

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**CAMPUS CACHOEIRO DO ITAPEMIRIM****PORTARIA Nº 569, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023**

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 1.974 de 22/11/2021, publicado no DOU de 23/11/2021, no uso de suas atribuições legais:

Art. 1º Prorrogar, por mais um ano, a partir de 31 de janeiro de 2024, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 04/2022-Cachoeiro, homologado pela Portaria nº 24, de 27 de janeiro de 2023, publicado no DOU em 31/01/2023, seção 1, referente às vagas destinadas ao Campus Cachoeiro de Itapemirim.

EDSON MACIEL PEIXOTO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**CONSELHO SUPERIOR****RESOLUÇÃO Nº 68 - CONSUP/IFRN, DE 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, resolve:

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

SAMIRA FERNANDES DELGADO

ANEXO

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 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.
 - Coordenação-Geral.
 - Coordenadoria.
 - II. Campi ou Polos de Inovação
 - a) Direção-Geral.
 1. Diretoria.
 - Coordenadoria.
 - 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 ACESSORAMENTO 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 inscrita 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(as) 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,

- 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 receber 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).
Gestão de Processos
- VIII. Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP).

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.



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 CPGEPMPC 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(as) 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(as) 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 CAMPIS

Art. 101. O funcionamento de cada colegiado interno dos Campis 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 Campis 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(as) 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(as) 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 Campis 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.



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 correção 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(a) Reitor(a) e aos(as) Diretores(as)-Gerais medidas com vista de aprimorar o sistema correccional, 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 denunciantes;

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(a) 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(a) 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(a) 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.



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 realizações 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 colaborem 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 atuam 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;



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. cogерir, 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 sistematicamente 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 sistematicamente 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;



Documento Digitalizado Público

Publicação DOU - Parte 1

Assunto: Publicação DOU - Parte 1
Assinado por: Ricardo Araujo
Tipo do Documento: Publicação Diário Oficial da União
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

- Ricardo Antonio Bezerra Soares de Araujo, AUX EM ADMINISTRACAO, em 29/12/2023 08:58:59.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/12/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1657509

Código de Autenticação: d9cb41f160



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;

X. 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 Sistemática 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 Sistemática 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. cogérer, 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. cogérer, 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 Sistemática de Atividades Estudantis (DIAE), dirigida por um(a) Diretor(a) Sistemático(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 Sistemática 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 a 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 Sistemática 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 Sistemática 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(as) 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 Sistemática 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 Sistemática de Gestão de Pessoas (DIGPE), dirigida por um(a) Diretor(a) Sistemático(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 Sistemática 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 Sistemática 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;



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 às 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 às 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 fundamentado 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 seus 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 inadimplências/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 elaboração e 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-builts 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 à 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 e comunicação;
- 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 CAMPIS
CAPÍTULO I
DOS PROCESSOS E SERVIÇOS GERAIS DOS CAMPIS
SEÇÃO I
DOS MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 228. A estrutura executiva de referência dos Campis 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 Campis 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 Campis 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 Campis:

- 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 Campis:

- 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 Campis:

- 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 Campis:

- 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 Campis, 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 Campis:

- 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 Campis:

- 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. receber os(as) visitantes.

Art. 236. São atribuições vinculadas ao processo de Secretariado Técnico, nos Campis, 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 Campis:

- 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 Campis:
- 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 Campis 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 Campis:

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 a nível de Campus.

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

- 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 Campis:

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 Campis 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 Campis que possuam mais de uma Diretoria Acadêmica.

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

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

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(as) 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;

I. demandar, junto ao(a) gestor(a) sistêmico(a), as descentralizações de créditos para fomento de atividades de programas e projetos de ensino para o Campus;

II. disseminar oportunidades de fomento externo para programas e projetos de ensino no âmbito do Campus;

III. 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(as) 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 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(as) 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(as) 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(as) gestores(as) do Ensino do Campus e aos(as) 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(as) 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(as) discentes do Campus;

II. coordenar a execução do processo de matrícula dos(as) 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(as) 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(as) coordenadores(as) dos cursos;

VII. organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos(as) 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(as) 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(as) 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:



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;
XXIII. proceder com a prévia análise documental dos processos apresentados para pagamento;
XIV. realizar as retenções tributárias dos processos de pagamento mediante legislação em vigor;
XV. realizar o envio das obrigações acessórias pertinentes - declaração de pessoa física, comprovante de recolhimento do INSS, EFD-Reinf, DCTFWEB, Rol de Responsáveis;
XVI. 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 à 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 às normativas legais vigentes;
- VII. promover treinamentos e capacitações internas relativos aos procedimentos licitatórios e contratações diretas, em observância à 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 às 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 de Dispensa Eletrônica, quando for o caso
- XVII. fazer o lançamento de 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;
- 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(as) 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 CAMPIS

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.



Documento Digitalizado Público

Publicação DOU - Parte 2

Assunto: Publicação DOU - Parte 2
Assinado por: Ricardo Araujo
Tipo do Documento: Publicação Diário Oficial da União
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

- Ricardo Antonio Bezerra Soares de Araujo, AUX EM ADMINISTRACAO, em 29/12/2023 08:59:41.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/12/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1657510

Código de Autenticação: 21811411cb

