientes do *Campus*, com vista a mantê-los limpos e em boas condições higiênicas;
- V. coordenar, executar e fiscalizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em bens móveis, máquinas, equipamentos, mobiliários, sinalização e programação visual no *Campus*;
- VI. auxiliar na resposta de questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados aos serviços gerais no *Campus*.

**Art. 297.** São atribuições vinculadas ao processo de **Auxílio em Projetos e Obras de Engenharia**, nos *Campi*:

- I. auxiliar a DINFRA no atendimento das demandas relacionadas aos projetos de arquitetura e engenharia de obras, reformas, melhorias e demais serviços de engenharia de interesse do *Campus*;
- II. auxiliar a DINFRA nas atividades de levantamentos de campo;
- III. fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;
- IV. auxiliar a DINFRA na avaliação e recebimento de: obras, serviços de engenharia, instalações e equipamentos fixos prediais do *Campus*;
- V. auxiliar a DINFRA na resposta de questionamentos jurídicos internos e/ou externos relacionados à elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia do *Campus*.

SEÇÃO XI  
DO MACROPROCESSO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art. 298.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados ao macroprocesso de **Tecnologia da Informação e Comunicação**:

- I. Política de Tecnologia da Informação e Comunicação
- II. Infraestrutura e Operações de TIC

**Art. 299.** São atribuições vinculadas ao processo de **Política de Tecnologia da Informação e Comunicação**, nos *Campi*:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de TIC;
- II. coordenar a implantação dos sistemas de informação institucionais no âmbito do *Campus*, bem como prestar-lhes manutenção;
- III. gerenciar os recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do *Campus*;
- IV. contribuir na proposição de políticas e diretrizes na área de TIC;
- V. responsabilizar-se pela aplicação das políticas de segurança da informação no âmbito do *Campus*;
- VI. auxiliar a implementação das políticas na área de TIC;
- VII. zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*.

**Art. 300.** São atribuições vinculadas ao processo de **Infraestrutura e Operações de TIC**, nos *Campi*:

- I. efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TIC do *Campus*;
- II. identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TIC para o desenvolvimento do *Campus*;
- III. instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TIC do *Campus*;
- IV. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TIC, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços, no âmbito do *Campus*;
- V. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TIC do *Campus*.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROCESSOS E SERVIÇOS ESPECÍFICOS DOS *CAMP***

SEÇÃO I  
DO MACROPROCESSO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 301.** A estrutura executiva de referência dos *Campi* é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Gestão da Unidade de Educação à Distância
  - a) Mídias Educacionais
  - b) Tecnologias Educacionais
- II. Gestão da Unidade Agrícola/Industrial-Escola

**Art. 302.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Unidade de Educação à Distância**, nos *Campi*:

- I. desenvolver ações inerentes à concepção, utilização e implementação da EAD, promovendo e integrando as mesmas com as demais instâncias institucionais;
- II. participar da articulação estratégica das políticas de EAD;
- III. colaborar para a consolidação das políticas institucionais de apoio à EAD;
- IV. apoiar no suporte do uso das tecnologias de informação e comunicação como ferramenta de ensino e aprendizagem;

- V. apoiar os processos de formação de profissionais elaboradores de material didático para cursos na modalidade à distância;
- VI. planejar, coordenar e executar a produção de materiais didáticos para EAD;
- VII. apoiar pesquisas sobre as novas abordagens e tecnologias na área de EAD;
- VIII. propor, implementar e coordenar termos de cooperação com outros órgãos com relação à EAD e produção de material didático;
- IX. apoiar e executar ações para captação de recursos em projetos institucionais na modalidade EAD e produção de material didático.

**§1º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Mídias Educacionais**, nos *Campi*:

- I. criar e desenvolver projetos gráficos de materiais didáticos;
- II. produzir os materiais didáticos necessários às aulas na modalidade de educação à distância;
- III. avaliar a adequação de matérias primas e insumos para o projeto de produtos gráficos;
- IV. identificar, planejar e monitorar todas as etapas do fluxo produtivo;
- V. identificar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção audiovisual;
- VI. pré-produzir atividades audiovisuais, tais como concepção, roteirização e ensaios;
- VII. produzir atividades audiovisuais, tais como produção, captação de sons e imagens e direção cenográfica e de elenco;
- VIII. pós-produzir atividades audiovisuais, tais como edição, direção, masterização, autoração, geração e arquivamento de produtos audiovisuais físicos ou virtuais;
- IX. disponibilizar produtos audiovisuais;
- X. enviar produtos audiovisuais para plataformas de *streaming*;
- XI. transmitir eventos de interesse institucional.

**§2º** São atribuições vinculadas ao serviço de **Tecnologias Educacionais**, nos *Campi*:

- I. elaborar projetos e materiais didáticos utilizando as tecnologias da informação e comunicação;
- II. manter o ambiente virtual de aprendizagem do *Campus*;
- III. desenvolver recursos didático-pedagógicos;
- IV. desenvolver propostas de capacitação para utilização dos recursos, ferramentas e materiais em tecnologias educacionais;
- V. disponibilizar e desenvolver recursos tecnológicos para a execução de cursos e atividades em educação à distância;
- VI. produzir e/ou disponibilizar inovações tecnológicas para EAD;
- VII. responsabilizar-se pelo desenvolvimento, manutenção e o bom funcionamento do ambiente virtual de aprendizagem do *Campus*.

**Art. 303.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gestão da Unidade Agrícola/Industrial-Escola**, nos *Campi*:

- 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 discentes;
- 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. atuar no desenvolvimento de tecnologias e inovação, aprimoramento de metodologias e processos tecnológicos que visem oportunizar a aplicação na cadeia produtiva do setor industrial;
- IX. oportunizar, através de parcerias, articulação entre o *Campus* e entidades públicas e/ou organizações da iniciativa privada, de modo a proporcionar iniciativas de fomento as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÍTULO VI DA REFERÊNCIA PARA OS POLOS DE INOVAÇÃO

### CAPÍTULO I DOS PROCESSOS E SERVIÇOS GERAIS DOS POLOS DE INOVAÇÃO

#### SEÇÃO I DOS MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 304.** A estrutura executiva de referência dos Polos de Inovação é composta pelos seguintes processos e serviços gerais, vinculados aos macroprocessos de **Governança** e de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Direção do Polo de Inovação
- II. Administração
- III. Gabinete da Unidade

**Art. 305.** Os Polos de Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte são geridos por Diretores(as)-Gerais, por meio da gestão delegada pelo(a) Reitor(a) do IFRN.

**Parágrafo único.** Os(As) Diretores(as)-Gerais dos Polos de Inovação são os(as) responsáveis pelo processo de **Direção do Polo de Inovação** e, cumulativamente, pelos demais processos e serviços vinculados ao Polo de Inovação, de forma solidária aos demais órgãos executivos subordinados.

**Art. 306.** São atribuições vinculadas ao processo de **Direção do Polo de Inovação**:

- I. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Polo de Inovação, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber, a adoção de providências relativas à reformulação destes;
- II. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o Polo de Inovação;
- III. exercer a representação legal do Polo de Inovação;
- IV. fazer cumprir a legislação e normas, referentes aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do Polo de Inovação;
- V. planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas de pesquisa, extensão e administração do Polo de Inovação, em articulação com a Reitoria;
- VI. propor o calendário anual de referência para as atividades do Polo de Inovação;
- VII. articular, na esfera de competência do Polo de Inovação, a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- VIII. submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFRN;
- IX. zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Polo de inovação.

**Art. 307.** São atribuições vinculadas ao macroprocesso de **Administração**, nos Polos de Inovação:

- I. encaminhar, acompanhar, controlar e prestar contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo Polo de Inovação junto à Reitoria e/ou órgãos competentes;
- II. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas a Gestão de Pessoas, Serviços Gerais, aquisição, contratos, manutenção, almoxarifado e patrimônio do Polo de Inovação;
- III. articular, junto a PROAD, a execução dos projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao Plano Anual de Ação do Polo de Inovação.

**Art. 308.** São atribuições vinculadas ao processo de **Gabinete da Unidade**, nos Polos de Inovação:

- I. assistir a Direção-Geral do Polo de Inovação 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 Polo de Inovação;
- IV. planejar, organizar e supervisionar as coordenações vinculadas ao Gabinete da Direção;
- V. preparar a correspondência oficial da Direção-Geral;
- VI. receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho e organizar a agenda da Direção-Geral;
- VII. secretariar Conselhos e Comissões do Polo de Inovação.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCESSOS E SERVIÇOS ESPECÍFICOS DOS POLOS DE INOVAÇÃO

#### SEÇÃO I

##### DO MACROPROCESSO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 309.** A estrutura executiva de referência dos Polos de Inovação é composta pelos seguintes processos e serviços específicos, vinculados ao macroprocesso de **Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional**:

- I. Planejamento e Negócios de Inovação
- II. Processos e Projetos de Inovação
- III. Laboratórios de Inovação

**Art. 310.** São atribuições vinculadas ao processo de **Planejamento e Negócios de Inovação**, nos Polos de Inovação:

- I. executar a proposta do orçamento federal consignado da Unidade Orçamentária do IFRN que estiver vinculado;
- II. executar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do Polo de Inovação;
- III. monitorar e controlar o PDI, no âmbito do Polo de Inovação;
- IV. elaborar, monitorar e coordenar o Plano Anual de Ação (PAA) do Polo de Inovação;
- V. identificar as necessidades de inovação da área de atuação do Polo de Inovação;
- VI. prospectar clientes e tecnologia a ser desenvolvida nos projetos do Polo de Inovação;
- VII. elaborar os mapeamentos de competências e divulgar as atividades e serviços do Polo de Inovação;
- VIII. planejar e supervisionar a produção dos meios de comunicação eletrônicos e físicos e materiais de divulgação do Polo de Inovação;
- IX. prospectar e criar redes de contato com empresas inovadoras que busquem inovar em produtos e processos, oferecendo possibilidades de parcerias, de apoios tecnológicos, pesquisa, desenvolvimento e/ou licença de tecnologia do Polo de Inovação;
- X. articular com o NIT e demais atores, ações de incentivo a inovação e empreendedorismo inovador do Polo de Inovação;
- XI. gerir os acordos com empresas e parceiros tecnológicos;
- XII. acompanhar as diversas negociações estabelecidas pelo Polo de Inovação.

**Art. 311.** São atribuições vinculadas ao processo de **Processos e Projetos de Inovação**, nos Polos de Inovação:

- I. planejar e acompanhar os processos e projetos desenvolvidos no âmbito do Polo de Inovação;
- II. auxiliar na definição, planejamento e controle dos recursos do Polo de Inovação;
- III. gerir os processos que envolvem a elaboração de projetos no Polo de Inovação;
- IV. implementar, treinar e disseminar as metodologias de gerenciamento de projetos, bem como dos processos executados pelo Polo de inovação;
- V. planejar e coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de propostas e negociações de projetos do Polo de Inovação;
- VI. acompanhar a execução dos projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso, planilhas de custos, relatórios parciais e finais;
- VII. propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção dos servidores que atuarão nos projetos do Polo de Inovação;
- VIII. auxiliar o NIT do IFRN nas questões contratuais de transferência de tecnologia ou licenciamento de tecnologias do Polo de Inovação.

**Art. 312.** São atribuições vinculadas ao processo de **Laboratórios de Inovação**, nos Polos de Inovação:

- I. coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas;
- II. acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar o desenvolvimento de atividades dos laboratórios;
- III. organizar o cronograma de uso dos equipamentos;
- IV. planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
- V. realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VI. responsabilizar-se por todo o patrimônio dos laboratórios;
- VII. solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
- VIII. informar os usuários sobre o conteúdo das normas de utilização, procedimentos de segurança e organização dos laboratórios;
- IX. gerenciar internamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- X. realizar a organização, o controle e o preenchimento de formulários protocolares e inerentes ao laboratório;
- XI. registrar as informações dos serviços, utilização de equipamentos e qualquer outra demanda envolvendo a infraestrutura laboratorial, em fichário próprio para esse fim;
- XII. verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios.

## TÍTULO VII DAS RELAÇÕES COM FUNDAÇÕES DE APOIO

**Art. 313.** O IFRN poderá executar ações, projetos e programas com fundações de apoio, inclusive com a Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte (FUNCERN).

**Parágrafo único.** As relações entre o IFRN e as fundações de apoio serão regulamentadas por Resolução do CONSUP.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 314.** As normas relativas ao regime acadêmico e administrativo, às quais estão sujeitos discentes e servidores(as), são estabelecidas em regulamentos próprios aprovados pelo CONSUP.

**Art. 315.** Os edifícios, equipamentos e instalações do IFRN são utilizados pelos diversos órgãos que compõem as unidades acadêmico-administrativas, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

**Parágrafo único.** A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFRN, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

**Art. 316.** O IFRN deve desenvolver a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, conforme regulamentação específica, aprovada pelo CONSUP.

**Art. 317.** O IFRN, conforme suas necessidades específicas, pode constituir órgãos colegiados de natureza normativa, deliberativa e/ou consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas, para além das descritas neste Regimento.

**Art. 318.** Este Regimento Geral somente pode ser alterado por proposição do(da) Reitor(a) ou de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do CONSUP com mandato vigente.

**Parágrafo único.** As alterações ao Regimento Geral são aprovadas pelo CONSUP em votação com maioria de 2/3 da quantidade de membros com mandato vigente.

**Art. 319.** Este Regimento Geral deve passar por um processo de revisão após aprovação de um novo PDI ou sempre que se fizer necessário.

**Art. 320.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo CONSUP.

**Art. 321.** O Título I, assim como os desdobramentos de processos e serviços da estrutura executiva de referência tratada (Arts. 120, 122, 135, 142, 150, 165, 171, 178, 184, 191, 201, 210, 222, 228, 239, 243, 258, 263, 269, 271, 277, 283, 291, 298, 301, 304 e 309), entram em vigor em 2 de janeiro de 2024.

**Art. 322.** O Título II entra em vigor em 1º de março de 2024.

**Parágrafo único.** Os Colegiados Internos descritos no Título II terão até 31 de dezembro de 2024 para apresentarem ao CONSUP os respectivos regimentos internos.

**Art. 323.** A estrutura administrativa de cada unidade, descrita no Art. 9º deverá ser apresentada ao CODIR e ao CONSUP até 3 de junho de 2024.

**Art. 324.** Os demais dispositivos deste Regimento Geral entram em vigor em 1º de julho de 2024, quando ficam revogados:

- I. o Regimento Geral do IFRN (Resolução nº 15/2010 – CONSUP/IFRN e suas alterações);
- II. o Regimento Interno da Reitoria (Resolução nº 16/2011 – CONSUP/IFRN e suas alterações);
- III. o Regimento Interno dos *Campi* (Resolução nº 17/2011 – CONSUP/IFRN e suas alterações).

# Documento Digitalizado Público

## Regimento Geral do IFRN

**Assunto:** Regimento Geral do IFRN

**Assinado por:** -

**Tipo do Documento:** ANEXO

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Mídia