

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO
NORTE
CONSELHO SUPERIOR

REGIMENTO GERAL DO IFRN

Versão consolidada por compilação

Aprovado pela Resolução nº 109/2025-CONSUP/IFRN, de 20 de outubro de 2025
Texto atualizado até a Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN, de 30 de julho de 2026

Nota de consolidação

Este documento reúne, em texto único, o Regimento Geral do IFRN aprovado pela Resolução nº 109/2025-CONSUP/IFRN e seus anexos, com as alterações expressamente promovidas pelos atos modificadores posteriores do Conselho Superior. A numeração original dos dispositivos foi integralmente preservada e a redação dos dispositivos não modificados foi mantida tal como publicada.

Nos dispositivos alterados, a redação anterior é mantida em texto tachado, seguida da redação vigente com a indicação, entre parênteses, do ato que a estabeleceu. O Anexo II, substituído integralmente, é reproduzido apenas na redação vigente. A relação completa dos atos examinados e das alterações consta do Quadro-resumo, ao final do documento.

Esta compilação tem finalidade de consulta e não substitui os atos originais publicados pelo Conselho Superior do IFRN.

RESOLUÇÃO Nº 109/2025 - CONSUP/IFRN

20 de outubro de 2025

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho reunido ordinariamente, de forma híbrida, em 25 e 26 de setembro de 2025, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFRN, e

CONSIDERANDO

o que consta no Processo nº 23421.005703.2023-73, de 30 de novembro de 2023,

R E S O L V E:

I – APROVAR, a contar de 1º de outubro de 2025, na forma do anexo, o Regimento Geral da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

II - REVOGAR, a contar de 1º de outubro de 2025, as Resoluções indicadas no quadro abaixo.

Resolução	Assunto	Data de emissão
68/2023-CONSUP/IFRN	Aprova o Regimento Geral do IFRN	28/12/2023
3/2025-CONSUP/IFRN	Alterar, ad referendum, o §6º do art. 47 e os Arts. 322, 323 e 324 do Regimento Geral do IFRN, aprovado pela Resolução 68/2023	21/01/2025
20/2025-CONSUP/IFRN	Homologa a Resolução 3/2025-CONSUP/IFRN - Altera o §6º do art. 47 e os Arts. 322, 323 e 324 do Regimento Geral do IFRN, aprovado pela Resolução 68/2023	19/03/2025
44/2025-CONSUP/IFRN	Altera, ad referendum, os arts. 66 e 107, e inclui os artigos 67-A, 74-A, 113-A e 113-B no Regimento Geral do IFRN, aprovado pela Resolução 68/2023	11/04/2025
69/2025-CONSUP/IFRN	Atualizar, ad referendum, o Art 324 do Regimento Geral do IFRN, aprovado pela Resolução 68/2023 e alterada pela Resolução 3/2025	31/07/2025
89/2025-CONSUP/IFRN	Homologa a Resolução 69/2025-CONSUP/IFRN - Atualizou o Art 324 do Regimento Geral do IFRN	27/08/2025
76/2025-CONSUP/IFRN	Aprova a Regulamentação das Funções de Apoio à Gestão (FAG)	05/08/2025

III - Fica disponibilizado o endereço eletrônico:

<https://portal.ifrn.edu.br/institucional/governanca/conselhos-e-colegiados-superiores/consup/resolucoes/>, para consulta do referido documento.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO

Presidente do CONSUP

(Decreto Presidencial de 20/12/2024, publicado no DOU de 20/12/2024)

REGIMENTO GERAL DO IFRN

Aprovado pela Resolução nº 109 – CONSUP/IFRN

PREÂMBULO

Art. 1º O presente Regimento Geral estabelece as normas que regem a organização, competências e 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.

Parágrafo único. O Regimento Interno do IFRN tem por finalidade:

- I - detalhar o conjunto de órgãos da sua estrutura;
- II - descrever a organização interna, a estrutura e o funcionamento;
- III - descrever as respectivas competências de cada órgão;
- IV - descrever as atribuições dos dirigentes.

Art. 2º Os seguintes anexos integram este Regimento Geral:

- I - Regulamento dos Colegiados de apoio à Governança;
- II - Detalhamento da Estrutura Administrativa do IFRN;
- III - Regulamento das Funções de Apoio à Gestão (FAG).

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO IFRN

Art. 3º O IFRN organiza-se em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual identificada para cada Campus e para a Reitoria, exceto as despesas referentes a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 4º A organização do IFRN compreende:

- I - a arquitetura de processos da Instituição;
- II - a estrutura de governança institucional externa;
- III - a estrutura de governança institucional interna, subdividida em:
 - a) colegiados de governança direta;
 - b) alta administração;
 - c) unidades internas de apoio à governança;
 - d) colegiados de apoio à governança;
- IV - a estrutura de gestão, subdividida em unidades acadêmico-administrativas:
 - a) a Reitoria, como unidade sistêmica;
 - b) os Campi, como unidades permanentes de ensino, pesquisa, pós-graduação e inovação, e extensão e qualificação profissional;
 - c) os Polos de Inovação, como unidades especializadas em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);

d) os Centros de Referência, como unidades destinadas ao desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica.

CAPÍTULO II

DA ARQUITETURA DE PROCESSOS

Art. 5º A Arquitetura de Processos é o mapa hierárquico e integrado de todos os processos organizacionais que a instituição executa para desempenhar sua função social, entregar sua missão e alcançar seus objetivos estratégicos, e possui os seguintes componentes:

- I - A Cadeia de Valor Integrada;
- II - Os Macroprocessos Institucionais;
- III - Os Processos Organizacionais;
- IV - Os Componentes Funcionais;
- V - A Política de Governança de Processos Organizacionais.

Art. 6º A Cadeia de Valor Integrada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (VAC/IFRN) consiste no conjunto de atividades essenciais da instituição, organizadas em seus respectivos macroprocessos, que geram ou entregam valor na forma serviços e produtos à sociedade, e é:

- I - composta por macroprocessos e seus respectivos processos finalísticos, gerenciais e de suporte;
- II - amplamente utilizada para definir os resultados e impactos da instituição, assegurando o alinhamento entre as atividades desenvolvidas e a entrega de valor público;
- III - orientada pelos objetivos estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e pelas necessidades da sociedade.

§ 1º. A VAC/IFRN deverá ser publicada através de Portaria Normativa do Reitor e contemplará os componentes existentes em cada macroprocesso institucionais e seus respectivos processos organizacionais.

§ 2º. A cadeia de valor deverá ser revisada a cada alteração no PDI, ou sempre que o setor responsável pela Gestão de Processos Organizacionais identificar a necessidade de sua adequação.

§ 3º. A adequação de que trata o § 1º será identificada por meio de análises periódicas das recomendações emitidas pelos proprietários dos macroprocessos, conforme definido na Política de Governança de Processos Organizacionais e no Art. 10 deste Regimento.

Art. 7º Os macroprocessos correspondem aos temas estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRN e são classificados em:

- I - Finalísticos, quando configuram as atividades-fim da instituição, voltadas diretamente para o cumprimento de sua missão e dos objetivos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- II - Gerenciais, quando coordenam e integram as ações da instituição, assegurando o alinhamento estratégico e a eficiência da gestão institucional por meio de diretrizes, políticas, métodos, normas, medição, monitoramento, controle e avaliação.

III - De suporte, quando compõem processos e serviços que provêm os recursos e a infraestrutura necessários para o funcionamento eficaz de todos os processos da instituição, garantindo apoio às atividades gerenciais e finalísticas.

Art. 8º São macroprocessos:

I - Finalísticos:

- a) Ensino;
- b) Extensão;
- c) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

II - Gerenciais:

- a) Governança;
- b) Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional;

III - De Suporte:

- a) Administração;
- b) Atividades Estudantis;
- c) Comunicação Institucional;
- d) Gestão de Pessoas;
- e) Infraestrutura;
- f) Internacionalização;
- g) Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 9º O processo organizacional é um conjunto de atividades sequenciais e inter-relacionadas que transformam recursos em produtos ou serviços específicos, ofertando valor a um ou mais usuários da instituição.

Parágrafo único. Todos os processos organizacionais deverão ser identificados e revisados, sempre que necessário, conforme diretrizes da Política de Governança de Processos Organizacionais.

Art. 10. Para fins de efetiva governança e gestão da arquitetura de processos da instituição, são definidos os seguintes papéis:

I - Proprietário(a) de Macroprocesso é o membro da alta administração da instituição, Diretor(a) Sistêmico, Pró-Reitor(a) ou Dirigente de Unidade Executiva, formalmente designado e com autoridade para:

- a) Definir as diretrizes estratégicas do macroprocesso e indicadores estratégicos de desempenho com alinhamento aos objetivos institucionais;
- b) Validar o desenho do macroprocesso e deliberar sobre suas alterações significativas;
- c) Prover ou mobilizar os recursos humanos, financeiros e/ou tecnológicos necessários à execução e à melhoria contínua do macroprocesso;
- d) Avaliar periodicamente o desempenho geral do macroprocesso com base em indicadores estratégicos e responder pelos seus resultados perante as instâncias superiores;

e) Estabelecer e gerenciar as interfaces e os pontos de integração do macroprocesso com os demais processos organizacionais.

II - Gestor(a) do Processo é o(a) servidor(a) formalmente designado(a) e com conhecimento técnico e operacional do processo, ocupante de cargo de direção ou função de confiança sistêmica, que atua como representante daqueles que executam o processo e que possui as seguintes competências:

- a) Supervisionar e orientar a execução das atividades do processo em conformidade com o desenho, os padrões e os procedimentos estabelecidos;
- b) Coletar e analisar continuamente dados de desempenho operacional do processo com base nos indicadores definidos;
- c) Identificar e diagnosticar problemas, gargalos, desvios, ineficiências e oportunidades de otimização na execução do processo;
- d) Desenvolver e submeter propostas de melhorias e otimizações do processo ao Proprietário do Macroprocesso e, mediante aprovação, implementar ou coordenar sua implementação;
- e) Manter atualizada a documentação do processo e atuar como multiplicador do conhecimento para sua correta aplicação.

Parágrafo único. Cada responsável, dentro de seu escopo de atuação, deve ter a capacidade de otimizar a eficiência, garantir a qualidade e consistência, promover a transparência e o controle, e facilitar a adaptação e a melhoria contínua da organização.

Art. 11. Os componentes funcionais são estruturas responsáveis pela execução de funções e atividades que contribuem para o alcance dos objetivos organizacionais.

Parágrafo único. A caracterização desses componentes ocorre no âmbito da estrutura de gestão das unidades acadêmico-administrativas.

Art. 12. A Política de Governança de Processos Organizacionais é o instrumento responsável por definir as diretrizes, princípios, competências e atribuições que regem a gestão de processos, o modelo de gestão de processos e a respectiva metodologia, sem prejuízo do disposto neste regimento.

Parágrafo único. A política definida no caput será definida e revisada, sempre que necessário, pela Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP), aprovada pelo Comitê Interno de Governança Institucional (CIGI) e homologada pelo Conselho Superior (CONSUP).

Art. 13. Os serviços são as entregas de valor aos usuários, resultantes da execução dos processos organizacionais que compõem a Cadeia de Valor, e representam soluções consolidadas e os benefícios que a instituição oferece à sociedade e ao seu público interno em cumprimento à sua missão.

§ 1º. Os serviços consolidados serão organizados e descritos em um Catálogo de Serviços institucional.

§ 2º. Para cada área de serviço consolidada e vinculada a um macroprocesso da instituição, será formalmente designado um Gestor(a) Sistêmico(a) de Serviço, com visão integral do ciclo de vida do serviço e da respectiva entrega de valor aos usuários, preferencialmente com atuação transversal e capacidade de articulação entre diferentes processos, serviços e setores institucionais.

§ 3º. Cada Gestor(a) Sistêmico(a) de Serviço deverá:

- I - Zelar pela definição, documentação e atualização do serviço no Catálogo de Serviços, bem como por sua divulgação e orientação ao usuário;
- II - Monitorar a qualidade da entrega e o desempenho do serviço aos usuários;
- III - Propor e coordenar a implementação de melhorias e inovações no serviço, em articulação com as áreas envolvidas e em consonância com as necessidades dos usuários e os objetivos institucionais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA EXTERNA

Art. 14. A estrutura de governança institucional externa é composta por órgãos e entidades externos ao IFRN que exercem controle, fiscalização, fomento ou apoio à governança, garantindo a transparência, a responsabilização e a prestação de contas pública.

Parágrafo único. Integram a estrutura de governança institucional externa, entre outros definidos em legislação específica:

- I - O Ministério da Educação (MEC);
- II - O Tribunal de Contas da União (TCU);
- III - A Controladoria-Geral da União (CGU);
- IV - Demais órgãos do Poder Executivo, legislativo e judiciário Federal aos quais o IFRN esteja jurisdicionado ou vinculado;
- V - Entidades de controle social e representativas da sociedade civil, no exercício de suas prerrogativas legais.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA INTERNA

Seção I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE GOVERNANÇA DIRETA

Art. 15. Os Órgãos Colegiados de Governança Direta são vinculados à Reitoria, constituem o mais alto nível de decisão e supervisão no IFRN, e possuem funções normativas, consultivas e deliberativas, sendo responsáveis pela definição de políticas, diretrizes e decisões estratégicas.

§ 1º. Compõem os órgãos colegiados de governança direta do IFRN:

- I - O Conselho Superior (CONSUP), conforme Lei 11.892/2008;
- II - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPEX), conforme Estatuto do IFRN;
- III - O Comitê Interno de Governança Institucional (CIGI), conforme Decreto 9.203/2017; e
- IV - O Comitê de Governança Digital (CGD), conforme Decreto 12.198/2024.

§ 2º. O detalhamento específico de cada colegiado é definido pelo respectivo Regimento Interno, e sua atuação é regida pelas normas gerais de funcionamento dos colegiados estabelecidas neste Regimento Geral e pelo Estatuto do IFRN.

§ 3º. A composição, as competências e atribuições dos colegiados I e II estão previstas no Estatuto do IFRN e em seus Regimentos Específicos.

Art. 16. O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão máximo de administração e governança do IFRN com atuação em matéria administrativa, financeira, orçamentária, de planejamento institucional, organizacional e eleitoral, além de atuar no âmbito de regulação de ensino e credenciamento institucional.

Art. 17. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPEX) é o órgão de governança com atuação em matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva.

Art. 18. O Comitê Interno de Governança Institucional (CIGI) é o órgão de governança responsável pela articulação, coordenação e monitoramento da Política de Governança do IFRN, com atuação estratégica nas áreas de gestão de riscos, gestão da integridade, gestão da transparência e gestão de processos institucionais, e que possui as seguintes competências:

I - aprovar e acompanhar a implementação da Política de Governança do IFRN, no que tange aos temas de sua atuação, submetendo ao CONSUP as matérias que exijam sua homologação, nos termos da legislação e do Estatuto do IFRN;

II - estabelecer diretrizes para a gestão de riscos, gestão da integridade, gestão da transparência e gestão de processos institucionais;

III - deliberar sobre planos de trabalho, estratégias e ações relacionadas às suas áreas de competência;

IV - monitorar e avaliar o desempenho das práticas de governança, gestão de riscos e controles internos, propondo ajustes quando necessários;

V - promover a cultura de governança, gestão de riscos e integridade no âmbito do IFRN;

VI - apreciar e aprovar relatórios de desempenho e de conformidade relativos às suas áreas;

VII - acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo no que se refere à gestão de riscos, integridade, transparência e processos;

VIII - elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

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

I - os líderes executivos de cada macroprocesso institucional;

II - o(a) Presidente da Comissão de Ética Institucional;

III - o(a) responsável pela Corregedoria (CORREG);

~~IV - o(a) responsável pela Unidade de Gestão da Integridade (UGI);~~

IV - o(a) responsável pela Unidade Setorial de Integridade (USI); [\(Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN\)](#)

V - o(a) responsável pelo Núcleo de Gestão de Riscos (NGRIS);

VI - o(a) responsável pela Ouvidoria (OUV);

VII - o(a) responsável pela Gestão de Processos Organizacionais;

VIII - o(a) Chefe da Auditoria Geral, como consultor(a) permanente do Comitê;

IX - três representantes dos(as) Diretores(as)-Gerais dos Campi, indicados(as) por seus respectivos pares.

§ 2º. A forma de atuação e as atribuições do CIGI encontrar-se-ão na Política de Governança Institucional do IFRN.

Art. 19. O Comitê Governança Digital (CGD) é o órgão de governança com atuação em matéria de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), Governança Digital e na Segurança da Informação e Comunicação, e que possui as seguintes competências:

I - Aprovar e supervisionar a estratégia de Governança Digital e de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do IFRN, e promover sua integração com as estratégias organizacionais, submetendo ao CONSUP as matérias que exijam sua homologação, nos termos da legislação e do Estatuto do IFRN;

II - Analisar, deliberar e aprovar políticas, diretrizes, normas e planos de ação relativos à TIC, Governança Digital, segurança da informação e comunicação e proteção de dados pessoais;

III - Estabelecer prioridades para o planejamento, execução e investimentos em soluções de TIC e infraestrutura digital do IFRN;

IV - Monitorar e avaliar o desempenho e a efetividade das ações e projetos de Governança Digital e TIC, e os riscos a eles associados;

V - Apreciar e aprovar os relatórios de gestão e resultados da área de TIC e Governança Digital;

VI - Normatizar procedimentos específicos para a área de Governança Digital e Segurança da Informação e Comunicação;

VII - Promover a cultura de Governança Digital e o uso estratégico da tecnologia para a melhoria dos serviços institucionais;

VIII - elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

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

I - o(a) Diretor(a) Sistêmico(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

III - o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino;

IV - o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão;

V - o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VI - o(a) encarregado(a) pelo tratamento de dados pessoais indicado(a) pelo IFRN;

VII - três representantes dos Diretores(as)-Gerais dos Campi, indicados(as) por seus respectivos pares.

§ 2º. A forma de atuação e as atribuições do CGD encontrar-se-ão na Política de Governança Digital do IFRN.

Seção II

DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A alta administração do IFRN é o corpo de gestão executiva responsável pela condução estratégica da instituição, em conformidade com o Estatuto do IFRN e este Regimento, e com as diretrizes e políticas estabelecidas pelos Órgãos Colegiados de Governança Direta.

Parágrafo único. A Alta Administração do IFRN é composta por:

- I - O(A) Reitor(a);
- II - Os(As) Diretores(as) Gerais dos Campi;
- III - Os(As) Pró-Reitores(as) e Diretores(as) Sistêmico(s).

Art. 21. A alta administração do IFRN, por meio de seus membros e no âmbito de suas respectivas esferas de atuação, possui as seguintes competências:

- I - definir e executar planos, programas e projetos que visem ao cumprimento da missão institucional e das diretrizes dos órgãos colegiados de governança direta;
- II - gerenciar os recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais do IFRN, no âmbito de suas respectivas alçadas, assegurando a eficiência, eficácia e economicidade na sua aplicação;
- III - decidir sobre a gestão estratégica e operacional das áreas sob sua responsabilidade, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais;
- IV - assegurar o cumprimento da legislação aplicável, dos princípios da administração pública e das normas internas do IFRN;
- V - representar o IFRN em atos e eventos, interna e externamente, conforme as delegações de competência;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades das unidades sob sua subordinação direta, promovendo a integração e a sinergia;
- VII - elaborar e apresentar as prestações de contas, relatórios de gestão e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle e pelos colegiados superiores;
- VIII - implementar e monitorar a estratégia digital do IFRN, em alinhamento com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo CGD;
- IX - implementar e monitorar controles internos, a gestão de processos, de riscos e de integridade do IFRN, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- X - promover a comunicação institucional, a transparência e o acesso à informação, em conformidade com as normas vigentes.

Seção III

DAS UNIDADES INTERNAS DE APOIO À GOVERNANÇA

Art. 22. As unidades internas de apoio à governança são órgãos técnicos e especializados do IFRN que atuam no suporte à gestão, no assessoramento jurídico, na conformidade, na gestão de riscos, na integridade, na fiscalização e na proteção dos direitos e interesses da sociedade, contribuindo para a efetividade da governança institucional.

Parágrafo único. Compõem as unidades internas de apoio à governança do IFRN:

- I - A Auditoria Geral (AUDGE);
- II - A Corregedoria (CORREG);
- III - A Procuradoria Jurídica (PROJU);
- IV - A Controladoria (CONTROL).

Art. 23. A Auditoria Geral (AUDGE) é o órgão interno de apoio à governança do IFRN responsável pela avaliação independente e objetiva da gestão, com foco na melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos, e possui as seguintes competências:

- I - realizar auditorias internas para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- II - avaliar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia;
- III - examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos;
- IV - comunicar aos órgãos de controle interno e externo a ocorrência de irregularidades, ilegalidades ou qualquer ato que possa causar prejuízo ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- V - monitorar a implementação das recomendações emitidas em seus relatórios e em deliberações dos órgãos de controle interno e externo;
- VI - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), e encaminhar para aprovação da CGU e do CONSUP;
- VII - comunicar formalmente aos gestores os resultados de suas avaliações e consultorias, e emitir relatórios com as respectivas conclusões e recomendações;
- VIII - exercer a função de consultoria para apoiar o aprimoramento dos controles internos, do gerenciamento de riscos e da governança, sendo-lhe vedada a prática de atos de gestão ou o exercício de atividades que configurem cogestão.

§ 1º. São competências, deste componente, para o serviço de Gestão Interna:

- I - coordenar a operacionalização das ações de consultoria, após o juízo de admissibilidade exercido pela Chefia da Auditoria Geral;
- II - instituir e manter o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), para assegurar que todas as suas atividades sejam realizadas em conformidade com as normas de auditoria interna aplicáveis;
- III - propor políticas e diretrizes para a padronização e aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria;
- IV - promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento da atividade de auditoria interna no âmbito do IFRN;
- V - propor a elaboração e alteração do planejamento estratégico da AUDGE.

§ 2º. A AUDGE é vinculada diretamente ao CONSUP, com autonomia técnica, funcional e acesso irrestrito às informações.

Art. 24. A Corregedoria (CORREG) é o órgão interno de apoio à governança do IFRN responsável pela Gestão Correcional, que compreende a apuração de denúncias e irregularidades, a condução de processos disciplinares e a fiscalização da conformidade ética e disciplinar no âmbito do IFRN, e que possui as seguintes competências:

- I - realizar o juízo de admissibilidade de denúncias e representações sobre irregularidades disciplinares, para subsidiar a decisão de instauração de procedimentos correccionais pela autoridade competente;
- II - solicitar instauração e conduzir, de ofício ou por determinação superior, sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD) destinados a apurar a responsabilidade de servidores por infrações funcionais;
- III - propor à autoridade competente a aplicação de penalidades disciplinares ou o arquivamento dos autos, com base nas conclusões dos processos correccionais.
- IV - promover práticas de mediação e conciliação de conflitos, como meio preferencial para a resolução de infrações de menor potencial ofensivo;
- V - realizar ações de caráter preventivo e pedagógico para disseminar normas de conduta e deveres funcionais, com o objetivo de reduzir a ocorrência de irregularidades.
- VI - assessorar as autoridades superiores e as comissões processantes em matéria disciplinar, para garantir a uniformidade e a legalidade dos procedimentos;
- VII - gerenciar e manter o registro e o controle dos procedimentos disciplinares, para fins de acompanhamento, produção de dados estatísticos e preservação da memória institucional;
- VIII - colaborar com os órgãos de controle interno e externo em matérias de sua competência.

Parágrafo único. A Corregedoria é vinculada ao(a) Reitor(a), com autonomia técnica e funcional, e obediência às orientações da Controladoria-Geral da União (CGU).

Art. 25. A Procuradoria Jurídica (PROJU) é o órgão de assessoramento jurídico do IFRN, com atuação na consultoria e representação judicial e extrajudicial da instituição, e possui as seguintes competências:

- I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Reitoria, aos Órgãos Colegiados de Governança Direta e demais unidades do IFRN;
- II - Representar judicial e extrajudicialmente o IFRN em questões de sua competência;
- III - Analisar a legalidade de atos e contratos administrativos, pareceres e normativos propostos;
- IV - Elaborar minutas de atos normativos, convênios, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Emitir pareceres jurídicos e manifestações técnicas sobre assuntos de interesse institucional;
- VI - Zelar pela observância da legislação federal, estadual e municipal no âmbito do IFRN;
- VII - Atuar na defesa dos interesses do IFRN em processos administrativos e judiciais.

Parágrafo único. A PROJU é vinculada à Reitoria, com autonomia técnica e obediência às orientações da Advocacia-Geral da União (AGU).

Art. 26. A Controladoria (CONTROL) é o órgão interno de apoio à governança do IFRN, responsável pela Gestão da Governança Organizacional e Integridade e pela Gestão da Transparência e do Acesso à Informação, e possui as seguintes competências:

- I - Responsabilizar-se pela articulação dos componentes do Macroprocesso de Governança.
- II - Coordenar e supervisionar as atividades das unidades a ela vinculadas, garantindo a integração e a efetividade das ações de gestão de riscos, integridade, proteção de dados pessoais e acesso à informação;
- III - Propor e acompanhar a implementação de políticas, diretrizes e normas relativas às áreas sob sua coordenação;
- IV - Monitorar e avaliar a conformidade da gestão do IFRN com a legislação pertinente às suas áreas de atuação, identificando oportunidades de melhoria;
- V - Apoiar a Alta Administração na tomada de decisão, fornecendo informações e análises sobre o ambiente de gestão de riscos e integridade;
- VI - Elaborar e submeter à Alta Administração relatórios consolidados das atividades de gestão de riscos, integridade, proteção de dados e acesso à informação;
- VII - Atuar como interlocutora junto aos órgãos de controle externo em matérias de sua competência;
- VIII - Promover a cultura de gestão de riscos, integridade e conformidade com a LGPD e LAI no âmbito do IFRN;
- IX - Submeter aos órgãos colegiados superiores as propostas de políticas e diretrizes nas áreas de gestão de riscos, integridade, proteção de dados e acesso à informação que exijam sua deliberação ou homologação, nos termos da legislação e do Estatuto do IFRN.

§ 1º. A Controladoria é vinculada ao Reitor e é composta pelas seguintes unidades para fins de coordenação e supervisão técnica:

- I - Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (AMLAI);
- II - Encarregado de Dados Pessoais (EDP);
- III - Núcleo de Gestão de Riscos (NGRIS).
- IV - Ouvidoria (OUV);
- ~~V - Unidade de Gestão da Integridade (UGI);~~
- V - Unidade Setorial de Integridade (USI); ([Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN](#))

Art. 27. A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (AMLAI) é a instância recursal na Lei de Acesso à Informação (LAI), responsável por zelar pelo cumprimento da LAI no âmbito do IFRN, e possui as seguintes competências:

- I - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada;
- II - Monitorar a implementação da Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Portal da Transparência no IFRN;

III - Receber, analisar e decidir sobre os recursos interpostos contra decisões denegatórias de acesso à informação;

IV - Promover a cultura da transparência e do acesso à informação no âmbito institucional;

V - Recomendar medidas para o aprimoramento das políticas de transparência e acesso à informação.

Art. 28. O Encarregado de Dados Pessoais (EDP) é a instância de Proteção de Dados Pessoais responsável por atuar como canal de comunicação entre o IFRN, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), no âmbito da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e possui as seguintes competências:

I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;

III - Orientar os servidores e usuários do IFRN a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Executar as demais atribuições determinadas pelo IFRN ou estabelecidas em normas complementares, relativas à proteção de dados pessoais.

Art. 29. O Núcleo de Gestão de Riscos (NGRIS) é a instância da Gestão de Riscos responsável por apoiar a implementação e o monitoramento da política de gestão de riscos no IFRN, identificando, avaliando e tratando riscos institucionais, e possui as seguintes competências:

I - Apoiar o CIGI na implementação e monitoramento da política de gestão de riscos do IFRN;

II - Coordenar a identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos inerentes aos processos e objetivos institucionais;

III - Propor e monitorar a implementação de planos de tratamento de riscos e de controles internos;

IV - Elaborar relatórios de riscos e controles para a Alta Administração e os colegiados competentes;

V - Promover a disseminação da cultura de gestão de riscos no IFRN.

Art. 30. A Ouvidoria (OUV) é o órgão interno de apoio à governança do IFRN responsável por atuar como instância de comunicação entre o IFRN e a sociedade, recebendo, analisando e encaminhando manifestações, denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação, e possui as seguintes competências:

I - Receber, registrar, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários e da sociedade;

II - Acompanhar o tratamento das manifestações pelas áreas competentes e cobrar respostas;

III - Propor à Alta Administração e aos Órgãos Colegiados de Governança Direta melhorias nos serviços e procedimentos do IFRN com base nas manifestações recebidas;

IV - Produzir relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e o nível de satisfação dos usuários;

V - Atuar na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição;

VI - Zelar pela transparência e acesso à informação, em colaboração com as demais áreas.

Parágrafo único. A OUV é vinculada à Controladoria, e possui autonomia funcional.

~~Art. 31. A Unidade de Gestão da Integridade (UGI) é a instância da Gestão da Integridade responsável por coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade do IFRN, fomentando a ética e a conduta íntegra, e possui as seguintes competências:~~

Art. 31. A Unidade Setorial de Integridade (USI) é a instância da Gestão da Integridade responsável por coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade do IFRN, fomentando a ética e a conduta íntegra, e possui as seguintes competências: [\(Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN\)](#)

I - Coordenar a elaboração, implementação e atualização do Programa de Integridade do IFRN;

II - Monitorar o cumprimento do Código de Ética e Conduta do IFRN e demais normativos de integridade;

III - Propor e desenvolver ações de capacitação e sensibilização em temas de ética e integridade;

IV - Apoiar a apuração de desvios de conduta, em articulação com a Corregedoria e demais órgãos competentes;

V - Elaborar relatórios periódicos sobre a efetividade do Programa de Integridade;

VI - Atuar na prevenção e detecção de atos de corrupção e fraude.

Seção IV

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À GESTÃO EXECUTIVA

Art. 32. As unidades de assessoramento à gestão executiva são órgãos responsáveis por fornecer suporte administrativo, de comunicação e estratégico direto à Alta Administração, contribuindo para a fluidez das operações e a efetividade das decisões institucionais.

Parágrafo único. Compõem as Unidades de Assessoramento à Gestão Executiva do IFRN:

I - A Secretaria dos Colegiados;

II - O Gabinete da Reitoria;

a) A Secretaria Executiva;

b) A Secretaria Técnica.

III - Os Gabinetes dos Campi.

Art. 33. A Secretaria dos Colegiados é o órgão responsável pelo Secretariado dos Colegiados Superiores, vinculado ao Conselho Superior, que possui as seguintes competências:

I - realizar a organização e condução de reuniões dos colegiados superiores;

- II - realizar a gestão documental e de atas dos colegiados superiores;
- III - realizar a comunicação e transparência dos atos colegiados superiores;
- IV - prestar apoio aos colegiados superiores.

§ 1º. São competências, deste componente, para o serviço de organização e condução de reuniões dos colegiados superiores:

- I - organizar a pauta das reuniões;
- II - preparar os ambientes para a realização de reuniões;
- III - verificar o quórum para o início das reuniões;
- IV - organizar a ordem de inscrição para as falas nas reuniões;
- V - apurar e registrar os votos das deliberações;
- VI - registrar em ata os presentes e ausentes.

§ 2º. São competências, deste componente, para o serviço de gestão documental e de atas dos colegiados superiores:

- I - elaborar documentos dos colegiados;
- II - realizar a revisão linguística dos documentos dos colegiados;
- III - preparar o expediente para os despachos da presidência do colegiado;
- IV - redigir e assinar as atas das reuniões.

§ 3º. São competências, deste componente, para o serviço de comunicação e transparência dos atos colegiados superiores:

- I - gerenciar a comunicação dos Colegiados Superiores;
- II - transmitir as comunicações da presidência aos membros;
- III - publicar as pautas e atas das reuniões no site institucional;
- IV - atualizar documentos e representações no site institucional.

§ 4º. São competências, deste componente, para o serviço de apoio aos colegiados superiores:

- I - prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- II - acompanhar e supervisionar o quadro de representantes dos colegiados;
- III - encaminhar pedidos de informações ou de diligências dos processos;
- IV - expedir e encaminhar as recomendações e deliberações dos Colegiados Superiores.

Art. 34. O Gabinete da Reitoria é órgão de Assessoramento à Gestão Executiva na Unidade Acadêmico-Administrativa responsável pelo apoio direto ao(a) Reitor(a) no desempenho de suas funções, e possui as seguintes competências:

- I - assistir o(a) Reitor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II - organizar a agenda do(a) Reitor(a);
- III - organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IV - receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do(a) Reitor(a), ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

- V - elaborar o Boletim de Serviço da Reitoria;
- VI - recepcionar os(as) visitantes da Reitoria;
- VII - supervisionar os eventos da Reitoria;
- VIII - supervisionar os trabalhos das Secretarias.

Art. 35. A Secretaria Executiva é o órgão vinculado ao Gabinete da Reitoria, que possui as seguintes competências:

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

Parágrafo único. São competências, deste componente, para a gestão de diárias e passagens:

- 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. 36. A Secretaria Técnica é o órgão vinculado ao Gabinete da Reitoria, que possui as seguintes competências:

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

Art. 37. Os Gabinetes dos Campi são órgãos de Assessoramento à Gestão Executiva nas Unidade Acadêmico-Administrativas responsáveis pelo apoio direto aos(às) seus respectivos Diretores(as) Gerais no desempenho de suas funções, coordenando a agenda, a comunicação local e o fluxo de documentos no âmbito do respectivo Campus, e possui as seguintes competências:

- I - prestar apoio administrativo e técnico ao(à) Diretor(a) Geral do Campus;
- II - coordenar a agenda institucional do(a) Diretor(a) Geral e os eventos sob sua responsabilidade no âmbito do Campus;
- III - gerenciar o fluxo de correspondências, processos e documentos endereçados ao(à) Diretor(a) Geral, garantindo a tramitação e o controle de prazos;
- IV - articular a comunicação do(a) Diretor(a) Geral com as unidades do Campus, com as instâncias da Reitoria e com o público local, em alinhamento com as políticas de comunicação institucional do IFRN;
- V - organizar e secretariar reuniões e despachos do(a) Diretor(a) Geral, preparando a documentação necessária e registrando as deliberações e encaminhamentos;

VI - acompanhar a execução de decisões e determinações do(a) Diretor(a) Geral, auxiliando na cobrança e monitoramento das providências;

VII - promover a articulação institucional do Campus com as comunidades local e regional, bem como com outras instituições de interesse.

Art. 38. As Assessorias são estruturas de apoio técnico e administrativo, de caráter permanente ou temporário, vinculadas aos órgãos executivos das unidades acadêmico-administrativas de que trata o Art. 45.

§ 1º. Cada Assessoria terá a lotação de um único servidor.

§ 2º. As Assessorias atuam de modo articulado com os colegiados institucionais, nos limites de suas competências.

Art. 39. A designação de servidor para atuar em Assessoria é de competência do Reitor e será formalizada por meio de portaria.

Parágrafo único. O ato de designação de que trata o caput definirá a finalidade, a natureza e as competências específicas da Assessoria.

Seção V

DOS COLEGIADOS DE APOIO À GOVERNANÇA

Art. 40. Os Colegiados de Apoio à Governança são órgãos permanentes de natureza consultiva e de assessoramento, incluindo comitês e comissões, cuja finalidade é subsidiar a Alta Administração e os Órgãos Colegiados de Governança Direta na tomada de decisões e na formulação de estratégias, promovendo a integração e a uniformização de entendimentos.

Art. 41. O Colégio de Dirigentes (CODIR) é o órgão superior de apoio à governança do IFRN, vinculado à Reitoria, com natureza consultiva e de assessoramento à Alta Administração e aos órgãos colegiados de governança direta, responsável por subsidiar a deliberação das instâncias superiores por meio de recomendações conforme disposições estatutárias.

Art. 42. A estrutura dos colegiados de apoio à Governança das unidades acadêmico-administrativas consta anexada a este regimento.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DE GESTÃO

Art. 43. A estrutura de gestão é subdividida em unidades acadêmico-administrativas:

I - a Reitoria, como unidade sistêmica;

II - os Campi, como unidades permanentes de ensino, pesquisa, pós-graduação e inovação, e extensão e qualificação profissional;

III - os Polos de Inovação, como unidades especializadas em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);

IV - os Centros de Referência, como unidades destinadas ao desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica.

Parágrafo único. 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.

Art. 44. As unidades acadêmico-administrativas são organizadas por meio da:

I - estrutura executiva de referência das unidades;

II - estrutura administrativa de referência de cada unidade acadêmico-administrativa.

§ 1º. A referência para a criação e alteração das unidades organizacionais é baseada na arquitetura de processos.

§ 2º. A estrutura administrativa de cada unidade compreende setores instituídos por meio de Cargos de Direção (CD), Funções Gratificadas (FG) ou Funções de Coordenação de Curso (FCC), 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.

§ 3º. Funções de Apoio à Gestão poderão ser criadas nas unidades acadêmico-administrativas, conforme regulamento específico, para orientação técnica e operacional de equipes em atividades específicas de processos da arquitetura de processos institucional.

§ 4º. Núcleos Sistêmicos ou Polos Regionais poderão ser instituídos, conforme regulamento específico, para operacionalizar atividades regionais ou temáticas de processos da arquitetura de processos institucional com maior eficiência, racionalidade e equidade da força de trabalho.

Art. 45. A estrutura executiva das unidades acadêmico-administrativas organiza-se nos seguintes níveis:

I - Na 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);~~
1. Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis (DIGAE); ([Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN](#))
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 - Nos Campi e no Polo de Inovação:

a) Direção-Geral

III - Nos Centros de Referência:

a) Coordenação-Geral

Parágrafo único. Os órgãos executivos listados possuem setores subordinados para se responsabilizarem pelos processos e serviços da arquitetura de processos, e sua hierarquização e padronização de nomenclatura se dará na formalização da estrutura administrativa da unidade acadêmico-administrativa.

Art. 46. A estrutura administrativa de referência para as unidades acadêmico-administrativas é organizada da seguinte forma:

I - Reitoria:

a) Gabinete.

b) Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica.

1. Diretoria.

i. Coordenação.

2. Coordenação-Geral.

ii. Coordenadoria.

II - Campi:

a) Direção-Geral.

1. Gabinete.

2. Diretoria.

i. Coordenadoria.

3. Coordenação.

III - Polos de Inovação:

a) Direção-Geral.

1. Diretoria.

i. Coordenadoria

2. Coordenação.

IV - Centros de Referência.

a) Coordenação-Geral.

§ 1º. Cada órgão superior na hierarquia assume as responsabilidades dos processos e serviços para os quais não existam setores subordinados criados, ou servidores alocados.

§ 2º. Em cada órgão da estrutura administrativa haverá uma chefia adjunta, 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.

§ 3º. Os órgãos da estrutura administrativa devem trabalhar de forma integrada com órgãos colegiados, que são descritos e detalhados no Estatuto, neste regimento e em seus respectivos Regimentos Internos.

Art. 47. O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança para as unidades acadêmico-administrativas será aprovado pelo CONSUP, mediante recomendação do Colégio de Dirigentes (CODIR), em proposta específica que deve:

I - considerar a forma de tratamento isonômico entre unidades acadêmico-administrativas de mesma tipologia, de modo que estas possuam organização e recursos funcionalmente equivalentes;

II - vincular o proprietário dos macroprocessos e os gestores de processos às respectivas unidades organizacionais;

III - vincular os componentes funcionais e as competências de cada unidade organizacional.

IV - especificar as unidades organizacionais e os cargos em comissão ou funções de confiança dos seus titulares, em todos os níveis hierárquicos;

V - estabelecer a subordinação hierárquica e vincular os cargos e funções às unidades organizacionais;

VI - denominar todas as unidades organizacionais e os cargos/funções;

VII - especificar o quantitativo, a categoria e o nível dos cargos em comissão e das funções de confiança;

Art. 48. Novas estruturas institucionais poderão ser constituídas nas formas previstas neste Regimento, em busca da otimização contínua da organização e em resposta às dinâmicas e necessidades institucionais específicas de aprimoramento das atividades de governança, gestão tática e operacional.

Art. 49. São competências comuns à todas as unidades da estrutura de gestão:

I - Observar as normas gerais, diretrizes institucionais e orientações da unidade à qual se subordina.

II - Garantir o alinhamento das ações através da articulação e a integração entre os setores sob sua subordinação.

III - Supervisionar o desempenho dos cargos e funções sob sua gestão.

IV - Prestar subsídios à decisão de gestão e à formulação de ações, programas e projetos, com base em avaliações técnicas e com foco no valor público definido na Cadeia de Valor do IFRN.

V - Aos(às) dirigentes, coordenadores(as) e chefes das unidades administrativas cabe, em primeira instância, exercer a liderança e dispor dos meios necessários para o adequado exercício das competências previstas neste Regimento.

VI - Aos(às) coordenadores(as) e líderes de Projeto(s), no âmbito das unidades onde estiverem alocados(as), compete a gestão de iniciativas que contribuam para o alcance dos objetivos e para a realização dos processos da unidade, orientadas por normas, métodos e padrões aplicáveis.

TÍTULO II

DA REFERÊNCIA PARA A GESTÃO

CAPÍTULO I

DOS COMPONENTES FUNCIONAIS NA REITORIA

Seção I

MACROPROCESSO DE GOVERNANÇA

Art. 50. Os órgãos responsáveis pelos processos de Governança, suas responsabilidades e competências, encontram-se descritos no TÍTULO I Capítulo IV do Título I deste regimento.

Parágrafo único. O Reitor é responsável pela Direção da Reitoria e suas competências e atribuições foram detalhadas respectivamente no Art. 21 e Art. 236.

Seção II

MACROPROCESSO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 51. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES) é o órgão responsável pelo Macroprocesso de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional, e possui as seguintes competências:

- I - propor as políticas e diretrizes gerais para o planejamento, a avaliação e o desenvolvimento institucional;
- II - conduzir os processos de formulação e revisão dos instrumentos estratégicos do IFRN em articulação com a comunidade institucional;
- III - supervisionar o alinhamento entre o planejamento estratégico e a proposta orçamentária, em colaboração com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- IV - propor à gestão superior aprimoramentos na estrutura organizacional e na governança do Instituto, com base em estudos e diagnósticos;
- V - representar o IFRN em fóruns e redes relacionados ao planejamento e desenvolvimento institucional.

Art. 52. A PRODES possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Gestão Estratégica:
 - 1. Planejamento Estratégico;
 - 2. Desenvolvimento Sustentável;
 - 3. Pesquisa Institucional;
 - 4. Avaliação Institucional.
- b) Gestão Tática Orçamentária:
 - 1. Planejamento Tático;
 - 2. Supervisão Orçamentária;
 - 3. Supervisão Extraorçamentária.
- c) Escritório de Processos:
 - 1. Mapeamento e Modelagem de Processos;

2. Racionalização de Processos;
3. Automação em Processos;
4. Gestão do Conhecimento em Processos.

d) Escritório de Projetos.

e) Desenvolvimento da Inovação Institucional.

Art. 53. São competências do setor responsável pela Gestão Estratégica:

- I - coordenar a elaboração e a revisão periódica do estatuto e regimento interno;
- II - elaborar e manter o alinhamento das políticas e planos estratégicos em consonância com o PDI;
- III - conduzir o planejamento estratégico do IFRN;
- IV - manter a equidade institucional entre os Campi em relação aos planos de investimentos do Instituto.
- V - acompanhar o cumprimento das metas institucionais definidas nos planos por todos os Campi;
- VI - coordenar e Supervisionar o desenvolvimento e a revisão de documentos estratégicos como o Projeto Político-Pedagógico (PPP), PDI, e o Programa Estratégico de Permanência e Êxito (PEPE);
- VII - articular as ações da Reitoria com os Campi para a execução estratégica;
- VIII - estimular capacitações e atualizações em gestão estratégica no âmbito do IFRN;
- IX - representar o IFRN em fóruns específicos da área estratégica;

Art. 54. São competências do setor responsável pelo Planejamento Estratégico:

- I - especificar e homologar ferramentas de Planejamento Estratégico do IFRN, no âmbito do Comitê de Gerenciamento Estratégico Central;
- II - coordenar a implementação e auditar a qualidade dos indicadores no Farol de Desempenho;
- III - assessorar as unidades nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico e ao PDI;
- IV - assessorar na construção e nas análises de Planos de Atividades dos Campi;
- V - compilar os resultados e realizar a revisão técnica dos relatórios de gestão anual (parcial e final).
- VI - assessorar na elaboração e/ou revisão do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do PDI, do Programa Estratégico de Permanência e Êxito (PEPE), Regimento Interno e Estatuto.

Art. 55. São competências do setor responsável pelo Desenvolvimento Sustentável:

- I - coordenar a elaboração e implementação da Política de Sustentabilidade e dos planos e programas correlatos;
- II - estudar e propor ações para a integração da sustentabilidade nos planos e operações institucionais;

- III - acompanhar tendências e legislações relacionadas ao desenvolvimento sustentável para aplicabilidade no IFRN;
- IV - acompanhar o cumprimento das ações definidas nos planos em todos os Campi;
- V - representar o IFRN em fóruns específicos da área de sustentabilidade.

Art. 56. São competências do setor responsável pela Pesquisa Institucional:

- I - elaborar projetos e relatórios de pesquisas educacionais;
- II - formular problemas, objetivos e hipóteses para o desenvolvimento de pesquisas educacionais;
- III - manter e apresentar informações atualizadas sobre a permanência e o êxito dos discentes;
- IV - articular ações de inteligência de dados oriundos do sistema de administração acadêmica institucional;
- V - subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais para a execução de pesquisas educacionais;
- VI - coordenar a realização de diagnósticos e análises estatísticas educacionais;
- VII - promover ações de formação continuada de servidores em ferramentas de pesquisa educacional;
- VIII - prestar informações de pesquisa educacional para a elaboração do relatório de gestão anual;
- IX - avaliar sistematicamente as ações e os projetos de pesquisa educacional;
- X - prestar os serviços de Diagnósticos Educacionais e de Análises Estatísticas Educacionais.

§ 1º. São competências, deste componente, para o serviço de Diagnósticos Educacionais:

- I - desenvolver instrumentos de pesquisa para a produção de dados para o Ensino.
- II - discriminar as etapas dos processos de coleta e de análise de dados.
- III - elaborar relatórios periódicos com dados descritivos e estatísticos.

§ 2º. São competências, deste componente, para o serviço de Análises Estatísticas Educacionais:

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

Art. 57. São competências do setor responsável pela Avaliação Institucional:

- I - planejar, executar e acompanhar as ações do processo de autoavaliação institucional;
- II - fornecer informações da Avaliação Institucional para o planejamento institucional;
- III - acompanhar o cumprimento das recomendações da Auditoria Interna para o processo de autoavaliação institucional;
- IV - representar e prestar assessoria à CPA Central nos Processos de Avaliação Institucional.

Art. 58. São competências do setor responsável pela Gestão Tática Orçamentária:

- I - gerenciar a elaboração e o acompanhamento do orçamento do IFRN;
- II - verificar a compatibilidade da execução orçamentária com o Plano de Atividades;
- III - desenvolver e aperfeiçoar ferramentas e procedimentos para a gestão orçamentária e de recursos extraorçamentários;
- IV - subsidiar a elaboração do relatório de gestão institucional anual com informações orçamentárias e extraorçamentárias.

Art. 59. São competências do setor responsável pelo Planejamento Tático:

- I - auxiliar a PRODES e a PROAD na elaboração da proposta orçamentária anual do IFRN;
- II - auxiliar o Comitê Permanente de Orçamento (CPO) na elaboração da proposta de rateio de recursos do IFRN;
- III - coordenar o processo de elaboração do Plano de Atividades anual do IFRN;
- IV - analisar e emitir pareceres sobre a matriz orçamentária do MEC;
- V - coordenar o planejamento interno da Reitoria;
- VI - analisar e emitir pareceres sobre a matriz orçamentária do MEC.

Art. 60. São competências do setor responsável pela Supervisão Orçamentária:

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

Art. 61. São competências do setor responsável pela Supervisão Extraorçamentária:

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

Art. 62. São competências do setor responsável pelo Escritório de Processos:

- I - estruturar e manter a gestão de processos organizacionais;
- II - promover a cultura de processos e capacitar as equipes por meio de treinamentos, ações de comunicação e gestão da mudança organizacional;
- III - fornecer informações que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual;
- IV - realizar o mapeamento e modelagem de processos;
- V - promover a racionalização de processos;
- VI - assessorar a automação em processos;
- VII - realizar a gestão do conhecimento em processos.

§ 1º. São competências para realizar o Mapeamento e Modelagem de Processos:

- I - estabelecer a metodologia padrão para modelagem e desenho de processos;
- II - definir o método de priorização de processos;
- III - facilitar a construção e revisão da arquitetura de processos institucional;
- IV - desenhar e facilitar o desenho do fluxo de processos organizacionais;
- V - auxiliar na proposição de normatização dos processos sistematizados;
- VI - facilitar a elaboração de procedimentos operacionais padrão (POPs) dos processos sistematizados;

§ 2º. São competências para a promover a Racionalização de Processos:

- I - estabelecer a metodologia padrão para análise, monitoramento e otimização de processos;
- II - sistematizar e assessorar a metodologia de racionalização de processos institucionais;
- III - monitorar e avaliar os processos implementados;
- IV - assessorar na avaliação e mitigação de riscos nos processos implementados;
- V - avaliar e elaborar relatórios de desempenho dos processos implementados.

§ 3º. São competências para assessorar a Automação em Processos:

- I - estruturar e revisar a metodologia para automação em processos;
- II - facilitar a definição de requisitos para a informatização dos processos normatizados;
- III - definir a metodologia de priorização para automação de processos implementados;
- IV - analisar relatórios de desempenho dos processos implementados.

§ 4º. São competências para a Gestão do Conhecimento em Processos:

- I - conduzir a elaboração e manter atualizado o portfólio de processos institucionais;
- II - estabelecer e manter um repositório centralizado de conhecimento de processos organizacionais;
- III - oferecer apoio às unidades para a implementação dos processos normatizados;
- IV - assessorar a supervisão das bases de conhecimento de processos Implementados;

V - sistematizar normas e diretrizes de processos organizacionais.

Art. 63. São competências do setor responsável pelo Escritório de Projetos:

I - assessorar na estruturação e captação de recursos para o desenvolvimento de projetos;

II - promover a captação de recursos extraorçamentários por meio de projetos de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico, inovação e extensão;

III - definir modelos de documentos e fluxos processuais inerentes aos procedimentos operacionais, orçamentários e financeiros para a execução de projetos com recursos externos de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico, inovação e extensão;

IV - promover relações com instituições públicas e privadas em parceria com a fundação de apoio do IFRN;

V - promover a publicização e a comunicação do portfólio de projetos;

VI - promover a orientação de servidores na elaboração de projetos de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico, inovação e extensão;

VII - apoiar os(as) servidores(as) na prestação de contas de projetos;

VIII - fornecer informações que subsidiem a elaboração do relatório de gestão institucional anual.

Art. 64. São competências do setor responsável pelo Desenvolvimento da Inovação Institucional:

I - propor normas, modelos e processos para melhoria do relacionamento institucional com a Fundação de Apoio;

II - apoiar a celebração de parcerias de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);

III - apoiar a prospecção de projetos fomentados pela Lei de Informática;

IV - propor soluções seguras e inteligentes baseadas em dados para oferta de serviços digitais;

V - prospectar ações de integração de dados digitais com órgãos da administração pública federal;

VI - promover a cultura do uso de dados nos processos decisórios institucionais;

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

Seção III

MACROPROCESSO DE ENSINO

Art. 65. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) é o órgão responsável pelo Macroprocesso de Ensino, e possui as seguintes competências:

I - atuar no planejamento estratégico, tático e operacional do IFRN, subsidiando a definição das prioridades educacionais dos Campi;

II - propor políticas e diretrizes relativas ao Ensino, de forma articulada com as temáticas envolvidas e com os Campi, e avaliar sua implementação;

III - promover e apoiar ações de articulação e integração entre o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a inovação, a extensão e a internacionalização;

IV - estimular e propor a integração e o desenvolvimento de ofertas educacionais em rede, inclusive por meio de parcerias e convênios com outras instituições;

V - definir, em conjunto com os Campi, o plano de ofertas educacionais;

VI - publicar os editais de acesso discente aos cursos técnicos e de graduação;

VII - coordenar, em parceria com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, os processos de avaliação, admissão, contratação e movimentação de servidores docentes e técnico-administrativos com atuação direta no Ensino;

VIII - garantir a identidade e a unidade curricular, bem como o desenvolvimento de política e ação pedagógica própria no âmbito institucional;

IX - coordenar a revisão, implementação, acompanhamento e avaliação da Política de Ensino no âmbito do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

X - coordenar a elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos ao Ensino;

XI - propor, ouvido o Comitê de Ensino, o calendário acadêmico de referência anual, a ser submetido ao Colégio de Dirigentes;

XII - emitir parecer técnico sobre os calendários acadêmicos dos Campi, previamente à sua aprovação pelos Conselhos Escolares;

XIII - coordenar funcionalmente os gestores responsáveis pelo macroprocesso de Ensino nos Campi;

XIV - zelar pela unidade da ação institucional do Ensino nos Campi;

XV - zelar pela qualidade socialmente referenciada do Ensino no âmbito institucional.

Art. 66. A PROEN possui os seguintes componentes funcionais vinculados ao Macroprocesso de Ensino:

I - Supervisão Técnica do Ensino

a) Monitoramento do Ensino

b) Informações Institucionais do Ensino

c) Legislação Educacional

II - Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular

a) Criação e Adequação de Cursos

b) Acompanhamento do Trabalho Pedagógico

c) EJA Integrada à EPT

d) Permanência na Graduação

e) Atividades Acadêmico-Pedagógicas

III - Avaliação e Regulação do Ensino

a) Procuração e Interlocução Institucional

b) Revalidação de Diplomas

- c) Avaliações e Exames Educacionais Externos
 - d) Monitoramento Institucional e de Cursos
 - e) Autorização de Funcionamento de Cursos
- IV - Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
 - a) Educação Especial Inclusiva
 - b) Educação para as Relações Étnico-Raciais
 - c) Educação em Gênero e Diversidades
- V - Tecnologias Educacionais e Educação a Distância
 - a) Programas de Educação a Distância e Ensino Híbrido
 - b) Recursos e Tecnologias Educacionais
- VI - Administração Acadêmica
 - a) Sistemas de Administração Acadêmica
 - b) Rotinas e Processos Acadêmicos
 - c) Auditorias e Censos Educacionais
- VII - Acesso Discente
 - a) Tratamento e Análise de Dados de Processos Seletivos
 - b) Desenvolvimento e Avaliação de Editais
 - c) Logística de Processos Seletivos
- VIII - Programas e Projetos de Ensino
- IX - Apoio ao Ensino
 - a) Administração Escolar
 - b) Laboratórios Acadêmicos
- X - Gestão de Esportes Estudantis
- XI - Recursos de Informação e Bibliotecas
 - a) Sistema Integrado de Bibliotecas
 - b) Repositórios Digitais
 - c) Arquivos Institucionais

Art. 67. São competências do setor responsável pela Supervisão Técnica do Ensino:

- I - coordenar a prestação de informações institucionais e a produção de documentos relativos ao Ensino;
- II - fornecer subsídios técnicos para a elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN.

§ 1º. Compete ao responsável pelo Monitoramento do Ensino:

- I - acompanhar os processos de avaliação, admissão/contratação e movimentação de servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) com atribuições diretamente vinculadas ao Ensino;

- II - coordenar a elaboração de documentos relativos ao plano de atividades e relatório de gestão do Ensino;
- III - acompanhar ações e projetos voltados à modernização do acervo acadêmico digital;
- IV - monitorar a gestão de riscos no âmbito do Ensino;
- V - acompanhar a execução dos projetos estratégicos previstos no PDI relacionados ao Ensino.

§ 2º. Compete ao responsável pelas Informações Institucionais do Ensino:

- I - supervisionar, publicar e atualizar as informações do Ensino no portal institucional;
- II - publicar e atualizar informações do Ensino nas mídias sociais institucionais e demais canais oficiais.

§ 3º. Compete ao responsável pela Legislação Educacional:

- I - monitorar e divulgar publicações referentes à legislação educacional vigente;
- II - prestar assessoria técnico-pedagógica em temas relacionados à legislação educacional;
- III - analisar e elaborar pareceres técnicos sobre documentos e normas do Ensino, com base na legislação vigente.

Art. 68. São competências do setor responsável pela Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular:

- I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de normativos relativos à gestão pedagógica e ao desenvolvimento curricular;
- II - propor e coordenar ações voltadas ao acompanhamento e evolução curricular;
- III - promover a realização de fóruns de avaliação e acompanhamento das ofertas educacionais;
- IV - incentivar a avaliação e a melhoria contínua dos projetos pedagógicos de cursos;
- V - fomentar políticas e ações referentes ao currículo, projetos educacionais e gestão do trabalho pedagógico;
- VI - propor estratégias que estimulem a prática docente como componente curricular;
- VII - promover formação continuada que auxilie na organização do trabalho pedagógico nas coordenações de curso;
- VIII - subsidiar instrumentos gerenciais necessários à execução das ações de gestão pedagógica e desenvolvimento curricular;
- IX - propor e promover ações com foco na permanência e êxito dos estudantes;
- X - prestar assessoria técnico-pedagógica no planejamento, elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de políticas e ações educacionais;
- XI - oferecer assessoria técnico-pedagógica no acompanhamento da avaliação institucional e das condições de ensino;
- XII - incentivar formação continuada, pesquisa e extensão em desenvolvimento curricular, gestão pedagógica, EJA e EPT;

XIII - fornecer informações para elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;

XIV - avaliar periodicamente as ações e projetos de gestão pedagógica e desenvolvimento curricular;

XV - coordenar funcionalmente a ETEP nos Campi;

XVI - assegurar a unidade institucional da atuação da ETEP nos Campi.

§ 1º. Compete ao responsável pela Criação e Adequação de Cursos:

I - coordenar os processos de avaliação, elaboração e atualização dos projetos pedagógicos de cursos técnicos e de graduação;

II - realizar a revisão técnico-pedagógica dos projetos pedagógicos de cursos técnicos e de graduação, conforme fluxos e trâmites institucionais e legislação vigente.

§ 2º. Compete ao responsável pelo Acompanhamento do Trabalho Pedagógico:

I - orientar o trabalho de coordenação pedagógica da ETEP nas dimensões de acompanhamento aos(às) discentes, aos(às) docentes, ao desenvolvimento curricular (cursos e programas) e ao assessoramento à gestão;

II - definir diretrizes sistêmicas para o planejamento das ações e a organização do trabalho pedagógico, fortalecendo a identidade e contribuindo para a atuação da ETEP;

III - realizar ações de formação continuada com temáticas relacionadas à coordenação do trabalho pedagógico da ETEP;

IV - coordenar e promover seminários e reuniões sistêmicas voltadas à organização do trabalho pedagógico desenvolvido pela ETEP.

§ 3º. Compete ao responsável pela EJA Integrada à EPT:

I - mobilizar ações para o fortalecimento da EJA integrada à EPT, com vistas ao atendimento dos indicadores de oferta previstos na legislação educacional;

II - fomentar iniciativas de formação continuada para grupos e equipes de trabalho que atuam nos cursos de EJA integrada à EPT;

III - articular e promover ações para o estabelecimento e o acompanhamento de convênios e parcerias que favoreçam a oferta e o desenvolvimento de cursos, programas e projetos de EJA integrada à EPT;

IV - monitorar o funcionamento das ofertas de EJA integrada à EPT nos Campi, articulando ações que favoreçam a divulgação, o ingresso, a permanência e o êxito dos(as) discentes;

V - promover a difusão de conhecimento e o compartilhamento de experiências exitosas envolvendo servidores(as) e discentes da EJA integrada à EPT;

VI - propor estratégias, planejar, organizar e atualizar as intervenções nos Campi visando a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem das ofertas de EJA integrada à EPT;

VII - realizar monitoramento contributivo nos Campi com vistas à permanência e êxito dos(as) discentes da EJA integrada à EPT;

VIII - mediar atividades de discussão, elaboração, revisão e desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos de EJA integrada à EPT nos Campi;

IX - fomentar o desenvolvimento de pesquisas voltadas à permanência e êxito na EJA integrada à EPT;

X - coordenar funcionalmente os Núcleos de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica (NUEJA-EPT) nos Campi.

§ 4º. Compete ao responsável pela Permanência na Graduação:

I - mobilizar ações para o fortalecimento da formação de docentes e da oferta de cursos superiores de graduação e pós-graduação, atendendo aos indicadores legais de oferta;

II - fomentar iniciativas de formação continuada para grupos e equipes que atuam nos cursos superiores de graduação, especialmente licenciaturas;

III - articular e promover ações voltadas à celebração e acompanhamento de convênios e parcerias que fortaleçam a oferta e o desenvolvimento de cursos de graduação, inclusive com apoio financeiro aos(às) discentes;

IV - monitorar o funcionamento das ofertas de cursos de graduação nos Campi, especialmente licenciaturas, articulando ações de divulgação, ingresso, permanência e êxito discente;

V - promover o compartilhamento de conhecimentos e práticas exitosas entre servidores(as) e discentes da graduação, com ênfase nas licenciaturas;

VI - propor estratégias, planejar, organizar e atualizar as ações nos Campi visando a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem dos cursos de graduação, com ênfase nas licenciaturas;

VII - realizar monitoramento contributivo nos Campi com vistas à permanência e êxito discente nos cursos de graduação;

VIII - fomentar o desenvolvimento de pesquisas voltadas à permanência e êxito na graduação.

§ 5º. Compete ao responsável pelas Atividades Acadêmico-Pedagógicas:

I - assessorar o planejamento para participação de equipes finalistas em olimpíadas do conhecimento;

II - assessorar e acompanhar o planejamento sistêmico de atividades curriculares externas, como aulas de campo e visitas técnicas;

III - assessorar a regulamentação e fomentar ações voltadas ao desenvolvimento dos centros de aprendizagem;

IV - assessorar a regulamentação e acompanhar o desenvolvimento da prática profissional.

Art. 69. São competências do setor responsável pela Avaliação e Regulação do Ensino:

I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de normativos relativos à avaliação e regulação do Ensino;

II - fomentar e acompanhar a autoavaliação institucional e a avaliação das condições de ensino, bem como analisar e divulgar seus resultados;

III - supervisionar o planejamento e a autorização de funcionamento de cursos técnicos e de graduação;

IV - acompanhar a atualização dos dados nos sistemas oficiais de avaliação, regulação e supervisão do Ministério da Educação relativos aos cursos superiores de graduação e de especialização;

V - assessorar os processos de credenciamento institucional nas modalidades presencial e a distância;

VI - subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de avaliação e regulação;

VII - incentivar e promover formação continuada, pesquisas e extensão em avaliação e regulação do Ensino, com ênfase no reconhecimento e na renovação de reconhecimento de cursos;

VIII - fornecer informações para elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;

IX - avaliar periodicamente as ações e projetos vinculados à avaliação e regulação do Ensino;

X - coordenar os Núcleos Centrais Estruturantes (NCE);

XI - orientar o funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) nos Campi;

XII - coordenar funcionalmente os(as) coordenadores(as) de cursos dos Campi.

§ 1º. Compete ao responsável pela Procuração e Interlocução Institucional:

I - atuar como Procurador(a) Institucional junto ao Ministério da Educação;

II - atualizar dados nos sistemas oficiais de avaliação, regulação e supervisão do MEC relativos aos cursos superiores de graduação e especialização;

III - acompanhar o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos de graduação;

IV - acompanhar os processos de credenciamento institucional, presencial e a distância;

V - acompanhar a realização de avaliações e exames educacionais externos.

§ 2º. Compete ao responsável pela Revalidação de Diplomas:

I - receber processos de revalidação de diplomas submetidos à apreciação;

II - definir e distribuir os processos de revalidação conforme o tipo de solicitação;

III - acompanhar a análise documental e cancelar o resultado final no processo.

§ 3º. Compete ao responsável pelas Avaliações e Exames Educacionais Externos:

I - acompanhar o calendário oficial de avaliações do INEP;

II - divulgar, junto à gestão acadêmica dos Campi, os cronogramas de cada processo de avaliação e exame educacional;

III - oferecer assessoria nos processos de avaliações e exames externos;

IV - planejar e promover atividades de capacitação para coordenações de cursos, voltadas à gestão das avaliações, exames, reconhecimento, renovação de reconhecimento e credenciamento institucional, presencial e a distância;

V - acompanhar e assessorar os processos de reconhecimento e renovação de cursos e de credenciamento institucional.

§ 4º. Compete ao responsável pelo Monitoramento Institucional e de Cursos:

I - promover e coordenar ações de avaliação e monitoramento dos cursos técnicos e de graduação, assegurando padrões de qualidade, em articulação com comissões de especialistas e/ou NCE;

II - planejar e acompanhar o calendário das avaliações internas institucionais e dos cursos, em consonância com os ciclos de avaliação externa dos órgãos reguladores;

III - divulgar, junto à gestão acadêmica dos Campi, os cronogramas das avaliações internas institucionais e de cursos;

IV - coordenar as comissões de especialistas e/ou os NCE durante os processos de avaliação interna nos Campi;

V - coordenar a logística de execução das avaliações internas institucionais e dos cursos nos Campi;

VI - prestar assessoria nos processos de avaliação interna.

§ 5º. Compete ao responsável pela Autorização de Funcionamento de Cursos:

I - supervisionar e prestar assessoria na elaboração e atualização de projetos de autorização de funcionamento de cursos técnicos e de graduação;

II - coordenar a revisão técnica desses projetos, em conformidade com fluxos e trâmites institucionais e a legislação pertinente, em articulação com comissões de especialistas e/ou NCE.

Art. 70. São competências do setor responsável pela Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos:

I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de normativos relativos à educação e interseccionalidades em direitos humanos;

II - promover a inclusão e a equidade como princípios norteadores para políticas e ações institucionais;

III - integrar os segmentos da comunidade acadêmica em ações de corresponsabilidade para uma cultura institucional inclusiva;

IV - desenvolver ações de fortalecimento do IFRN como espaço de inclusão, respeito à diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, geracional e promoção da cultura de paz, assegurando acesso, permanência e aprendizagem com equidade;

V - promover medidas de conscientização, prevenção e combate a todas as formas de violência contra pessoas com deficiência, relações de gênero e diversidade;

VI - formular e implementar políticas, programas e projetos voltados à valorização da diversidade, desconstrução de práticas discriminatórias e promoção da educação inclusiva e dos direitos humanos;

VII - apoiar a revisão de propostas curriculares que contemplem os diferentes sujeitos das políticas de inclusão, gênero, diversidade e direitos humanos, adequando-as aos contextos e necessidades locais;

VIII - incentivar Núcleo de Estudos em Educação Especial Inclusiva e de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), Núcleos de

Estudos Afro-brasileiros e Indígenas e de Apoio a Pessoas de Povos e Comunidades Tradicionais (NEABI) e Núcleo de Estudos em Gênero e Diversidades e de Apoio a Mulheres e Pessoas LGBTQ+ (NUGEDI) a promoverem ações formativas voltadas à comunidade acadêmica interna e externa;

IX - institucionalizar ações relacionadas à educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos;

X - articular ações intersetoriais de implementação de políticas de inclusão, diversidade e direitos humanos;

XI - fomentar e colaborar em parcerias institucionais nas temáticas de inclusão, gênero, diversidade e direitos humanos;

XII - manter diálogo com movimentos sociais e instituições não governamentais para a implementação de programas, projetos e ações inclusivas;

XIII - subsidiar instrumentos gerenciais para execução das ações de educação inclusiva, diversidade, educação afro-brasileira e indígena e direitos humanos;

XIV - incentivar e promover formação continuada, pesquisas e extensão nessas temáticas;

XV - fornecer informações para o relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;

XVI - avaliar periodicamente ações e projetos relacionados a educação inclusiva, diversidade e direitos humanos;

XVII - apoiar os Campi em ações e tecnologias voltadas à educação e interseccionalidades em direitos humanos.

§ 1º. Compete ao responsável pela Educação Especial Inclusiva:

I - implementar as políticas nacionais de educação inclusiva no IFRN, promovendo a equidade e ações afirmativas;

II - propor ações que assegurem inclusão e equidade a discentes com deficiência e/ou outras necessidades educacionais específicas (NEE);

III - propor articulações intersetoriais em ações afirmativas inclusivas para pessoas com deficiência e/ou outras NEE;

IV - propor a inclusão de conteúdos curriculares sobre deficiência e necessidades educacionais específicas nos cursos técnicos e de graduação;

V - assessorar ações de acessibilidade que garantam autonomia, cidadania e participação social;

VI - promover parcerias institucionais voltadas à inclusão educacional e profissional de pessoas com deficiência e/ou NEE;

VII - fomentar pesquisas e extensão para a inclusão social no mundo do trabalho;

VIII - coordenar funcionalmente os NAPNE nos Campi.

§ 2º. Compete ao responsável pela Educação para as Relações Étnico-Raciais:

I - manter diálogo com fóruns, organizações e representações da sociedade civil que atuem com a temática;

II - estimular a produção de materiais didáticos sobre educação para relações étnico-raciais;

III - reivindicar reserva de vagas (cotas) para afrodescendentes, quilombolas, indígenas e aldeados nos processos seletivos e concursos do IFRN;

IV - promover e disponibilizar estudos e atividades de formação inicial e continuada em história e cultura afro-brasileira, africana e indígena;

V - apoiar ações de capacitação técnica para povos e comunidades tradicionais;

VI - incentivar programas de pós-graduação e formação continuada na área de relações étnico-raciais;

VII - sensibilizar a comunidade acadêmica, promovendo articulação entre grupos, pesquisadores e entidades sociais;

VIII - contribuir para práticas pedagógicas antirracistas e interdisciplinares;

IX - assessorar a gestão em ensino, pesquisa e extensão para aquisição e uso de materiais didáticos relacionados;

X - indicar obras para bibliotecas e acervos dos NEABI;

XI - estimular conteúdos curriculares e pesquisas interdisciplinares permanentes;

XII - dialogar com comunidades internas e externas para diagnóstico e ações coletivas;

XIII - coordenar funcionalmente os NEABI nos Campi.

§ 3º. Compete ao responsável pela Educação em Gênero e Diversidades:

I - ampliar a qualidade das ações que promovem equidade de gênero e respeito à diversidade no IFRN;

II - propor e fomentar programas de formação para docentes e técnicos sobre inclusão e diversidade;

III - apoiar grupos de apoio e redes de mentoria para sensibilização sobre diversidade cultural e de gênero;

IV - identificar, reconhecer e divulgar boas práticas dos Campi em equidade de gênero e diversidade;

V - realizar atividades investigativas sobre exclusões sociais, culturais e de gênero e propor soluções;

VI - divulgar informações sobre diversidade e direitos humanos nas mídias institucionais;

VII - estimular atividades de ensino, pesquisa e extensão sobre diversidade e direitos humanos;

VIII - garantir inclusão de temáticas de gênero e diversidade em todos os níveis de ensino;

IX - incentivar pesquisas sobre implicações de gênero no exercício profissional e relações de poder;

X - articular ensino, pesquisa e extensão para promover equidade de gênero;

XI - promover ações que fortaleçam o respeito às diferenças religiosas, étnico-raciais, geracionais, sociais, sexuais, de gênero e ambientais;

XII - realizar eventos que abordem ética, estética e diversidade sociocultural;

XIII - publicar ações em consonância com o Pacto Universitário pela Diversidade, Cultura de Paz e Direitos Humanos;

XIV - coordenar funcionalmente os NUGEDI nos Campi.

Art. 71. São competências do setor responsável por Inovação em Tecnologias Educacionais e Educação à Distância:

I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de normativos relativos à inovação em tecnologias educacionais, ensino híbrido e educação a distância;

II - promover a elaboração de planos, projetos e programas de EAD, de ensino híbrido e de inovação em tecnologias educacionais;

III - supervisionar programas e ações de EAD e ensino híbrido nos Campi e polos;

IV - supervisionar ações de inovação em tecnologias educacionais nos Campi;

V - coordenar ações de captação de recursos para projetos de EAD e produção de material didático;

VI - subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais para execução das ações de inovação em tecnologias educacionais;

VII - incentivar e promover formação continuada, pesquisas e extensão em tecnologias educacionais, EAD, ensino híbrido e produção de material didático;

VIII - fornecer informações para elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;

IX - avaliar periodicamente ações e projetos de tecnologias educacionais, ensino híbrido e EAD.

§ 1º. Compete ao responsável pelos Programas de Educação à Distância e Ensino Híbrido:

I - avaliar o desenvolvimento de programas de EAD e ensino híbrido nos Campi e polos;

II - apreciar e emitir parecer sobre propostas de adesão institucional a programas de EAD e ensino híbrido;

III - apreciar e emitir parecer sobre propostas de implantação e continuidade de polos de EAD.

§ 2º. Compete ao responsável pelos Recursos e Tecnologias Educacionais:

I - fomentar e apoiar ações em tecnologias educacionais nos Campi;

II - fomentar a produção de materiais didáticos para cursos presenciais, híbridos e a distância;

III - avaliar o uso de recursos e tecnologias educacionais nos Campi.

Art. 72. São competências do setor responsável pela Administração Acadêmica:

I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de normativos relativos à administração acadêmica;

II - auxiliar no planejamento estratégico, tático e operacional do Ensino;

- III - propor melhorias e modernização de funcionalidades e módulos do sistema de administração acadêmica;
- IV - supervisionar a realização de auditorias de dados acadêmicos;
- V - atuar como Recenseador Institucional junto ao Ministério da Educação;
- VI - zelar pela unidade da ação institucional da administração acadêmica nos Campi;
- VII - subsidiar instrumentos gerenciais para execução das ações de administração acadêmica;
- VIII - incentivar e promover formação continuada, pesquisas e extensão em administração acadêmica;
- IX - fornecer informações para o relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- X - avaliar periodicamente as ações e projetos de administração acadêmica;
- XI - coordenar funcionalmente as secretarias acadêmicas dos Campi.

§ 1º. Compete ao responsável pelos Sistemas de Administração Acadêmica:

- I - coordenar as atividades relacionadas aos sistemas de administração acadêmica;
- II - analisar sugestões, abrir demandas de melhorias e realizar testes de validação dos sistemas acadêmicos;
- III - organizar e elaborar manuais de uso e melhorias dos sistemas acadêmicos;
- IV - coordenar atividades de treinamento relacionadas aos sistemas acadêmicos;
- V - gerenciar, inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação relativos ao Ensino;
- VI - prestar suporte aos sistemas de informação relativos ao Ensino.

§ 2º. Compete ao responsável pelas Rotinas e Processos Acadêmicos:

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

§ 3º. Compete ao responsável pelas Auditorias e Censos Educacionais:

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

Art. 73. São competências do setor responsável pelo Acesso Discente:

- I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de normativos relativos ao acesso discente;
- II - coordenar a elaboração de editais de acesso discente e submetê-los à publicação;
- III - planejar e promover políticas de divulgação do acesso discente em parceria com a Comunicação Institucional;
- IV - discutir e aprovar, em articulação com os Campi, os procedimentos e normas referentes aos processos seletivos;
- V - coordenar ações relativas ao tratamento de dados do sistema nacional de resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- VI - operar o sistema nacional de acesso aos cursos de graduação (termo de adesão, ofertas, listas de reserva de vagas, documentos de matrícula, chamadas regulares e lista de espera);
- VII - planejar e acompanhar relatórios técnicos e análises de dados sobre os processos seletivos;
- VIII - fornecer subsídios e dados para atendimento de demandas judiciais;
- IX - representar o IFRN em eventos, discussões e capacitações sobre acesso discente junto a órgãos e entidades externas;
- X - zelar pela unidade da ação institucional nos processos seletivos dos Campi;
- XI - subsidiar instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de acesso discente;
- XII - incentivar e promover formação continuada, pesquisas e extensão em acesso discente;
- XIII - fornecer informações para elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual do IFRN;
- XIV - avaliar periodicamente as ações e projetos de acesso discente.

§ 1º. Compete ao responsável pelo Tratamento e Análise de Dados de Processos Seletivos:

- I - operar o sistema nacional de resultados do ENEM;
- II - desenvolver relatórios técnicos;
- III - extrair e analisar dados de sistemas institucionais e externos;
- IV - produzir relatórios institucionais referentes aos processos seletivos discentes;
- V - realizar a integração entre dados dos sistemas nacionais, do sistema de concursos institucionais e do sistema de administração acadêmica;
- VI - tratar e disponibilizar dados dos editais de acesso discente para pesquisas internas e externas.

§ 2º. Compete ao responsável pelo Desenvolvimento e Avaliação de Editais:

- I - solicitar e consolidar a oferta de vagas junto aos Campi para elaboração dos editais;

- II - elaborar, organizar e revisar a estrutura e os modelos de editais de acesso discente;
- III - organizar os editais de acesso discente no SUAP;
- IV - registrar e acompanhar a execução dos editais (etapas, ofertas, isenção, provas etc.) no sistema de concursos institucionais;
- V - divulgar os resultados dos editais de acesso discente;
- VI - acompanhar a conformidade dos editais com a legislação interna e externa;
- VII - cadastrar e publicar documentos relativos aos editais no portal institucional;
- VIII - solicitar a publicação de notícias de divulgação dos editais e resultados;
- IX - assegurar a acessibilidade dos editais de acesso discente.

§ 3º. Compete ao responsável pela Logística de Processos Seletivos:

- I - coordenar as comissões locais de processos seletivos dos Campi;
- II - implementar, em articulação com os Campi, os procedimentos de execução dos processos seletivos;
- III - coordenar a logística de execução dos editais;
- IV - coordenar a elaboração e distribuição de provas e materiais de apoio aos Campi;
- V - organizar a correção de provas.

Art. 74. São competências do setor responsável por Programas e Projetos de Ensino:

- I - elaborar editais de seleção de programas e projetos de ensino gerenciados pela PROEN, com ou sem fomento interno ou externo;
- II - demandar descentralizações de créditos para fomento de atividades de programas e projetos de ensino;
- III - assessorar o gerenciamento dos programas e projetos de ensino em nível sistêmico;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos de ensino nos Campi;
- V - disseminar oportunidades de fomento externo para programas e projetos de ensino;
- VI - coordenar a avaliação dos programas e projetos de ensino submetidos aos editais institucionais;
- VII - gerenciar os módulos do SUAP relativos a programas e projetos de ensino;
- VIII - assessorar a promoção e o acompanhamento do relacionamento do IFRN em programas e projetos estratégicos ou especiais de ensino;
- IX - coordenar funcionalmente os(as) gestores(as) de programas e projetos de ensino dos Campi;
- X - subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais para execução das ações de programas e projetos de ensino;
- XI - incentivar e promover formação continuada de servidores em ferramentas de programas e projetos de ensino;
- XII - fornecer informações sobre programas e projetos de ensino para o relatório de gestão/prestação de contas anual;

XIII - avaliar periodicamente as ações e projetos de ensino.

Art. 75. São competências do setor responsável por Apoio ao Ensino:

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

§ 1º. Compete ao responsável pela Administração Escolar:

- I - coordenar funcionalmente a administração escolar dos Campi;
- II - coordenar o planejamento e a aquisição de equipamentos e materiais para as aulas, em conjunto com os Campi;
- III - propor ações, projetos e programas de uniformização do apoio logístico, administrativo e de manutenção das salas de aula, em conjunto com os Campi;
- IV - propor normas disciplinares e de segurança discente em sala de aula, em conjunto com os Campi;
- V - propor melhorias para o acompanhamento dos Centros de Aprendizagem;
- VI - articular a realização das olimpíadas de conhecimento.

§ 2º. Compete ao responsável pelos Laboratórios Acadêmicos:

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

Art. 76. São competências do setor responsável pela Gestão de Esportes Estudantis:

- I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos à gestão de esportes estudantis;
- II - propor, em articulação com os Campi, políticas e programas de esporte voltados aos discentes;

- III - elaborar projetos, relatórios e instrumentos gerenciais necessários à execução e ao acompanhamento das ações de esportes estudantis;
- IV - institucionalizar, promover e administrar eventos esportivos estudantis, em articulação com as atividades estudantis;
- V - articular, promover e acompanhar ações, convênios e parcerias que favoreçam a oferta e o desenvolvimento de atividades esportivas para discentes;
- VI - coordenar as representações institucionais em atividades externas relacionadas ao esporte;
- VII - incentivar e promover ações de formação continuada de servidores, pesquisas e extensão em esporte e lazer;
- VIII - prestar informações relativas à gestão de esportes estudantis para subsidiar a elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas anual do IFRN;
- IX - avaliar periodicamente as ações e os projetos de gestão de esportes estudantis;
- X - zelar pela unidade da ação institucional e coordenar funcionalmente a gestão de esportes estudantis nos Campi.

Art. 77. São competências do setor responsável pelos Recursos de Informação e Bibliotecas:

- I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos a recursos de informação e bibliotecas;
- II - gerenciar sistemicamente o desenvolvimento das atividades relacionadas aos recursos de informação do IFRN;
- III - propor diretrizes, normas, procedimentos e ações compatíveis com o planejamento estratégico institucional voltadas às necessidades e especificidades dos recursos de informação;
- IV - assessorar tecnicamente as ações institucionais relacionadas aos recursos de informação;
- V - viabilizar a integração a sistemas nacionais e internacionais de informação para ampliar o acesso e a divulgação da produção científica, acadêmica, técnica e artístico-cultural da Instituição;
- VI - apoiar a promoção do acesso, uso, disseminação e preservação dos recursos de informação;
- VII - viabilizar melhorias tecnológicas e procedimentais, bem como a implementação de estratégias de preservação digital, conforme necessidades dos recursos de informação, de seus serviços e de sua comunidade;
- VIII - subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de recursos de informação e bibliotecas;
- IX - incentivar e promover ações de pesquisa, de extensão e de formação continuada de servidores(as) em recursos de informação e bibliotecas;
- X - prestar informações relativas a recursos de informação e bibliotecas para subsidiar a elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas anual do IFRN;

XI - avaliar periodicamente as ações e os projetos de recursos de informação e bibliotecas.

§ 1º. Compete ao responsável pelo Sistema Integrado de Bibliotecas:

I - propor e disseminar planos e metas para o Sistema de Bibliotecas do IFRN;

II - orientar a organização sistemática dos acervos;

III - elaborar normas e documentos técnico-regimentais do Sistema de Bibliotecas do IFRN;

IV - elaborar relatórios das atividades do Sistema de Bibliotecas do IFRN;

V - promover a formação continuada dos bibliotecários acerca das atividades desenvolvidas pelas bibliotecas;

VI - viabilizar a execução dos procedimentos de processamento técnico de materiais informacionais;

VII - assessorar a realização de auditorias periódicas nas bibliotecas do IFRN;

VIII - desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar as bibliotecas do IFRN como centros de disseminação da informação e espaços culturais;

IX - promover iniciativas de acesso e incentivo à leitura;

X - manter a unidade da ação institucional das bibliotecas dos Campi;

XI - coordenar funcionalmente as bibliotecas dos Campi.

§ 2º. Compete ao responsável pelos Repositórios Digitais:

I - coordenar sistemicamente os repositórios do IFRN;

II - apoiar a disseminação do conhecimento produzido pela instituição, promovendo a colaboração entre pesquisadores e contribuindo para o avanço da ciência em nível local e global;

III - promover o acesso aberto ao conteúdo armazenado nos repositórios institucionais, conforme as políticas editoriais e direitos autorais;

IV - elaborar políticas e fluxos para o depósito, a descrição e a preservação dos conteúdos dos repositórios do IFRN;

V - implementar as políticas relativas aos repositórios do IFRN;

VI - realizar testes de usabilidade nas plataformas e levantamentos de satisfação dos usuários para avaliar os serviços;

VII - viabilizar a compatibilidade dos repositórios institucionais com padrões e protocolos reconhecidos internacionalmente, permitindo a interoperabilidade com outros sistemas e serviços;

VIII - acompanhar e avaliar os indicadores de uso dos repositórios;

IX - elaborar relatórios gerenciais das atividades relacionadas aos repositórios institucionais;

X - coordenar o processamento técnico da informação relativo aos repositórios institucionais.

§ 3º. Compete ao responsável pelos Arquivos Institucionais:

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

Seção IV

MACROPROCESSO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 78. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI) é o órgão executivo responsável pelo Macroprocesso de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e possui as seguintes competências:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, subsidiando a definição das prioridades de pesquisa, inovação, pós-graduação e comunicação científica dos Campi, vinculando-as à extensão, à internacionalização e ao ensino;
- II - estimular projetos de inovação e incubadoras tecnológicas;
- III - fomentar e avaliar a participação de pesquisadores(as) em eventos e programas de pesquisa, incluindo intercâmbio e cooperação técnica entre instituições congêneres;
- IV - garantir equidade entre os Campi quanto à avaliação e ao desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- V - manter relações de intercâmbio com instituições responsáveis por políticas de fomento à pesquisa nas áreas de educação, ciência, tecnologia e inovação, com vistas ao desenvolvimento social;
- VI - promover ações de captação de recursos junto a entidades e organizações públicas e privadas para financiamento de projetos;
- VII - assegurar, anualmente, a destinação de percentual do orçamento institucional às atividades e projetos de pesquisa;
- VIII - promover e apoiar ações que contribuam para a articulação e integração permanente entre ensino, pesquisa e extensão;

- IX - promover e publicar os resultados de pesquisa do IFRN;
- X - promover, em conjunto com os Campi, a socialização dos resultados das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XI - propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pesquisa, inovação, pós-graduação e comunicação científica, bem como avaliar sua implementação;
- XII - propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Extensão e de Ensino e com a Diretoria Sistêmica de Internacionalização, bem como avaliar sua implementação;
- XIII - publicar anualmente editais para seleção de bolsistas e projetos apoiados por políticas institucionais de incentivo à pesquisa;
- XIV - zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XV - publicar editais de acesso discente a cursos de pós-graduação;
- XVI - apoiar o setor responsável pelo processo de Desenvolvimento de Pessoal na execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal em nível de pós-graduação dos(as) servidores(as), em articulação com os Campi;
- XVII - planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações de seus setores vinculados.

Art. 79. A PROPI possui os seguintes componentes funcionais:

a) Inovação Tecnológica:

1. Projetos de Pesquisa e Inovação;
2. Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia;
3. Ambientes de Inovação;
4. Empreendedorismo Inovador;

b) Gestão da Pós-Graduação:

1. Gestão Pedagógica de Cursos e Programas de Pós-Graduação;
2. Regulação e Supervisão da Pós-Graduação;
3. Planejamento, Avaliação e Impacto Social da Pós-Graduação;
4. Reconhecimento de Diplomas;

c) Comunicação Científica:

1. Divulgação Científica;
2. Publicações Periódicas;
3. Publicações Não-Periódicas.

Art. 80. São competências do setor responsável pela Inovação Tecnológica:

- I - elaborar e acompanhar a implementação das políticas de fomento à pesquisa e inovação na Instituição;
- II - apoiar a criação, o fortalecimento e a consolidação de grupos de pesquisa, observatórios e ambientes de inovação;
- III - apoiar a criação, o fortalecimento e a consolidação de ações voltadas ao empreendedorismo inovador;

IV - acompanhar o planejamento anual dos ambientes de inovação e atividades relativas ao empreendedorismo inovador no IFRN;

V - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);

VI - elaborar políticas de proteção às inovações tecnológicas do IFRN e zelar pela sua manutenção;

VII - gerenciar administrativamente o NIT;

VIII - promover a integração do IFRN com o setor empresarial para transferência de tecnologias;

IX - opinar quanto à conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na Instituição;

X - opinar quanto à conveniência da divulgação das criações passíveis de proteção intelectual;

XI - promover ações e dar suporte à proteção das inovações tecnológicas geradas no IFRN;

XII - difundir a cultura da propriedade intelectual e a geração e difusão de novas tecnologias;

XIII - promover articulações interinstitucionais com parceiros externos;

XIV - analisar propostas de acordos envolvendo atividades de pesquisa e inovação, em articulação com setores responsáveis.

§ 1º. Compete ao responsável pelos Projetos de Pesquisa e Inovação:

I - acompanhar o desenvolvimento e o amadurecimento dos projetos de inovação tecnológica nos Campi, identificando aqueles classificados como projetos especiais;

II - detectar projetos de pesquisa e inovação com potencial de inovação tecnológica e orientá-los quanto à proteção;

III - assessorar nos processos de projetos institucionais de pesquisa e inovação, bem como em editais internos da PROPI e de fomento externo;

IV - assessorar estudos de prospecção tecnológica e inteligência competitiva em projetos estratégicos, orientando as ações de inovação;

V - assessorar a promoção e o acompanhamento do relacionamento do IFRN com empresas em projetos estratégicos;

VI - assessorar a promoção e o acompanhamento do relacionamento do IFRN com instituições públicas em projetos estratégicos;

VII - assessorar a negociação e gestão de acordos de transferência de tecnologia do IFRN;

VIII - assessorar o desenvolvimento de projetos estratégicos, especialmente os relacionados ao portfólio de ativos institucionais.

§ 2º. Compete ao responsável pela Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia:

I - assessorar acordos de pesquisa e inovação cooperada com empresas, entidades públicas e privadas sem fins lucrativos e ICTs;

- II - apoiar a gestão administrativa dos processos de propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- III - apoiar o gerenciamento de pedidos e manutenção de títulos de propriedade intelectual do IFRN;
- IV - difundir conhecimentos sobre propriedade intelectual junto à comunidade acadêmica;
- V - apoiar outras atividades correlatas de suporte à propriedade intelectual e inovação.

§ 3º. Compete ao responsável pelos Ambientes de Inovação:

- I - apoiar a implantação, estruturação, manutenção e articulação dos ambientes de inovação e empreendedorismo do IFRN;
- II - apoiar a criação de ações de fomento para melhoria da infraestrutura de inovação;
- III - assessorar processos vinculados aos ambientes de inovação institucionais e seus editais internos e externos;
- IV - apoiar outras atividades correlatas aos ambientes de inovação.

§ 4º. Compete ao responsável pelo Empreendedorismo Inovador:

- I - apoiar atividades de incentivo e disseminação da prática do empreendedorismo inovador no IFRN;
- II - apoiar a padronização de processos para incubadoras tecnológicas e hotéis de projetos no IFRN;
- III - apoiar a prospecção de editais de fomento às incubadoras tecnológicas e ao empreendedorismo inovador, em articulação com os Campi;
- IV - apoiar a disseminação, implantação e atualização do Programa de Multi-Incubação Tecnológica (MIT);
- V - apoiar outras atividades correlatas de suporte ao empreendedorismo inovador.

Art. 81. São competências do setor responsável pela Gestão da Pós-Graduação:

- I - acompanhar a coleta sistemática e permanente de dados para avaliação quantitativa e qualitativa da pós-graduação;
- II - analisar propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as à PROPI e, quando pertinente, à Pró-Reitoria de Ensino;
- III - apoiar o planejamento, a autoavaliação e o impacto social dos programas de pós-graduação;
- IV - promover fóruns junto às coordenações de cursos de pós-graduação, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino;
- V - elaborar e revisar normas da pós-graduação, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, submetendo-as aos Conselhos Superiores;
- VI - gerir processos de reconhecimento de diplomas de pós-graduação emitidos por IES estrangeiras.

§ 1º. Compete ao responsável pela Gestão Pedagógica de Cursos e Programas de Pós-Graduação:

- I - apoiar propostas de novos cursos e verticalização de ofertas de mestrado para doutorado, em especial nas APCNs;
- II - acompanhar planejamento e autoavaliação de programas e cursos de pós-graduação quanto a PPC, APCN e regulamentos;
- III - colaborar nos Projetos de Cooperação entre Instituições (PCI) e convênios interinstitucionais;
- IV - assessorar a PROPI quanto a normativos internos relativos às atividades didático-pedagógicas da pós-graduação.

§ 2º. Compete ao responsável pela Regulação e Supervisão da Pós-Graduação:

- I - acompanhar a autoavaliação dos cursos, viabilizando regulação e supervisão junto à CAPES para continuidade das ofertas.

§ 3º. Compete ao responsável pelo Planejamento, Avaliação e Impacto Social da Pós-Graduação:

- I - apoiar ações relativas a planejamento, autoavaliação e impacto social dos cursos *stricto sensu*, considerando internacionalização;
- II - apoiar a prospecção de instituições para parcerias interinstitucionais e dar suporte a eventos interinstitucionais;
- III - colaborar na elaboração de termos e convênios para PCI;
- IV - pesquisar e divulgar editais externos de fomento e mobilidade internacional para pesquisadores *stricto sensu*;
- V - promover e divulgar atividades de pesquisa e parcerias interinstitucionais.

§ 4º. Compete ao responsável pelo Reconhecimento de Diplomas:

- I - aplicar regulamentos e normativos internos e externos sobre reconhecimento de diplomas estrangeiros;
- II - realizar os procedimentos necessários ao reconhecimento de diplomas estrangeiros.

Art. 82. São competências do setor responsável pela Comunicação Científica:

- I - elaborar e implementar políticas de difusão científica no IFRN;
- II - gerir editores e comitês editoriais de periódicos eletrônicos, livros e anais de eventos;
- III - divulgar a produção acadêmica, técnico-científica e artístico-cultural do IFRN;
- IV - editar livros de acordo com o fluxo editorial institucional;
- V - manter registros atualizados da produção científica em repositórios digitais;
- VI - difundir o conhecimento científico por meio de publicações periódicas e não periódicas;
- VII - promover iniciativas de acesso e incentivo à leitura.

§ 1º. Compete ao responsável pela Divulgação Científica:

- I - promover a visibilidade e o reconhecimento da produção institucional;
- II - desenvolver iniciativas que incentivem a cultura científica na comunidade acadêmica e na sociedade;

- III - elaborar materiais de divulgação da produção científica;
- IV - elaborar e implementar políticas de divulgação científica;
- V - planejar e coordenar eventos de divulgação científica (seminários, conferências, workshops, simpósios).

§ 2º. Compete ao responsável pelas Publicações Periódicas:

- I - garantir a qualidade, visibilidade e impacto das revistas científicas do IFRN;
- II - definir e implementar políticas editoriais claras e éticas para periódicos institucionais;
- III - prestar suporte a editores e revisores, orientando processos de revisão por pares e critérios de avaliação;
- IV - promover acesso aberto ao conteúdo das revistas;
- V - apoiar a indexação de periódicos em bases de dados e diretórios acadêmicos;
- VI - dar suporte técnico ao Portal de Periódicos do IFRN;
- VII - elaborar e acompanhar a política editorial de periódicos;
- VIII - assessorar o Comitê Gestor do Portal de Periódicos;
- IX - monitorar o desempenho das revistas científicas com indicadores e métricas de impacto.

§ 3º. Compete ao responsável pelas Publicações Não Periódicas:

- I - ampliar a disseminação do conhecimento institucional por meio de livros;
- II - promover ações de incentivo à leitura;
- III - coordenar o processo editorial de livros (seleção, preparação, projeto gráfico, diagramação, ISBN e publicação);
- IV - elaborar e acompanhar a política editorial de livros do IFRN;
- V - estabelecer parcerias com editoras externas para coedições;
- VI - promover acesso aberto às publicações;
- VII - desenvolver estratégias de divulgação para ampliar a visibilidade das publicações;
- VIII - assessorar o Conselho Editorial da Editora IFRN;
- IX - coordenar eventos de lançamento e leitura de livros publicados pela Editora IFRN.

Seção V

MACROPROCESSO DE EXTENSÃO

Art. 83. A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é o órgão executivo responsável pelo Macroprocesso de Extensão e possui as seguintes competências:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, subsidiando 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 de 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 avaliar 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 indicadores e metas do planejamento institucional relativos à Pró-Reitoria e implementar melhorias a partir dos dados mensurados;
- XIII - cogerir, no âmbito sistêmico, as atividades dos processos da Pró-Reitoria;
- XIV - zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas e sociais.

Art. 84. A PROEX possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Interação com a Sociedade;
- b) Relações com o Mundo do Trabalho;
- c) Difusão da Extensão;
- d) Cultura;
- e) Gestão da Formação Inicial e Continuada.

Art. 85. São competências do setor responsável pela Interação com a Sociedade:

- 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 Interação com a Sociedade;
- XII - acompanhar indicadores e metas do planejamento institucional relativos ao processo e implementar melhorias a partir dos dados mensurados;
- XIII - assessorar as unidades de gestão da extensão nos Campi.

Art. 86. São competências do setor responsável pelas Relações com o Mundo do Trabalho:

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

XIV - representar o IFRN em eventos, fóruns, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho relacionados à prática profissional discente;

XV - acompanhar indicadores e metas do planejamento institucional relativos ao processo e implementar melhorias a partir dos dados mensurados;

XVI - assessorar as unidades de gestão da extensão nos Campi.

Art. 87. São competências do setor responsável pela Difusão da Extensão:

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.

Art. 88. São competências do setor responsável pela Cultura:

I - coordenar a política cultural do IFRN em sua dimensão extensionista;

II - apoiar a criação e consolidação de Núcleos de Artes (NUARTE) no que compete às atividades de extensão.

Art. 89. São competências do setor responsável pela Gestão da Formação Inicial e Continuada:

I - coordenar a (re)elaboração, avaliação e revisão de documentos normativos relativos à formação inicial e continuada, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino;

II - analisar e emitir parecer sobre propostas de cursos e programas de formação inicial e continuada e de qualificação profissional, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino;

III - promover fóruns de avaliação e acompanhamento junto à Gestão da Formação Inicial e Continuada dos Campi;

IV - propor e coordenar ações voltadas ao acompanhamento e desenvolvimento curricular dos cursos e programas de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;

V - promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua dos projetos pedagógicos de cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;

VI - subsidiar a elaboração de instrumentos gerenciais que viabilizem a execução das ações de formação inicial e continuada;

VII - prestar informações relativas à gestão da formação inicial e continuada para a elaboração do relatório de gestão e prestação de contas anual do IFRN;

VIII - avaliar periodicamente as ações e projetos de formação inicial e continuada;

IX - subsidiar os Campi na elaboração e atualização de projetos pedagógicos de cursos de formação inicial e continuada (cursos de extensão);

X - coordenar processos de avaliação, elaboração e atualização de 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, conforme fluxos e legislação pertinentes;

XII - assessorar o registro e a execução de cursos de formação inicial e continuada.

Seção VI

MACROPROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 90. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é o órgão executivo responsável pelo Macroprocesso de Administração e possui as seguintes competências:

- I - subsidiar, no âmbito do planejamento estratégico e operacional, a definição das prioridades administrativas dos Campi;
- II - elaborar o relatório anual de gestão e de prestação de contas;
- III - elaborar, com a PRODES, a proposta orçamentária anual e consolidá-la junto ao MEC;
- IV - estabelecer e supervisionar políticas e diretrizes de economicidade e eficácia administrativa na Reitoria e nos Campi;
- V - supervisionar a Comissão Permanente de Licitações e os processos de gestão financeira, orçamentária, de contratos, material, compras e patrimônio;
- VI - representar o IFRN em foros da área;
- VII - zelar pela aderência dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

Art. 91. A PROAD possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Execução Orçamentária;
- b) Contabilidade e Finanças:
 - 1. Execução da Folha de Pagamento;
 - 2. Execução Contábil;
 - 3. Execução Financeira;
- c) Compras e Licitações:
 - 1. Planejamento de Contratação;
 - 2. Seleção de Fornecedor;
 - 3. Pesquisa de Preços;
- d) Gestão de Contratos:
 - 1. Acompanhamento e Fiscalização de Contratos;
- e) Material;
- f) Patrimônio.

Art. 92. São competências do setor responsável pela Execução Orçamentária:

- I - orientar e acompanhar a execução orçamentária desconcentrada das Unidades Gestoras conforme certificados de dotação;
- II - movimentar e registrar o orçamento no SIAFI e sistemas correlatos, emitindo, reforçando e anulando empenhos;
- III - controlar empenhos a liquidar, liquidados e não pagos, bem como inscrição, reinscrição e cancelamento de restos a pagar;
- IV - monitorar despesas obrigatórias, contratuais e de custeio, produzindo informações gerenciais;

V - conciliar saldos e movimentos orçamentários com os valores contratuais, inclusive aditivos.

Art. 93. São competências do setor responsável pela Contabilidade e Finanças:

- I - planejar, padronizar e supervisionar as rotinas financeiras e contábeis da Reitoria e dos Campi;
- II - orientar Unidades Gestoras, responder consultas e atender órgãos de controle;
- III - assegurar conformidade contábil no SIAFI, conciliações e fidedignidade dos balancetes;
- IV - acompanhar e aplicar normativos do MEC e legislação tributária;
- V - gerar informações contábeis e financeiras para prestação de contas e encerramento de exercício.

§ 1º. Compete ao responsável pela Execução da Folha de Pagamento:

- I - liquidar, solicitar recursos, pagar e ajustar a folha e encargos decorrentes;
- II - registrar recebimentos por GRU e encaminhar lançamentos à área de pessoal;
- III - informar retenções/INSS ao e-Social e recolher DARF correspondente.

§ 2º. Compete ao responsável pela Execução Contábil:

- I - uniformizar procedimentos, orientar conciliações e registrar conformidades no SIAFI;
- II - cumprir obrigações acessórias (p. ex., DIRF/DDS), registrar depreciação/amortização e conciliar SUAP x SIAFI;
- III - manter CNPJ/certidões regulares e parametrizar GRU.

§ 3º. Compete ao responsável pela Execução Financeira:

- I - executar liquidação e pagamento no SIAFI/SCDP, com análise documental prévia;
- II - reter e declarar tributos (EFD-Reinf, DCTFWeb etc.) e conciliar valores;
- III - prestar informações a públicos interno/externo e padronizar procedimentos com os Campi.

Art. 94. São competências do setor responsável por Compras e Licitações:

- I - coordenar, orientar e supervisionar procedimentos licitatórios e contratações diretas em todo o IFRN;
- II - definir diretrizes, indicadores, calendário e padrões da fase interna, promovendo transparência;
- III - capacitar equipes, interagir com polos/Campi e cumprir recomendações jurídicas;
- IV - assinar editais, responder impugnações/recursos e propor sanções quando cabíveis.

§ 1º. Compete ao responsável pelo Planejamento de Contratação:

- I - elaborar, executar e acompanhar o PCA e o PGC;
- II - gerir calendário, ARPs, catalogação e fluxos padronizados;
- III - elaborar ETP, Mapa de Riscos, IMR, pesquisa de preços, TR (incl. TR consolidado) e IRP, quando couber.

§ 2º. Compete ao responsável pela Seleção de Fornecedor:

- I - instruir, publicar e conduzir os certames no Portal de Compras (incl. dispensa/inexigibilidade);
- II - analisar propostas e habilitações, decidir recursos e encaminhar adjudicação/homologação;
- III - interagir com a Procuradoria, emitir minutas e responder esclarecimentos/impugnações.

§ 3º. São atribuições vinculadas ao serviço de Pesquisa de Preços, na Reitoria:

- I - realizar levantamentos de preços;
- II - elaborar e manter atualizados os relatórios de pesquisa de preços;
- III - padronizar metodologias e procedimentos para pesquisa de preços;
- IV - apoiar tecnicamente os servidores responsáveis pela instrução processual.

Art. 95. São competências do setor responsável pela Gestão de Contratos:

- I - orientar, padronizar e supervisionar a execução contratual;
- II - nomear e coordenar fiscais, realizar comunicações e reuniões inaugurais;
- III - controlar saldos, atestar documentos fiscais e acompanhar a execução financeira;
- IV - confeccionar minutas, aditivos/apostilamentos e instruir repactuações, reequilíbrios, prorrogações, rescisões e publicações;
- V - identificar falhas, propor glosas e sanções e manter o Mapa de Riscos atualizado.

Parágrafo único. Compete ao responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização de Contratos:

- I - fiscalizar execução, atestar notas fiscais e manter dossiê atualizado;
- II - instruir prorrogações/alterações/encerramentos e analisar repactuações/reajustes;
- III - verificar obrigações trabalhistas e SICAF, registrar ocorrências e elaborar relatório final;
- IV - realizar recebimentos (provisório/definitivo) e apoiar a liquidação da despesa.

Art. 96. São competências do setor responsável por Material:

- I - gerir estoques (prevenindo faltas/excessos) e movimento mensal do almoxarifado;
- II - conferir, receber, classificar e armazenar materiais;
- III - atender requisições e instruir processos de materiais de uso comum.

Art. 97. São competências do setor responsável por Patrimônio:

- I - controlar bens permanentes/equipamentos, cadastro e inventário anual;
- II - manter termos de responsabilidade e orientar servidores quanto à guarda;
- III - registrar entradas/baixas/cessões/incorporações e realizar vistorias para manutenção/recuperação.

Seção VII

MACROPROCESSO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS

~~Art. 98. A Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis (DIAE) é o órgão responsável pelo Macroprocesso de Atividades Estudantis e possui as seguintes competências:~~

Art. 98. A Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis (DIGAE) é o órgão responsável pelo Macroprocesso de Atividades Estudantis e possui as seguintes competências: [\(Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN\)](#)

- I - apoiar os(as) discentes em condição de vulnerabilidade social, visando garantir o direito à educação e a igualdade de acesso, permanência e conclusão de curso no IFRN;
- II - contribuir para a qualidade de vida dos(as) discentes por meio da melhoria das condições econômicas, sociais, políticas, familiares, culturais, físicas, psicológicas e nutricionais, promovendo igualdade de oportunidades nas atividades acadêmicas;
- III - estimular a frequência escolar e a continuidade dos estudos;
- IV - reduzir os índices de evasão decorrentes de dificuldades de ordem socioeconômica;
- V - contribuir para o exercício pleno da cidadania por parte dos(as) discentes;
- VI - planejar, avaliar e acompanhar a execução da política institucional de atividades estudantis, em consonância com os recursos orçamentários disponíveis;
- VII - interagir com as representações estudantis para atualização constante da gestão quanto às demandas discentes;
- VIII - estabelecer interlocução frequente com as pastas sistêmicas que compartilham a execução dos recursos da Assistência Estudantil, visando o alinhamento estratégico e a otimização dos resultados institucionais;
- IX - representar o IFRN em fóruns e redes relacionados às Atividades Estudantis.

~~Art. 99. A DIAE possui os seguintes componentes funcionais:~~

Art. 99. A DIGAE possui os seguintes componentes funcionais: [\(Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN\)](#)

- a) Programas e Projetos de Protagonismo Estudantil
- b) Gestão do Serviço Social
- c) Prevenção e Promoção da Saúde Estudantil
- d) Prevenção e Promoção em Psicologia Escolar
- e) Supervisão e Planejamento da Alimentação e Nutrição Escolar

Art. 100. São competências do setor responsável pelos Programas e Projetos de Protagonismo Estudantil:

- I - desenvolver programas e projetos com protagonismo estudantil, voltados à formação integral dos(as) discentes;
- II - promover ações que fomentem o engajamento dos(as) estudantes com conteúdos e práticas pedagógicas;
- III - executar ações de formação e assessoria que contribuam para a construção da democracia e da organização estudantil;

IV - planejar, executar e acompanhar programas e projetos que promovam a formação integral dos(as) estudantes, com foco em seu desenvolvimento pessoal e futuro profissional;

V - implementar ações que fortaleçam a perspectiva cidadã, visando formar estudantes capazes de promover transformações positivas em si, em suas famílias, na instituição e nas comunidades;

VI - assessorar e prestar suporte a estudantes em participação institucional em eventos técnico-científicos, artístico-culturais, desportivos, cívicos ou sociais, quando necessário.

Art. 101. São competências do setor responsável pela Gestão do Serviço Social:

I - coordenar a criação e revisão de normativos e políticas públicas sistêmicas relativas à assistência estudantil;

II - elaborar os editais e coordenar os processos seletivos dos programas de assistência estudantil;

III - acompanhar e avaliar a execução dos processos e programas de assistência estudantil no âmbito institucional;

~~IV - colaborar com a DIAE na execução da política de assistência estudantil;~~

IV - colaborar com a DIGAE na execução da política de assistência estudantil;
(Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN)

V - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços, programas e projetos de assistência estudantil;

VI - elaborar e emitir relatórios e pareceres sociais, quando necessário;

VII - gerenciar, de forma sistêmica, os programas da assistência estudantil;

VIII - desenvolver ações sistêmicas articuladas com outras políticas públicas;

IX - propor e acompanhar demandas de melhoria ou criação de funcionalidades no módulo de Atividades Estudantis do SUAP.

Art. 102. São competências do setor responsável pela Prevenção e Promoção da Saúde Estudantil:

I - promover a saúde e a cultura de paz como forma de contribuir para o processo de ensino-aprendizagem;

II - fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades em saúde que comprometam o desenvolvimento escolar dos(as) estudantes;

III - contribuir para a construção de um sistema de atenção social no ambiente escolar, com foco na cidadania e nos direitos humanos;

IV - articular as áreas de educação e saúde, ampliando o impacto das ações e otimizando o uso de espaços, equipamentos e recursos disponíveis;

V - constituir uma política de gestão para os serviços de saúde no IFRN.

Art. 103. São competências do setor responsável pela Prevenção e Promoção em Psicologia Escolar:

I - estruturar, planejar e executar propostas para a implantação de ações sistêmicas de psicologia no IFRN;

- II - definir diretrizes e ações institucionais para a atuação da psicologia escolar;
- III - contribuir para a execução das atividades da psicologia por meio de ações sistêmicas e sistemáticas;
- IV - promover a atuação e a manutenção da Equipe Sistêmica de Psicologia;
- V - favorecer a continuidade das ações de psicologia nos Campi do IFRN.

Art. 104. São competências do setor responsável pela Supervisão e Planejamento da Alimentação e Nutrição Escolar:

- 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, conforme a legislação vigente, subsidiando os Campi na oferta de alimentação adequada e saudável;
- III - apoiar, propor ou executar projetos e ações de educação alimentar e nutricional, com foco na Promoção da Alimentação Adequada e Saudável (PAAS) no ambiente escolar;
- ~~IV - participar da elaboração e revisão de documentos técnicos na área da nutrição junto à equipe da DIAE;~~
- IV - participar da elaboração e revisão de documentos técnicos na área da nutrição junto à equipe da DIGAE; ([Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN](#))
- V - orientar e participar dos processos de compras de alimentos da agricultura familiar, especialmente na parte técnica (interação com agricultores, especificação de gêneros, quantitativos etc.);
- VI - acompanhar a implementação dos programas de alimentação e nutrição por meio de reuniões, relatórios e visitas técnicas;
- VII - construir, de forma colaborativa, a política institucional de alimentação e nutrição do IFRN.

Seção VIII

MACROPROCESSO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 105. A Diretoria Sistêmica de Comunicação Institucional (DICI) da Reitoria é o órgão responsável pelo Macroprocesso de Comunicação Institucional, e possui as seguintes competências:

- I - gerir os processos de divulgação e de cuidado com a imagem institucional, promovendo e impulsionando o fortalecimento da oferta da educação pública, gratuita e de qualidade, em articulação com os(as) responsáveis pela comunicação nos Campi e setores sistêmicos;
- II - gerir os conteúdos de texto, imagem, áudio e vídeo produzidos e divulgados através dos canais de comunicação social institucional, buscando a construção da unidade institucional e o alinhamento com os documentos normativos e os objetivos da Instituição;

III - planejar e gerir campanhas institucionais internas e externas, em articulação com os(as) responsáveis pela comunicação nos Campi e os setores sistêmicos, visando o fortalecimento da imagem institucional, do senso de pertencimento e identificação com a Instituição e a disseminação das oportunidades oferecidas por ela;

IV - assessorar o relacionamento da Instituição e dos(as) seus(suas) integrantes com outras instituições públicas e privadas, assim também como com a imprensa e a sociedade em geral;

V - assessorar a gestão dos eventos institucionais, buscando o fortalecimento das ações desenvolvidas pela Instituição e o relacionamento com os(as) integrantes das comunidades interna e externa, conforme Política de Comunicação;

VI - promover e fomentar programas e projetos que tenham como objetivo a divulgação e o fortalecimento da imagem institucional, como também o relacionamento com as comunidades interna e externa;

VII - promover a capacitação de equipes com atribuições vinculadas à área de comunicação institucional, em articulação com os responsáveis pela comunicação nos Campi e dentro da própria Diretoria;

VIII - gerir e articular os trabalhos desenvolvidos por todos os envolvidos na comunicação institucional;

IX - gerir os recursos voltados à área de comunicação institucional;

X - representar o IFRN em fóruns e redes relacionados à Comunicação Institucional.

Art. 106. A DICI possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Jornalismo e Imprensa
- b) Apoio a Eventos Institucionais
- c) Promoção Institucional
- d) Audiovisual
- e) Programação Visual

Art. 107. São competências do setor responsável pelo Jornalismo e Imprensa:

I - planejar, gerenciar e assessorar a produção de textos jornalísticos institucionais junto à Reitoria e aos Campi;

II - planejar, gerenciar e assessorar a produção de materiais de divulgação institucional de cunho jornalístico, como jornais e revistas;

III - planejar, executar e articular junto aos Campi as ações de clipagem e de análise de mídia sobre conteúdos relacionados à Instituição;

IV - planejar, assessorar e/ou executar conteúdos jornalísticos de caráter audiovisual, de forma articulada com o setor responsável pelo Audiovisual;

V - gerir a alimentação do conteúdo jornalístico do Portal IFRN, conforme Política de Comunicação institucional;

VI - articular e executar o relacionamento da Instituição com a imprensa e outras mídias externas, incluindo o assessoramento e o acompanhamento de gestores e fontes institucionais em entrevistas e contatos com a mídia;

VII - assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos ao jornalismo e ao relacionamento com a imprensa;

VIII - apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão no seu âmbito de atuação.

Art. 108. São competências do setor responsável pelo Apoio a Eventos Institucionais:

I - assessorar o planejamento e a realização de eventos institucionais que contribuam com o compromisso social do IFRN nos Campi e na Reitoria;

II - emitir normativos e orientações quanto à realização de eventos institucionais;

III - normatizar as formas de ocupação do auditório da Reitoria, tanto no desenvolvimento das atividades internas quanto na cessão a outras instituições;

IV - articular a elaboração do calendário sistêmico anual de eventos do IFRN;

V - articular a divulgação de eventos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os públicos-alvo, junto às coordenações gerais da Diretoria e dos Campi;

VI - gerenciar o módulo Eventos no SUAP e outras ferramentas tecnológicas de suporte a eventos, em articulação com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - articular as condições necessárias para a realização de eventos remotos e híbridos, em articulação com o setor responsável pelo Audiovisual;

VIII - planejar e articular aquisições de material relativo à organização de eventos institucionais;

IX - assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos ao planejamento e à realização de eventos.

Art. 109. São competências do setor responsável pela Promoção Institucional:

I - executar o desenvolvimento de uma ação permanente de marketing institucional, com foco nos públicos interno e externo;

II - planejar as estratégias comunicacionais por meio da elaboração de Planos de Comunicação, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade e à disseminação das oportunidades oferecidas;

III - gerir a estrutura e disposição de informações institucionais no Portal do IFRN;

IV - articular a produção de materiais de divulgação institucional e a gestão de redes sociais com perfis oficiais aprovados pelo Comitê de Comunicação Institucional;

V - acompanhar os resultados das análises de mídia, em articulação com o(a) gestor(a) sistêmico(a) do processo de Jornalismo e Imprensa, com o objetivo de identificar possíveis oportunidades e crises;

VI - articular o gerenciamento de crises que envolvam a imagem institucional.

Art. 110. São competências do setor responsável pelo Audiovisual:

I - planejar e produzir conteúdos audiovisuais para a divulgação de ações institucionais, conforme os Planos de Comunicação elaborados pelo setor responsável pela Promoção Institucional e Estratégias Digitais, em articulação com as demais representações da Reitoria e dos Campi;

II - planejar e assessorar a produção de conteúdos audiovisuais voltados para ações jornalísticas, em articulação com o setor responsável pelo Jornalismo e Imprensa;

III - planejar e assessorar a produção de conteúdos audiovisuais de divulgação de eventos, em articulação com setores vinculados à DICI;

IV - trabalhar de forma integrada com os setores vinculados à DICI e com suas representações nos Campi, quanto à linguagem e conteúdo de materiais audiovisuais;

V - assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos à produção audiovisual.

Art. 111. São competências do setor responsável pela Programação Visual:

I - planejar e executar a criação de artes gráficas e/ou diagramação para impressão e/ou mídias digitais para conteúdos jornalísticos ou de divulgação institucional, mantendo o padrão de qualidade visual e fortalecendo a imagem institucional;

II - planejar, executar e/ou aprovar a criação de identidades visuais a partir de necessidades institucionais, conforme orientações e normas da Política de Comunicação do IFRN;

III - articular junto às coordenações de comunicação dos Campi a definição de linguagens e conteúdos que respeitem as necessidades e individualidades de cada Campus, mas que criem identidade entre eles;

IV - avaliar a aplicação da marca institucional conforme os critérios estabelecidos nos normativos do Governo Federal e da Política de Comunicação em materiais produzidos pelos setores da Instituição e por órgãos ou empresas externas;

V - assessorar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos à programação visual.

Seção IX

MACROPROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 112. A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DIGPE) é o órgão executivo responsável pelo Macroprocesso de Gestão de Pessoas e possui as seguintes competências:

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, subsidiando 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 atualizada a consolidação da legislação e da 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 à promoção à saúde, qualidade de vida e segurança no trabalho.

Art. 113. A DIGPE possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Gerenciamento de Riscos de Pessoal;
- b) Legislação de Pessoal:
 - 1. Amparo Legal e Orientação Técnica;
 - 2. Atos Normativos de Pessoal;
- c) Entrada e Movimentação de Pessoal:
 - 1. Contratação de Pessoal;
 - 2. Seleção de Pessoal;
 - 3. Movimentação de Pessoal;
- d) Desenvolvimento de Pessoal:
 - 1. Progressão e Carreira de Pessoal;
 - 2. Capacitação e Qualificação de Pessoal;
- e) Cadastros e Pagamento de Pessoal:
 - 1. Cadastro e Pagamento de Pessoal;
 - 2. Assentamentos Funcionais e Administração de Documentos de Pessoal;
- f) Gestão Previdenciária:
 - 1. Assuntos Previdenciários;
 - 2. Contagem de Tempo e Benefícios;
- g) Atenção à Saúde do Servidor:
 - 1. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;
 - 2. Perícia em Saúde;
 - 3. Assistência Multiprofissional;
 - 4. Segurança do Trabalho do Servidor.

Art. 114. São competências do setor responsável por Gerenciamento de Riscos de Pessoal:

- I - analisar, acompanhar e participar da elaboração de respostas às solicitações de auditoria referentes às questões centrais da DIGPE e seus setores vinculados;
- II - realizar levantamento dos processos críticos da DIGPE e seus setores vinculados, avaliando, classificando, analisando e tratando os riscos conforme matriz de Probabilidade x Impacto;
- 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 mitigação de riscos.

Art. 115. São competências do setor responsável por Legislação de Pessoal:

- I - assessorar a DIGPE em assuntos, processos e consultas relativos à legislação de pessoal, no âmbito institucional ou federal;

II - atuar de forma articulada com os setores vinculados à DIGPE e prestar informações e orientações relacionadas à aplicação da legislação de pessoal no IFRN;

III - acompanhar resenhas de gestão de pessoas e orientações do SIPEC, submetendo consultas quando couber;

IV - auxiliar na elaboração e revisão de normas institucionais (Instruções Normativas, Resoluções, Manuais, Regimentos) relacionadas à área de pessoal;

V - examinar processos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;

VI - ratificar, modificar ou rejeitar informações e manifestações em razão de atualização da legislação sobre gestão de pessoas;

VII - assessorar setores vinculados à DIGPE e demais órgãos de gestão de pessoas quanto à aplicabilidade das normas de pessoal.

§ 1º. Compete ao responsável pelo Amparo Legal e Orientação Técnica:

I - examinar processos e emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações de servidores encaminhados pelos setores vinculados à DIGPE;

II - manter os órgãos de gestão de pessoas do IFRN atualizados com as orientações e instruções administrativas do SIPEC;

III - subsidiar a DIGPE na emissão de Instruções Normativas e demais documentos que orientem casos gerais envolvendo legislação de pessoal;

IV - elaborar e manter atualizado o Manual do Servidor e os conteúdos de perguntas frequentes em matéria de pessoal no sítio institucional.

§ 2º. Compete ao responsável pelos Atos Normativos de Pessoal:

I - elaborar e revisar minutas de atos normativos internos em matéria de pessoal, em conformidade com a legislação vigente;

II - manter atualizados os atos normativos internos em matéria de pessoal no sítio institucional;

III - promover a consolidação dos atos normativos internos em matéria de pessoal;

IV - acompanhar o sistema federal de legislação de pessoal (SIGEPE LEGIS) e manter atualizados os órgãos de gestão de pessoas do IFRN quanto aos normativos emitidos pelo SIPEC;

V - elaborar material de comunicação sobre as instruções normativas emitidas pela DIGPE.

Art. 116. São competências do setor responsável pela Entrada e Movimentação de Pessoal:

I - recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de códigos de vaga;

II - gerenciar projetos relacionados ao dimensionamento da força de trabalho no IFRN;

III - assessorar a DIGPE nas ações relacionadas à movimentação de pessoal.

§ 1º. Compete ao responsável pela Contratação de Pessoal:

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

§ 2º. Compete ao responsável pela Seleção de Pessoal:

- I - coordenar concursos públicos do IFRN;
- II - orientar comissões locais responsáveis por processos seletivos para contratação de professores(as) substitutos(as) e visitantes.

§ 3º. Compete ao responsável pela Movimentação de Pessoal:

- I - analisar e emitir pareceres em processos de redistribuição, exercício provisório, remoção, permuta, alteração de exercício para composição de força de trabalho e colaborações técnicas, em orientação aos Campi;
- II - gerenciar comissões de remoção interna de técnicos administrativos e professores(as).

Art. 117. São competências do setor responsável pelo Desenvolvimento de Pessoal:

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

§ 1º. Compete ao responsável pela Progressão e Carreira de Pessoal:

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

§ 2º. Compete ao responsável pela Capacitação e Qualificação de Pessoal:

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

Art. 118. São competências do setor responsável pelos Cadastros e Pagamento de Pessoal:

- I - coordenar e acompanhar atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e cadastro de pessoal ativo;
- II - coordenar e acompanhar atividades relativas à gestão de documentos funcionais;
- III - homologar a folha de pagamento;
- IV - subsidiar a DIGPE nas respostas a diligências de órgãos internos e externos e processos judiciais.

§ 1º. Compete ao responsável pelo Cadastro e Pagamento de Pessoal:

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

§ 2º. Compete ao responsável pelos Assentamentos Funcionais e Administração de Documentos de Pessoal:

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

Art. 119. São competências do setor responsável pela Gestão Previdenciária:

- I - coordenar e acompanhar o atendimento individualizado a servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas, para esclarecimento de dúvidas sobre aposentadoria, pensão, averbações, abonos de permanência e outros;
- II - orientar órgãos de gestão de pessoas do IFRN, com instruções e treinamentos, acerca de aposentadoria, pensão e matérias correlatas;
- III - analisar processos de requerimento de aposentadoria e pensão civil por morte;
- IV - prestar esclarecimentos a órgãos de controle em auditorias, diligências e acórdãos;
- V - orientar e monitorar prova de vida de aposentados(as) e pensionistas;
- VI - colaborar com a DIGPE em atividades relacionadas à concessão de benefícios;
- VII - controlar publicações oficiais sobre aposentadorias e pensões;
- VIII - desenvolver estudos e pesquisas sobre programas e projetos relacionados à área previdenciária;
- IX - propor e desenvolver ações e programas direcionados a servidores(as) próximos da aposentadoria.

§ 1º. Compete ao responsável pelos Assuntos Previdenciários:

- I - atualizar registros funcionais e pessoais de inativos(as) e pensionistas nos sistemas de gestão de pessoas;
- II - cadastrar, realizar acertos financeiros e atualizar informações relativas a aposentadoria, pensão civil por morte, auxílio-funeral e cálculo de benefícios;
- III - acompanhar a digitalização dos assentamentos funcionais de aposentados(as) e pensionistas;
- IV - transmitir ao setor competente alterações de proventos por medida judicial ou determinação superior.

§ 2º. Compete ao responsável pela Contagem de Tempo e Benefícios:

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

Art. 120. São competências do setor responsável pela Atenção à Saúde do Servidor:

- I - planejar e executar serviços de promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho (QVT);
- II - gerenciar e executar perícias oficiais em saúde do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- III - planejar e desenvolver serviços de assistência multiprofissional e vigilância em saúde e segurança do trabalho;
- IV - coordenar e promover programas e capacitações em saúde e segurança do trabalho.

§ 1º. Compete ao responsável pela Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho:

- I - elaborar e coordenar projetos e ações de intervenção nos eixos de estilo de vida, saúde integral e QVT;
- II - organizar e gerenciar exames periódicos no IFRN;
- III - planejar e promover capacitações em promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho.

§ 2º. Compete ao responsável pela Perícia em Saúde:

- I - gerenciar, agendar, realizar e monitorar perícias médicas, odontológicas, psicossociais e de segurança do trabalho, bem como outros pareceres periciais;
- II - realizar análises processuais relacionadas às perícias médicas;
- III - assessorar os Campi em matéria de perícia oficial em saúde.

§ 3º. Compete ao responsável pela Assistência Multiprofissional:

- I - gerenciar, agendar, realizar e monitorar acompanhamentos multiprofissionais em saúde e segurança do trabalho, além de escutas individuais;
- II - mediar intervenções nos ambientes de trabalho.

§ 4º. Compete ao responsável pela Segurança do Trabalho do Servidor:

- I - promover vigilância em saúde por meio da criação e gerenciamento de programas de prevenção;
- II - elaborar e revisar laudos técnicos;
- III - promover capacitações em saúde e segurança do trabalho.

Seção X

MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA

Art. 121. A Diretoria Sistêmica de Infraestrutura (DINFRA) é o órgão responsável pelo Macroprocesso de Infraestrutura e possui as seguintes competências:

- I - formular, coordenar e executar as políticas institucionais relativas ao planejamento, desenvolvimento, execução e acompanhamento de obras e serviços de engenharia no IFRN;
- II - planejar e supervisionar a manutenção da infraestrutura física da Reitoria e das demais unidades da Instituição;
- III - planejar estrategicamente as ações de infraestrutura física e engenharia, em articulação com setores internos e os Campi;
- IV - gerenciar indicadores de desempenho e metas institucionais da área de infraestrutura e engenharia;
- V - definir diretrizes técnicas e normativas para a área, promovendo a padronização dos processos institucionais;
- VI - coordenar capacitações técnicas voltadas à equipe de arquitetura e engenharia, promovendo o desenvolvimento profissional e a atualização técnica;
- VII - assegurar a observância dos princípios da economicidade, sustentabilidade, segurança e acessibilidade universal na gestão da infraestrutura institucional;

Art. 122. A DINFRA possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Infraestrutura Operacional e Logística da Reitoria
- b) Execução e Controle Técnico de Infraestrutura
- c) Planejamento e Projetos Técnicos de infraestrutura

Art. 123. São competências do setor responsável pela Infraestrutura Operacional e Logística da Reitoria:

- I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, portaria, recepção, bombeiros civis, copeiragem, segurança armada, pedreiro, eletricista e ajardinamento, conforme padrões de qualidade e eficiência;
- II - realizar inspeções periódicas nos ambientes da Reitoria, visando assegurar condições adequadas de higiene, conservação e funcionalidade;
- III - planejar, executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das edificações, equipamentos, mobiliários e da frota institucional da Reitoria;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos relacionados aos serviços gerais e à manutenção predial;

V - supervisionar os sistemas de abastecimento de água, energia elétrica e esgotamento sanitário, contribuindo para seu funcionamento adequado;

VI - organizar e manter atualizada a documentação legal de prestadores de serviços, permissões para condução de veículos oficiais e registros de uso da frota institucional;

VII - registrar, acompanhar e tratar ocorrências relacionadas a bens patrimoniais e veículos institucionais e de terceiros no âmbito da Reitoria;

VIII - controlar o acesso às instalações da Reitoria, assegurando condições adequadas de segurança e fluxo de pessoas e veículos;

IX - coordenar o atendimento de demandas administrativas internas e externas relacionadas à infraestrutura da Reitoria;

X - apoiar o encaminhamento de demandas técnicas e jurídicas relativas à infraestrutura operacional e logística da Reitoria.

Art. 124. São competências do setor responsável pela Execução e Controle Técnico de Infraestrutura:

I - acompanhar a entrega de obras, serviços de engenharia, instalações e equipamentos prediais, avaliando sua conformidade técnica e contratual;

II - orientar a execução de serviços urbanísticos com mão de obra própria, assegurando conformidade técnica e alinhamento institucional;

III - coordenar ações de manutenção urbana e de promoção da acessibilidade universal no ambiente institucional;

IV - acompanhar a implementação dos planos de manutenção predial, conforme as diretrizes institucionais;

V - coordenar e fiscalizar obras e serviços de engenharia;

VI - realizar vistorias técnicas, comissionamentos e emitir pareceres e laudos técnicos, subsidiando decisões institucionais;

VII - avaliar tecnicamente instalações prediais, serviços urbanos e ambientais, conforme padrões e diretrizes institucionais;

VIII - colaborar com a implementação e atualização do Plano Diretor de Infraestrutura e das políticas de manutenção predial;

IX - fiscalizar serviços urbanísticos, fundiários, topográficos e de acessibilidade, conforme normas técnicas, prazos e critérios de qualidade;

X - contribuir com programas de gestão ambiental e uso eficiente de recursos, promovendo sustentabilidade institucional;

XI - organizar e manter atualizada a memória técnica de obras e serviços executados;

XII - articular soluções técnicas para demandas jurídicas e institucionais relacionadas à infraestrutura.

Art. 125. São competências do setor responsável pelo Planejamento e Projetos Técnicos de infraestrutura:

- I - elaborar, analisar, compatibilizar, revisar e gerenciar projetos básicos e executivos de engenharia, arquitetura e urbanismo para edificações, reformas e melhorias institucionais;
- II - organizar e manter a memória técnica e documental dos projetos institucionais, incluindo desenhos técnicos, memoriais e plantas as-built;
- III - elaborar e revisar orçamentos técnicos detalhados, documentos de suporte a obras, reformas, licitações e contratação de serviços e equipamentos prediais;
- IV - implementar e gerenciar projetos com uso da metodologia BIM, promovendo padronização e integração técnica;
- V - coordenar a elaboração e gestão do Plano Diretor de Infraestrutura, planos de uso e ocupação, e de gestão de energia e recursos hídricos;
- VI - planejar e realizar levantamentos de campo e visitas técnicas para subsidiar projetos, orçamentos e fiscalizações;
- VII - apoiar tecnicamente os processos de aquisição de materiais e insumos para obras e manutenção;
- VIII - analisar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de projetos institucionais, promovendo sustentabilidade e conformidade normativa;
- IX - promover capacitações técnicas para as equipes de arquitetura e engenharia;
- X - elaborar respostas técnicas e subsidiar manifestações jurídicas relacionadas a projetos, orçamentos, licitações e obras institucionais;
- XI - executar atividades técnicas específicas nos processos de arquitetura, urbanismo e engenharia, conforme diretrizes institucionais.

Seção XI

MACROPROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 126. A Diretoria Sistêmica de Internacionalização (DINT) é o órgão executivo responsável pelo Macroprocesso de Internacionalização e possui as seguintes competências:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional institucional, subsidiando a definição de prioridades de internacionalização em articulação com ensino, pesquisa e extensão;
- II - garantir o desenvolvimento da internacionalização como responsabilidade institucional voltada à democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- III - promover a internacionalização do IFRN por meio 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 para o desenvolvimento das atividades de internacionalização;
- VI - viabilizar mecanismos de acesso da comunidade acadêmica às ações de internacionalização;
- VII - disseminar a cultura da internacionalização no IFRN e em seu entorno;

VIII - representar o IFRN em eventos, fóruns, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho no exterior;

IX - acompanhar indicadores e metas institucionais relativos à internacionalização, implementando melhorias a partir dos dados mensurados;

X - cogerir, no âmbito sistêmico, as atividades de parcerias internacionais, mobilidade internacional e políticas linguísticas;

XI - arbitrar a execução de atividades previstas em protocolos e acordos internacionais;

XII - zelar pela integração das ações de internacionalização às necessidades acadêmicas e sociais.

Art. 127. A DINT possui os seguintes componentes funcionais:

a) Mobilidade Internacional;

b) Políticas Linguísticas;

c) Parcerias Internacionais.

Art. 128. São competências do setor responsável pela Mobilidade Internacional:

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 o 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. 129. São competências do setor responsável pelas Políticas Linguísticas:

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 relacionada à inclusão, exclusão e alteração de componentes curriculares de línguas;

V - acompanhar e avaliar projetos de ensino, pesquisa e extensão voltados ao uso das línguas;

VI - cogerir, no âmbito sistêmico, as atividades dos Centros de Línguas.

Art. 130. São competências do setor responsável pelas Parcerias Internacionais:

I - coordenar processos para formalização de parcerias internacionais;

II - assessorar servidores(as) na elaboração de planos 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 com o ensino, a pesquisa e a extensão.

Seção XII

MACROPROCESSO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 131. A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC) é o órgão responsável pelo Macroprocesso de Tecnologia da Informação e Comunicação e possui as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do IFRN;

II - assegurar a aderência das ações de TIC às políticas institucionais, à legislação vigente e às melhores práticas de governança pública;

III - promover a inovação tecnológica e a melhoria contínua dos serviços digitais ofertados à comunidade acadêmica e administrativa;

IV - estabelecer diretrizes para a gestão e o uso de sistemas, redes, dados, infraestrutura e segurança da informação no IFRN;

V - apoiar tecnicamente as unidades organizacionais no uso estratégico da tecnologia da informação e comunicação, visando à melhoria da gestão institucional.

VI - representar o IFRN em fóruns e redes relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação.

VII - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), como instrumento de planejamento estratégico da área, conforme as diretrizes da Estratégia de Governança Digital e da administração pública federal.

VIII - prezar, em suas ações, pelos princípios da ética digital, inclusão e acessibilidade, proteção à privacidade, transparência no uso de algoritmos e não discriminação automatizada, promovendo o uso responsável da tecnologia em benefício da comunidade acadêmica e da sociedade.

IX - atuar, de forma articulada com as demais diretorias sistêmicas, pró-reitorias e unidades administrativas e acadêmicas do IFRN, garantindo a transversalidade das ações de TIC e contribuindo para a melhoria dos processos institucionais, acadêmicos e de gestão.

Art. 132. A DITIC possui os seguintes componentes funcionais:

I - Gestão da Segurança da Informação;

II - Gestão de Infraestrutura de TIC;

III - Gestão de Serviços de TIC;

IV - Governança em TIC;

V - Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informação.

Art. 133. São competências do setor responsável pela Gestão da Segurança da Informação:

- I - Atuar como Autoridade de Segurança da Informação e Proteção de Dados
- II - Planejar, implementar e monitorar a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) do IFRN, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), o Decreto nº 10.046/2019, a Instrução Normativa SGD nº 1/2020, e normas internacionais como ISO/IEC 27001 e 27701;
- III - Gerenciar riscos, incidentes, vulnerabilidades e controles de segurança dos ativos institucionais, promovendo avaliações periódicas e ações corretivas;
- IV - Promover a conscientização, capacitação e orientação dos usuários em temas de segurança da informação e privacidade;
- V - Gerenciar o acesso físico e lógico a sistemas, redes e dados institucionais;
- VI - Apoiar o cumprimento da legislação e dos normativos de proteção de dados, assessorando à administração e demais setores;
- VII - Atuar em conjunto com os demais componentes da DITIC, em temas transversais como auditoria, conformidade e gestão de riscos.
- VIII - Atuar em comitês internos de segurança e privacidade.

Art. 134. São competências do setor responsável pela Gestão de Infraestrutura de TIC:

- I - planejar, implantar, administrar, manter e evoluir a infraestrutura tecnológica do IFRN, incluindo redes, servidores, data centers, ambientes em nuvem, armazenamento e ativos correlatos;
- II - responsabilizar-se pela resiliência cibernética e continuidade de negócios, incluindo planos de contingência e recuperação de desastres.
- III - implementar mecanismos para assegurar a disponibilidade, continuidade, desempenho e sustentabilidade da infraestrutura de TIC, por meio de monitoramento proativo e gestão de incidentes;
- IV - gerenciar aquisições, contratos, inventário, manutenção, descarte e renovação de equipamentos, conforme a legislação vigente, a IN SGD nº 2/2019 e os princípios de sustentabilidade;
- V - oferecer suporte técnico à execução de projetos institucionais de TIC e inovação;
- VI - cooperar com os setores de Serviços de TIC e Governança em temas relacionados ao desempenho e à otimização de recursos.
- VII - gerir a política de sustentabilidade tecnológica.

Art. 135. São competências do setor responsável pela Gestão de Serviços de TIC:

- I - gerenciar o portfólio de serviços de TIC, incluindo definição e revisão de catálogos, acordos de nível de serviço (SLA) e fluxos de atendimento, com base em ITIL e ISO/IEC 20000;
- II - coordenar o atendimento e suporte técnico aos usuários, visando à excelência e eficiência dos serviços prestados;
- III - gerir pesquisas de satisfação de usuários como instrumento de avaliação e melhoria contínua.

IV - monitorar indicadores de desempenho dos serviços e promover melhorias contínuas;

V - gerenciar contratos de prestação de serviços de TIC, garantindo aderência às cláusulas contratuais e conformidade com as demandas institucionais;

VI - atuar em sinergia com os setores de Infraestrutura e Desenvolvimento de Sistemas na gestão e evolução dos serviços ofertados.

VII - gerenciar os catálogos de serviços públicos digitais, conforme orientações da Estratégia de Governo Digital.

Art. 136. São competências do setor responsável pela Governança em TIC:

I - coordenar a elaboração, execução, monitoramento e revisão do Plano Diretor de TIC (PDTIC), do Plano de Dados Abertos e da Política de Segurança da Informação;

II - monitorar riscos, conformidade normativa, políticas de integridade, transparência e governança de dados, conforme a Lei nº 14.129/2021, o Decreto nº 10.332/2020 e a Estratégia de Governo Digital (EGD);

III - assessorar a alta administração na priorização de projetos, investimentos, decisões estratégicas e alinhamento institucional;

IV - elaborar relatórios, estudos e indicadores para subsidiar o aprimoramento da gestão de TIC;

V - articular ações com os setores de Segurança da Informação, Infraestrutura e Serviços de TIC, promovendo uma governança integrada.

VI - manter avaliação de maturidade de governança e gestão de TIC

VII - apoiar a elaboração de políticas institucionais digitais

VIII - elaborar e gerir, com participação dos Campi e aprovação pelas instâncias competentes:

a) Plano Diretor de TIC (PDTIC)

b) Plano de Dados Abertos

c) Política de Segurança da Informação (POSIC)

d) Plano de Transformação Digital

e) Política de Interoperabilidade

f) Relatórios de Prestação de Contas de TIC ao SISP (ex: Censo TIC, avaliação de maturidade, etc.)

Art. 137. São competências do setor responsável pela Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informação:

I - coordenar, desenvolver, manter e evoluir sistemas de informação e soluções digitais institucionais, utilizando práticas modernas de desenvolvimento, como DevOps, metodologias ágeis, testes automatizados e arquitetura corporativa;

II - gerenciar o ciclo de vida dos sistemas, abrangendo análise de requisitos, desenvolvimento, implantação, sustentação e descontinuidade, com atenção à segurança, acessibilidade, qualidade e interoperabilidade;

III - promover a integração, documentação e preservação de código-fonte, APIs e artefatos dos sistemas institucionais, assegurando propriedade intelectual e continuidade operacional;

IV - apoiar a capacitação dos usuários e o uso eficiente das soluções desenvolvidas;

V - cooperar com os setores de Serviços, Infraestrutura e Governança em projetos transversais de inovação e melhoria institucional.

VI - promover a integração, documentação e preservação de código-fonte, APIs e artefatos dos sistemas institucionais, assegurando a propriedade intelectual do IFRN sobre o SUAP e demais soluções desenvolvidas;

VII - gerenciar o ciclo de vida de software de terceiros;

VIII - garantir acessibilidade digital nos sistemas

CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES FUNCIONAIS NOS CAMPI

Seção I

MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA E DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 138. A Direção-Geral do Campus é o órgão responsável pela Direção da Unidade Acadêmico-Administrativa, e possui as seguintes competências:

I - coordenar o planejamento estratégico e tático do Campus, assegurando o alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e às diretrizes da Reitoria;

II - elaborar e acompanhar o Plano de Atividades do Campus, em consonância com o orçamento destinado;

III - acompanhar e avaliar os resultados institucionais do Campus, por meio de indicadores de desempenho, diagnósticos educacionais e processos de autoavaliação;

IV - fomentar a inovação em processos, serviços e práticas de gestão, incentivando o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua;

V - coordenar a execução de projetos institucionais e locais, assegurando sua aderência às diretrizes estratégicas e o uso eficiente dos recursos;

VI - promover a integração entre colegiados, setores administrativos, acadêmicos e comunidade local, assegurando a transparência e a participação social;

VII - representar o Campus junto a órgãos, instituições e fóruns externos, fortalecendo a imagem institucional e as parcerias estratégicas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ao macroprocesso que não sejam de responsabilidade de setores vinculados.

Art. 139. A Direção-Geral do Campus possui os seguintes componentes funcionais:

a) Avaliação Institucional;

b) Inovação e Desenvolvimento Institucional Local;

c) Gestão da Sustentabilidade;

- d) Gestão de Transparência, Riscos e Processos Locais;
- e) Gestão de Projetos.

Parágrafo único. Adicionalmente, em alguns Campi, estão vinculados os seguintes componentes funcionais específicos:

- a) Gestão da Unidade de Educação a Distância;
 - 1. Mídias Educacionais;
 - 2. Tecnologias Educacionais.
- b) Gestão da Unidade Agrícola/Industrial-Escola;
- c) Secretariado Técnico.

Art. 140. São competências do setor responsável pela Inovação e Desenvolvimento Institucional Local:

- I - apoiar a implementação das políticas institucionais de desenvolvimento organizacional no Campus;
- II - fomentar a inovação em processos e práticas de gestão;
- III - acompanhar a execução de iniciativas locais de desenvolvimento institucional previstas no PDI;
- IV - articular parcerias internas e externas para ações de desenvolvimento institucional;
- V - propor ações de capacitação voltadas à melhoria da gestão local.

Art. 141. São competências do setor responsável pela Gestão da Sustentabilidade:

- I - implementar no Campus as diretrizes da Política de Sustentabilidade Institucional;
- II - promover práticas de eficiência energética, consumo consciente e gestão ambiental;
- III - acompanhar e reportar indicadores de sustentabilidade definidos pelo IFRN;
- IV - sensibilizar a comunidade acadêmica sobre sustentabilidade e responsabilidade socioambiental;
- V - articular parcerias locais para projetos e ações de sustentabilidade.

Art. 142. São competências do setor responsável pela Avaliação Institucional:

- I - apoiar a execução das atividades da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- II - organizar e sistematizar os processos de autoavaliação institucional no Campus;
- III - coletar, consolidar e encaminhar dados necessários à avaliação institucional sistêmica;
- IV - divulgar os resultados da avaliação institucional à comunidade acadêmica do Campus;
- V - subsidiar a elaboração de relatórios de gestão com informações referentes à avaliação institucional.

Art. 143. São competências do setor responsável pela Gestão de Transparência, Riscos e Processos Locais:

- I - apoiar a execução da Política de Gestão de Riscos e demais documentos da temática da Governança no âmbito do Campus;
- II - identificar, monitorar e reportar riscos institucionais locais;
- III - acompanhar a adequação dos processos locais às normas e diretrizes da Reitoria;
- IV - promover ações de sensibilização em governança, integridade e gestão de riscos;
- V - elaborar relatórios de riscos e controles internos no âmbito do Campus.

Art. 144. São competências do setor responsável pela Gestão de Projetos:

- I - apoiar a elaboração, execução e monitoramento de projetos institucionais no Campus;
- II - orientar servidores na tramitação, gestão e prestação de contas de projetos;
- III - acompanhar projetos com recursos externos em articulação com a Reitoria e fundações de apoio;
- IV - manter atualizado o portfólio de projetos desenvolvidos no Campus;
- V - disseminar metodologias de gestão de projetos em consonância com o Escritório de Projetos.

Art. 145. São competências do setor responsável pela Gestão da Unidade de Educação a Distância:

- I - desenvolver ações de concepção, utilização e implementação da EAD no Campus, em integração com os demais macroprocessos institucionais;
- II - participar da articulação estratégica das políticas de EAD em alinhamento com a Reitoria;
- III - apoiar a implantação e consolidação de cursos e programas na modalidade EAD;
- IV - coordenar a produção de materiais didáticos e tecnológicos voltados à EAD;
- V - fomentar pesquisas, projetos e inovações em metodologias e tecnologias de EAD;
- VI - articular parcerias e cooperações voltadas à EAD e à produção de material didático;
- VII - apoiar a captação de recursos e a gestão de projetos institucionais em EAD.

§ 1º. São competências do setor responsável por Mídias Educacionais:

- I - criar, produzir e avaliar materiais gráficos e audiovisuais para cursos e atividades de EAD;
- II - planejar e monitorar o fluxo produtivo de materiais didáticos multimídia;
- III - desenvolver atividades de pré-produção, produção e pós-produção audiovisual;
- IV - garantir acessibilidade dos materiais produzidos;
- V - transmitir e disponibilizar conteúdos audiovisuais em plataformas institucionais ou de streaming.

§ 2º. São competências do setor responsável por Tecnologias Educacionais:

- I - elaborar projetos e materiais didáticos com uso de TIC aplicadas à educação;

- II - manter e atualizar o ambiente virtual de aprendizagem do Campus;
- III - desenvolver recursos didático-pedagógicos e inovações tecnológicas para a EAD;
- IV - planejar e executar capacitações sobre tecnologias educacionais;
- V - assegurar a operacionalidade e o desenvolvimento contínuo dos recursos tecnológicos aplicados à EAD.

Art. 146. São competências do setor responsável pela Gestão da Unidade Agrícola/Industrial-Escola:

- I - apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas às unidades produtivas;
- II - planejar e executar ações para manutenção das instalações, áreas de cultivo, bens móveis e semoventes;
- III - elaborar e executar o plano anual de ação e o relatório anual da unidade produtiva;
- IV - promover práticas profissionais integradas à formação discente;
- V - coordenar estudos, atividades e projetos de inovação tecnológica na cadeia produtiva agrícola e/ou industrial;
- VI - produzir insumos para atender às necessidades institucionais e de manutenção do Campus;
- VII - articular parcerias com entidades públicas e privadas, visando fomentar ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Art. 147. São competências do setor responsável pelo Secretariado Técnico:

- I - redigir documentos oficiais do Gabinete do Campus;
- II - manter atualizado o cadastro do Campus em sistemas eletrônicos;
- III - enviar, via sistemas eletrônicos, documentos oficiais do Campus;
- IV - apoiar e executar as atividades delegadas pelo Gabinete do Campus.

Seção II

MACROPROCESSO DE ENSINO

Art. 148. O setor responsável pelo Ensino nos Campi possui as seguintes competências:

- I - coordenar a formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino no Campus, em consonância com o PDI, o PPP Institucional e a organização didática;
- II - planejar a oferta de cursos, vagas, carga horária docente e ambientes acadêmicos, assegurando a articulação com as demandas do mundo do trabalho e com os demais setores institucionais;
- III - supervisionar a execução do calendário acadêmico e autorizar procedimentos relativos à vida escolar, como substituição de aulas, registros acadêmicos e expedição de documentos;
- IV - acompanhar e avaliar os cursos, programas e condições de ensino, articulando-se com a equipe técnico-pedagógica, com a CPA local e com a PROEN;

V - promover a articulação do ensino com a extensão, a pesquisa e a inovação, fomentando estágios, acompanhamento de egressos, núcleos produtivos e eventos técnico-científicos, culturais e esportivos;

VI - coordenar projetos e ações de tecnologias educacionais, educação a distância e inovação pedagógica no âmbito do Campus;

VII - organizar e manter atualizado o catálogo de cursos, relatórios de gestão e informações acadêmicas, assegurando a alimentação dos sistemas institucionais e do MEC;

VIII - representar o Campus em fóruns e redes de ensino, manter interlocução com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e movimentos sociais;

IX - propor o calendário acadêmico do Campus à Direção-Geral e presidir o Conselho de Classe.

Parágrafo único. Para os Campi com mais de uma Diretoria Acadêmica instituída, as competências listadas na caput serão limitadas à área de conhecimento designada para cada diretoria.

Art. 149. O setor responsável pelo Ensino nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Programas e Projetos de Ensino;
- b) Gestão de Cursos Técnicos;
- c) Gestão de Cursos de Graduação;
- d) Gestão Pedagógica;
- e) Laboratórios Acadêmicos;
- f) Administração e Registros Acadêmicos;
 - 1. Secretariado de Cursos Técnicos;
 - 2. Secretariado de Cursos de Graduação;
 - 3. Secretariado de Cursos e Programas de Pós-Graduação;
 - 4. Secretariado de Cursos de Formação Inicial e Continuada;
 - 5. Registros Acadêmicos;
- g) Administração Escolar;
- h) Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;
- i) Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos;
- j) Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação;
- k) Gestão de Esportes Estudantis
- l) Gestão do Ensino;
- m) Gestão da Formação Geral;
- n) Gestão da Formação de Docentes.

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

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

Art. 150. São competências do setor responsável por Programas e Projetos de Ensino:

- 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 em editais institucionais e externos;
- III - monitorar o desenvolvimento dos programas e projetos de ensino do Campus;
- IV - demandar, junto ao gestor sistêmico, descentralizações de créditos para fomento de atividades de ensino;
- V - disseminar oportunidades de fomento externo para programas e projetos de ensino;
- VI - coordenar o processo de avaliação dos programas e projetos submetidos a editais institucionais.

Art. 151. São competências dos setores responsáveis pela Gestão de Cursos Técnicos e pela Gestão de Cursos de Graduação:

- I - coordenar o Núcleo Docente Estruturante e as atividades pedagógicas dos respectivos cursos, em articulação com a Diretoria Acadêmica e a equipe técnico-pedagógica;
- II - organizar a oferta de componentes curriculares, turmas e carga horária docente dos respectivos cursos;
- III - acompanhar o desempenho pedagógico discente e a avaliação do curso, assegurando a aplicação das normas da organização didática;
- IV - coordenar a elaboração e a atualização do projeto pedagógico dos respectivos cursos;
- V - planejar e acompanhar atividades de prática profissional, visitas técnicas e aulas de campo vinculadas aos respectivos cursos;
- VI - supervisionar a execução do projeto pedagógico e participar dos colegiados e conselhos relacionados aos respectivos cursos;
- VII - propor processos de autorização de funcionamento e de reconhecimento dos respectivos cursos, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 152. São competências do setor responsável pela Gestão Pedagógica:

- I - coordenar a equipe técnico-pedagógica (ETEP) e os trabalhos de acompanhamento de turmas e discentes;
- II - assessorar a Direção-Geral e os gestores do Ensino na execução, acompanhamento e avaliação de projetos educacionais;
- III - apoiar professores e técnicos na elaboração de projetos de pesquisa no campo do ensino-aprendizagem;
- IV - planejar e acompanhar os conselhos de classe e reuniões pedagógicas;
- V - desenvolver ações de aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e colaborar na elaboração do calendário acadêmico;

VI - participar da formulação, coordenação e avaliação da política de ensino no âmbito do PPP Institucional no Campus.

Art. 153. São competências do setor responsável por Laboratórios Acadêmicos:

- I - coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, em articulação com a Diretoria Acadêmica e as coordenações de cursos;
- II - planejar, em conjunto com os professores, a utilização e o desenvolvimento de atividades nos laboratórios;
- III - coordenar as atividades de tutores e estagiários nos laboratórios;
- IV - planejar a aquisição de equipamentos e materiais, bem como controlar empréstimos e solicitar manutenções;
- V - assegurar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança nos laboratórios.

Art. 154. São competências do setor responsável pela Administração e Registros Acadêmicos:

- I - coordenar os processos de matrícula, registros acadêmicos e manutenção do arquivo discente;
- II - supervisionar a alimentação e atualização de dados nos sistemas acadêmicos institucionais e do MEC;
- III - auditar e consolidar informações para censos educacionais;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades dos secretariados de cursos e do setor de registros acadêmicos;
- V - instruir processos administrativos relativos a aulas de campo e atividades acadêmicas;
- VI - emitir e registrar documentos escolares, certificados e diplomas.

§ 1º. São competências dos serviços de Secretariado de Cursos Técnicos, Graduação, Pós-Graduação e Formação Inicial e Continuada:

- I - efetuar registros, emitir documentação e manter arquivos relativos à vida escolar dos discentes;
- II - alimentar dados estatísticos e censos educacionais referentes aos cursos;
- III - verificar a integralização curricular para expedição de certificados e diplomas;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos coordenadores de cursos.

§ 2º. São competências do serviço de Registros Acadêmicos:

- I - emitir e registrar diplomas, certificados de conclusão de cursos e documentação complementar;
- II - organizar e manter os livros de registros acadêmicos e de diplomas;
- III - atestar a veracidade de diplomas emitidos e administrar os procedimentos de expedição documental.

Art. 155. São competências do setor responsável pela Administração Escolar:

- I - coordenar a utilização, manutenção e limpeza dos espaços físicos acadêmicos vinculados;

- II - controlar a distribuição de material de expediente para professores e apoiar atividades artístico-culturais e desportivas;
- III - registrar ocorrências relativas à vida escolar dos discentes, incluindo frequência e reposição de aulas;
- IV - apoiar a realização de olimpíadas de conhecimento e outras atividades acadêmicas;
- V - realizar serviços administrativos de apoio ao ensino, como impressão de provas e registros de atividades escolares;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso adequado do fardamento.

Art. 156. São competências do setor responsável por Tecnologias Educacionais e Educação a Distância:

- I - apoiar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação a distância, ensino híbrido e inovação tecnológica educacional;
- II - disponibilizar e dar suporte ao uso de recursos multimídia e ambientes virtuais de aprendizagem;
- III - apoiar a elaboração, reprodução e disponibilização de materiais didáticos digitais ou impressos;
- IV - controlar o empréstimo e manutenção de equipamentos multimídia e educacionais;
- V - manter atualizado o ambiente virtual de aprendizagem do Campus.

Art. 157. São competências do setor responsável por Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos:

- I - incentivar e apoiar as ações dos núcleos NAPNE, NEABI e NUGEDI do Campus;
- II - promover a inclusão, a equidade e o respeito à diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, geracional e às pessoas com deficiência;
- III - desenvolver ações de fortalecimento do Campus como espaço de inclusão, de cultura de paz e de combate a todas as formas de discriminação e violência;
- IV - implementar programas e projetos voltados à valorização da diversidade, à promoção da educação inclusiva e dos direitos humanos;
- V - articular parcerias internas e externas para ações em educação inclusiva, gênero, diversidade e direitos humanos;
- VI - manter diálogo permanente com movimentos sociais e instituições que atuem nessas temáticas.

Art. 158. São competências do setor responsável por Biblioteca e Recursos de Informação:

- I - coordenar a manutenção, conservação e disseminação do acervo bibliográfico;
- II - supervisionar o processamento técnico e a atualização permanente do acervo;
- III - coordenar levantamentos de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos;
- IV - orientar a normalização de trabalhos acadêmicos e apoiar pesquisas bibliográficas;

- V - acompanhar e supervisionar as atividades da biblioteca, garantindo sua função como centro de documentação e informação;
- VI - elaborar relatórios de utilização do acervo e apoiar estudos e pesquisas;
- VII - coordenar a organização e descrição de artefatos e objetos informacionais;
- VIII - administrar sistemas e softwares de gestão da informação;
- IX - implementar estratégias de preservação digital, indexação e gestão de metadados no âmbito do Campus.

Art. 159. São competências do setor responsável pela Gestão de Esportes Estudantis nos Campi:

- I - apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos voltados à comunidade acadêmica;
- II - planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral dos(as) discentes;
- III - coordenar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas, visando à participação dos(as) discentes em competições;
- IV - gerenciar a infraestrutura física e o material técnico-desportivo do Campus;
- V - planejar, organizar, coordenar, apoiar e incentivar atividades desportivas e recreativas de caráter interno ou comunitário;
- VI - apoiar as atividades desportivas estudantis do Campus;
- VII - promover e apoiar cursos, encontros e palestras relacionados à gestão de esportes estudantis;
- VIII - divulgar os resultados obtidos pelas equipes estudantis do Campus em competições internas e externas.

Art. 160. São competências do setor responsável pela Gestão do Ensino:

- I - coordenar e articular as Diretorias Acadêmicas do Campus;
- II - acompanhar e relatar procedimentos relativos à substituição e reposição de aulas e às atividades dos Centros de Aprendizagem;
- III - aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência, notificando a Diretoria Acadêmica correspondente;
- IV - apoiar a organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
- V - atuar como ouvidoria junto aos discentes;
- VI - coordenar a escolha, aquisição e distribuição de livros didáticos;
- VII - coordenar projetos, programas e ações de educação inclusiva e multicultural no âmbito do Campus;
- VIII - articular a integração do ensino com a pesquisa e a extensão;
- IX - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino, em consonância com as diretrizes da PROEN.

Art. 161. São competências do setor responsável pela Gestão da Formação Geral:

- I - articular a formação continuada dos docentes atuantes na formação geral;

- II - apoiar a coordenação das áreas ou disciplinas de ensino médio, apresentando sugestões pedagógicas e administrativas;
- III - articular-se com a equipe técnico-pedagógica para o atendimento às famílias dos discentes;
- IV - mediar a relação entre docentes da formação geral e coordenações de cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional;
- V - colaborar na organização de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
- VI - elaborar a distribuição de disciplinas e carga horária dos professores da formação geral;
- VII - apoiar o cumprimento de metas educacionais nos cursos de educação básica;
- VIII - propor à Diretoria Acadêmica a contratação de professores para a formação geral;
- IX - propor à Diretoria Acadêmica a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento e aproveitamento de estudos.

Art. 162. São competências do setor responsável pela Gestão da Formação de Docentes:

- I - acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de docentes;
- II - analisar, emitir parecer e acompanhar processos relacionados à formação de docentes;
- III - articular a formação continuada dos docentes atuantes na área;
- IV - apoiar a coordenação dos cursos de formação de docentes, apresentando sugestões pedagógicas e administrativas;
- V - atuar junto à Diretoria Acadêmica no acompanhamento das atividades docentes vinculadas à formação de professores;
- VI - colaborar na organização de reuniões pedagógicas;
- VII - incentivar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos de formação de docentes;
- VIII - articular o corpo docente para o cumprimento das metas dos cursos de formação de professores.

Seção III

MACROPROCESSO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 163. O setor responsável pela Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nos Campi possui as seguintes competências:

- I - coordenar a execução da política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito do Campus, em alinhamento com a PROPI;
- II - apoiar a implementação de programas, projetos, editais e demais ações de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III - promover a integração das atividades de pesquisa com o ensino e a extensão;
- IV - articular a atuação do Campus em redes de pesquisa e inovação, em cooperação com órgãos internos e externos;

V - fomentar a cultura científica e tecnológica junto à comunidade acadêmica, por meio de eventos, publicações e ações de divulgação;

VI - coordenar a gestão dos projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos no Campus, incluindo acompanhamento técnico e administrativo;

VII - apoiar a constituição e consolidação de programas e cursos de pós-graduação no Campus;

VIII - supervisionar a gestão de ambientes de inovação tecnológica no Campus, como incubadoras, laboratórios multiusuários e núcleos correlatos.

Art. 164. O setor responsável pela Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

a) Inovação Tecnológica;

b) Gestão da Pós-Graduação.

Art. 165. São competências do setor responsável por Inovação Tecnológica:

I - coordenar as ações dos núcleos de inovação tecnológica, incubadoras e ambientes de empreendedorismo no Campus;

II - apoiar a proteção da propriedade intelectual e a transferência de tecnologia de resultados oriundos da pesquisa institucional;

III - promover a articulação com empresas, instituições públicas e privadas e organizações sociais para o desenvolvimento de projetos de inovação;

IV - fomentar a cultura empreendedora e de inovação junto à comunidade acadêmica;

V - acompanhar a execução de projetos de inovação apoiados por editais internos e externos.

Art. 166. São competências do setor responsável pela Gestão da Pós-Graduação:

I - apoiar a implantação, consolidação e avaliação de programas e cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no Campus;

II - coordenar a execução administrativa e pedagógica dos cursos de pós-graduação locais, em articulação com a PROPI e com as instâncias acadêmicas competentes;

III - acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de pós-graduação;

IV - apoiar a elaboração e a tramitação de projetos acadêmicos de cursos de pós-graduação;

V - promover a integração da pós-graduação com a pesquisa, a inovação e o ensino de graduação e técnico.

Seção IV

MACROPROCESSO DE EXTENSÃO

Art. 167. O setor responsável pela Extensão nos Campi possui as seguintes competências:

I - coordenar a execução da política institucional de extensão no âmbito do Campus, em alinhamento com a PROEX;

- II - apoiar a implementação de programas, projetos, cursos, eventos e outras ações de extensão;
- III - promover a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão no Campus;
- IV - fomentar a interação do Campus com a sociedade, visando ao desenvolvimento local e regional;
- V - acompanhar a execução de convênios, parcerias e editais de fomento à extensão;
- VI - apoiar a realização de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, em articulação com o ensino;
- VII - estimular a participação da comunidade acadêmica em ações de extensão, cultura, esporte e responsabilidade social;
- VIII - supervisionar e avaliar as ações de extensão desenvolvidas no âmbito do Campus.

Art. 168. O setor responsável pela Extensão nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Gestão de Programas e Projetos de Extensão;
- b) Estágios e Egressos;
- c) Difusão da Extensão;
 - 1. Administração de Museus.
- d) Cultura.
- e) Gestão da Formação Inicial e Continuada

Art. 169. São competências do setor responsável pela Gestão de Programas e Projetos de Extensão:

- I - coordenar a elaboração, submissão e execução de programas, projetos e cursos de extensão no Campus;
- II - apoiar a comunidade acadêmica na participação em editais internos e externos de fomento à extensão;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos programas e projetos de extensão;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro das ações de extensão desenvolvidas no Campus;
- V - articular parcerias com órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil para a execução de ações de extensão.

Art. 170. São competências do setor responsável por Estágios e Egressos:

- I - coordenar, em articulação com o ensino, os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;
- II - acompanhar a formalização de convênios e termos de compromisso de estágio com instituições públicas e privadas;
- III - apoiar o acompanhamento pedagógico e administrativo dos discentes em estágio;

IV - manter atualizado o cadastro de egressos do Campus, promovendo ações de acompanhamento e integração com o mundo do trabalho;

V - articular parcerias que favoreçam a inserção profissional de discentes e egressos.

Art. 171. São competências do setor responsável pela Difusão da Extensão:

I - registrar, organizar e divulgar as ações de extensão realizadas no Campus;

II - difundir informações e resultados de programas, projetos e cursos de extensão junto à comunidade acadêmica e à sociedade;

III - apoiar a elaboração de materiais de divulgação e produtos extensionistas;

IV - assessorar a organização e execução de eventos extensionistas no âmbito do Campus.

Parágrafo único. Compete ao responsável pela Administração do Museu:

I - coordenar a preservação, conservação e catalogação do acervo museológico do Campus;

II - planejar e organizar exposições permanentes e temporárias;

III - promover atividades educativas, culturais e científicas relacionadas ao acervo;

IV - articular parcerias com instituições culturais e científicas para o fortalecimento das ações do museu;

V - garantir a acessibilidade física e informacional do acervo museológico;

VI - registrar e difundir informações sobre o patrimônio histórico, artístico e cultural do Campus.

Art. 172. São competências do setor responsável pela Cultura:

I - planejar e executar atividades culturais no âmbito da extensão do Campus;

II - apoiar a criação, manutenção e consolidação de Núcleos de Artes (NUARTE) no Campus;

III - articular parcerias locais para o desenvolvimento de projetos e eventos culturais;

IV - estimular a participação da comunidade acadêmica em atividades e ações culturais.

Art. 173. São competências do setor responsável pela Gestão da Formação Inicial e Continuada:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução pedagógica e administrativa dos programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional, em articulação com a Diretoria Acadêmica;

II - organizar e supervisionar os projetos pedagógicos e as turmas vinculadas aos programas e cursos de formação inicial e continuada e de qualificação profissional;

III - gerir a demanda de vagas, a divulgação de informações e a produção de materiais relacionados aos programas e cursos ofertados;

IV - apoiar a realização de eventos e solenidades ligados à formação inicial e continuada e à qualificação profissional;

V - praticar atos acadêmicos no âmbito da vida escolar dos discentes desses programas e cursos.

Seção V

MACROPROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 174. O setor responsável pela Administração nos Campi possui as seguintes competências:

- I - coordenar a execução da política institucional de administração no âmbito do Campus, em alinhamento com a PROAD;
- II - elaborar e acompanhar o plano de atividades anual do Campus, assegurando economicidade, eficiência e conformidade com o planejamento estratégico;
- III - apoiar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e de material do Campus, em conformidade com as normas institucionais e legais;
- IV - supervisionar os processos de compras, licitações, contratos, material e patrimônio no âmbito do Campus;
- V - consolidar informações e relatórios de gestão administrativa para os órgãos internos e de controle externo;
- VI - fomentar práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental nas rotinas administrativas do Campus;
- VII - apoiar a Direção-Geral do Campus na gestão administrativa e na articulação com a PROAD e demais órgãos sistêmicos.

Art. 175. O setor responsável pela Administração nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Orçamento;
- b) Contabilidade e Finanças;
- c) Compras e Licitações;
- d) Contratos;
- e) Material;
- f) Patrimônio.

Art. 176. São competências do setor responsável por Orçamento:

- I - coordenar a execução orçamentária do Campus, em conformidade com as diretrizes institucionais e legais;
- II - elaborar e acompanhar a proposta orçamentária do Campus, em articulação com a PROAD;
- III - controlar a emissão de empenhos, anulações e reforços orçamentários;
- IV - acompanhar a execução de restos a pagar e créditos adicionais;
- V - consolidar informações orçamentárias para relatórios de gestão e órgãos de controle.

Art. 177. São competências do setor responsável por Contabilidade e Finanças:

- I - realizar os registros contábeis e financeiros do Campus, assegurando conformidade com o SIAFI e demais sistemas oficiais;
- II - executar as operações de pagamento, liquidação de despesas e recebimento de receitas;

- III - realizar conciliações bancárias e patrimoniais;
- IV - elaborar demonstrações contábeis e relatórios financeiros do Campus;
- V - assegurar o cumprimento de obrigações fiscais, tributárias e acessórias;
- VI - prestar informações contábeis e financeiras a órgãos internos e externos de controle.

Art. 178. São competências do setor responsável por Compras e Licitações:

- I - planejar, organizar e executar os processos de compras e licitações do Campus, em conformidade com a legislação vigente;
- II - elaborar e acompanhar processos de contratação direta, licitação eletrônica e demais modalidades previstas em lei;
- III - instruir e emitir pareceres técnicos em processos de aquisição de bens e serviços;
- IV - orientar e apoiar servidores envolvidos nos processos de compras e licitações;
- V - consolidar informações e relatórios sobre os processos de aquisição do Campus.

Art. 179. São competências do setor responsável por Contratos:

- I - gerir e acompanhar a execução administrativa e financeira dos contratos firmados pelo Campus;
- II - designar, orientar e acompanhar a atuação dos fiscais de contratos;
- III - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução contratual;
- IV - propor a renovação, rescisão ou alteração contratual, quando necessário;
- V - assegurar o cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas contratadas.

Art. 180. São competências do setor responsável por Material:

- I - planejar, organizar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no Campus;
- II - manter atualizado o sistema de controle de estoque;
- III - realizar conferência e registro de materiais recebidos;
- IV - atender às requisições de material das unidades do Campus, assegurando economicidade;
- V - elaborar relatórios periódicos de consumo e movimentação de materiais.

Art. 181. São competências do setor responsável por Patrimônio:

- I - manter atualizado o cadastro patrimonial do Campus;
- II - realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais, assegurando sua correta utilização e guarda;
- III - elaborar e acompanhar termos de responsabilidade de bens patrimoniais;
- IV - propor e executar a baixa, alienação ou movimentação de bens patrimoniais, conforme normas vigentes;
- V - assegurar a conservação, manutenção e rastreabilidade do patrimônio do Campus;

VI – prestar informações patrimoniais aos órgãos internos e de controle externo.

Seção VI

MACROPROCESSO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS

Art. 182. O setor responsável pela Atividades Estudantis nos Campi possui as seguintes competências:

~~I – coordenar a execução da política institucional de assistência estudantil no âmbito do Campus, em alinhamento com a DIAE;~~

I - coordenar a execução da política institucional de assistência estudantil no âmbito do Campus, em alinhamento com a DIGAE; (Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN)

II - planejar, acompanhar e executar o orçamento destinado às ações de assistência estudantil no Campus;

III - promover programas, projetos e serviços de apoio ao discente, em articulação com os demais setores acadêmicos e administrativos;

IV - articular e desenvolver ações voltadas à inclusão, saúde, alimentação, apoio psicossocial, esporte e qualidade de vida da comunidade estudantil;

V - apoiar a participação discente em eventos acadêmicos, culturais, sociais e esportivos;

VI - consolidar informações e relatórios de gestão das atividades estudantis, alimentando os sistemas institucionais;

VII - supervisionar e avaliar os setores vinculados às atividades estudantis no âmbito do Campus.

Art. 183. O setor responsável pela Atividades Estudantis nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Serviço Social;
- b) Saúde Estudantil;
- c) Psicologia Escolar;
- d) Alimentação e Nutrição;

Art. 184. São competências do setor responsável por Serviço Social:

I - participar da elaboração e execução dos processos seletivos para os programas de assistência estudantil;

II - planejar e executar ações socioeducativas, como orientações, cursos, oficinas, palestras, intervenções e projetos educativos, de forma individual ou em equipe multiprofissional;

III - realizar atendimentos individuais e em grupo com discentes e servidores(as);

IV - elaborar relatórios e pareceres sociais quando necessário;

V - gerenciar a inclusão e exclusão de discentes nos programas e auxílios da assistência estudantil, no SUAP;

VI - atuar no acompanhamento e gerenciamento dos programas de assistência estudantil no Campus;

VII - propor melhorias e apoiar a atualização do módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

Art. 185. São competências do setor responsável por Saúde Estudantil:

- I - desenvolver atividades educativas e campanhas de promoção da saúde e da cultura de paz;
- II - realizar avaliações e levantamentos de indicadores para subsidiar ações de enfrentamento das vulnerabilidades em saúde;
- III - articular ações de saúde com a educação e demais setores do Campus, em equipe multiprofissional;
- IV - prestar atendimentos de urgência e emergência a discentes e servidores(as), quando necessário;
- V - promover ações integradas com a rede pública de saúde;
- VI - contribuir para a formulação e execução da política institucional de saúde estudantil;
- VII - propor melhorias e apoiar a atualização do módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

Art. 186. São competências do setor responsável por Psicologia Escolar:

- I - realizar atendimentos individuais e em grupo com discentes, pais/responsáveis e servidores(as), em articulação com a equipe multiprofissional;
- II - elaborar relatórios e pareceres psicológicos quando necessário;
- III - desenvolver ações de apoio às questões emocionais e comportamentais que interferem na aprendizagem e nos relacionamentos interpessoais;
- IV - planejar e executar atividades educativas, como oficinas, palestras, intervenções e projetos, voltadas à comunidade acadêmica;
- V - articular-se com políticas públicas, especialmente as redes de saúde mental;
- VI - desenvolver atividades em temas de psicologia aplicados ao contexto escolar (liderança, motivação, autoestima, processos cognitivos, luto, resiliência, entre outros);
- VII - atuar de forma interdisciplinar em projetos institucionais e na elaboração, implementação e avaliação do PPP e outros documentos acadêmicos;
- VIII - propor melhorias e apoiar a atualização do módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

Art. 187. São competências do setor responsável por Alimentação e Nutrição:

- I - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os programas de alimentação escolar do Campus;
- II - promover ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade acadêmica;
- III - supervisionar o processo de produção e distribuição de refeições, assegurando boas práticas higiênico-sanitárias;
- IV - articular-se com agricultores familiares e organizações locais para inclusão de seus produtos na alimentação escolar;

V - participar tecnicamente de processos de licitação e de compras diretas relacionadas à alimentação e nutrição;

VI - propor melhorias e apoiar a atualização do módulo de Atividades Estudantis no SUAP.

Seção VII

MACROPROCESSO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 188. O setor responsável pela Comunicação Institucional nos Campi possui as seguintes competências:

I - executar as ações de comunicação institucional no âmbito do Campus, em alinhamento com a DICI e a Política de Comunicação do IFRN;

II - promover os processos de divulgação e de cuidado com a imagem institucional do Campus, fortalecendo a oferta da educação pública, gratuita e de qualidade;

III - articular a criação e execução de campanhas institucionais internas e externas relacionadas ao Campus;

IV - apoiar a realização e a divulgação de eventos acadêmicos, culturais e institucionais do Campus, em conformidade com os normativos institucionais;

V - produzir e difundir conteúdos jornalísticos e materiais de comunicação relativos às atividades do Campus;

VI - zelar pela identidade visual e pelo cumprimento das diretrizes de comunicação institucional;

VII - manter atualizados os canais oficiais de comunicação do Campus;

VIII - articular o relacionamento do Campus com a imprensa, parceiros e a sociedade em geral.

Art. 189. O setor responsável pela Comunicação Institucional nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

a) Jornalismo e Imprensa;

b) Apoio a Eventos Institucionais.

Art. 190. São competências do setor responsável por Jornalismo e Imprensa:

I - produzir e gerenciar conteúdos jornalísticos institucionais para os canais oficiais de comunicação do Campus;

II - planejar e executar materiais de divulgação jornalística relacionados às atividades acadêmicas, administrativas e culturais do Campus;

III - articular e acompanhar o relacionamento do Campus com a imprensa e outras mídias externas;

IV - apoiar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos ao jornalismo e ao relacionamento com a imprensa.

Art. 191. São competências do setor responsável pelo Apoio a Eventos Institucionais:

I - planejar, organizar e apoiar a realização de eventos acadêmicos, culturais e institucionais no âmbito do Campus, em conformidade com os normativos do IFRN;

II - articular a divulgação dos eventos do Campus junto à comunidade acadêmica e à sociedade;

III - apoiar a elaboração do calendário anual de eventos do Campus, em articulação com a Direção-Geral e demais setores;

IV - planejar e articular a aquisição de materiais e serviços necessários à realização de eventos institucionais;

V - apoiar, conforme planejamento e disponibilidade da equipe, os trabalhos desenvolvidos pelos polos relativos ao planejamento e à realização de eventos.

Seção VIII

MACROPROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 192. O setor responsável pela Gestão de Pessoas nos Campi possui as seguintes competências:

I - coordenar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito do Campus, em alinhamento com a DIGPE;

II - gerir os processos de ingresso, movimentação, desenvolvimento, avaliação, saúde e qualidade de vida no trabalho dos(as) servidores(as);

III - prestar apoio técnico e administrativo à Direção-Geral do Campus em matérias relacionadas à gestão de pessoas;

IV - promover a articulação entre os setores do Campus e a DIGPE para assegurar a observância da legislação, das normas internas e das diretrizes institucionais de gestão de pessoas;

V - manter atualizados os registros e informações funcionais dos(as) servidores(as) no âmbito do Campus.

Art. 193. O setor responsável pela Gestão de Pessoas nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

a) Cadastro e Pagamento de Pessoal;

b) Gestão Previdenciária;

c) Desenvolvimento de Pessoal;

d) Atenção à Saúde do Servidor.

Art. 194. São competências do setor responsável por Cadastro e Pagamento de Pessoal:

I - manter atualizados os registros cadastrais e funcionais dos(as) servidores(as) vinculados(as) ao Campus;

II - instruir e acompanhar processos relacionados a posse, exercício, afastamentos, licenças, redistribuições, remoções e aposentadorias;

III - organizar e manter atualizado o assentamento funcional e a documentação de pessoal;

IV - apoiar a elaboração e execução da folha de pagamento dos(as) servidores(as) vinculados(as) ao Campus, em articulação com a DIGPE;

V - instruir processos relativos a férias, adicionais, auxílios e demais benefícios remuneratórios previstos em lei;

VI - orientar os(as) servidores(as) quanto a direitos, deveres e benefícios funcionais.

Art. 195. São competências do setor responsável por Gestão Previdenciária:

- I - instruir processos relativos a aposentadorias e pensões no âmbito do Campus, em articulação com a DIGPE;
- II - realizar levantamentos, registros e encaminhamentos relacionados à contagem de tempo de contribuição e benefícios previdenciários;
- III - orientar os(as) servidores(as) quanto a procedimentos e direitos previdenciários;
- IV - consolidar informações previdenciárias para subsidiar a atuação da DIGPE;
- V - manter atualizados os assentamentos funcionais referentes ao tempo de serviço e aos direitos previdenciários dos(as) servidores(as).

Art. 196. São competências do setor responsável por Desenvolvimento de Pessoal:

- I - apoiar a execução de programas de capacitação, formação continuada e qualificação profissional de servidores(as) no âmbito do Campus;
- II - instruir e acompanhar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e progressões funcionais;
- III - apoiar a execução de ações de gestão por competências, em articulação com a DIGPE;
- IV - orientar e apoiar servidores(as) em processos de desenvolvimento funcional e acadêmico;
- V - consolidar dados e relatórios referentes às ações de desenvolvimento de pessoal no Campus.

Art. 197. São competências do setor responsável por Atenção à Saúde do Servidor:

- I - planejar e executar atividades de assistência à saúde dos(as) servidores(as), em articulação com a DIGPE;
- II - desenvolver programas de orientação, prevenção e acompanhamento biopsicossocial de servidores(as);
- III - planejar, implementar e avaliar ações de saúde e segurança do trabalho no âmbito do Campus;
- IV - realizar atendimentos multiprofissionais, individuais ou em grupo, voltados à promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho;
- V - realizar perícias em saúde, quando descentralizadas ao Campus, e apoiar a instrução de processos relacionados a afastamentos e readaptações;
- VI - executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a melhoria das condições de trabalho e do bem-estar dos(as) servidores(as);
- VII - articular-se com as redes de saúde e segurança para ampliar o alcance e a efetividade das ações de promoção à saúde.

Seção IX

MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA

Art. 198. O setor responsável pela Infraestrutura nos Campi possui as seguintes competências:

I - gerenciar ações de manutenção predial, serviços de engenharia e infraestrutura no Campus, em articulação com a DINFRA.

II - gerir e fiscalizar contratos de serviços de manutenção, transporte, segurança patrimonial, urbanização, sustentabilidade e serviços gerais.

III - garantir o cumprimento dos princípios de economicidade, acessibilidade, sustentabilidade e segurança nas ações de infraestrutura e logística.

IV - supervisionar os sistemas prediais, equipamentos, instalações técnicas e ambientes institucionais do Campus, incluindo os sistemas de água, energia e esgoto.

V - apoiar tecnicamente projetos, obras e serviços de engenharia no Campus, incluindo levantamentos, orçamentos e documentação técnica.

VI - promover o uso eficiente de recursos e ações de sustentabilidade ambiental no âmbito da infraestrutura.

VII - gerenciar a frota, os transportes e o tráfego interno do Campus, incluindo fiscalização de contratos e registros operacionais.

VIII - coordenar serviços gerais, assegurando higiene, conservação, segurança e funcionalidade dos ambientes institucionais.

IX - subsidiar a gestão sistêmica da infraestrutura com informações técnicas e administrativas, incluindo alimentação de sistemas institucionais e apoio a demandas jurídicas.

Art. 199. O setor responsável pela Infraestrutura nos Campi possui os seguintes componentes funcionais:

- a) Gestão de Manutenção e Engenharia;
- b) Gestão de Serviços de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade;
- c) Gestão de Segurança Patrimonial.

Art. 200. São competências do setor responsável pela Gestão de Manutenção e Engenharia:

I - gerenciar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em sistemas prediais, bens móveis, equipamentos, mobiliário e sinalização, incluindo organização de rotinas, contratação e acompanhamento de intervenções;

II - fiscalizar contratos de manutenção predial, equipamentos, obras, serviços de engenharia e serviços gerais, assegurando conformidade técnica, contratual e legal;

III - supervisionar o funcionamento de sistemas prediais (água, energia, esgoto, combate a incêndio) e a conservação dos ambientes institucionais, por meio de inspeções, relatórios e orientações aos usuários;

IV - executar os planos de manutenção e o plano diretor institucional, em articulação com a DINFRA, incluindo apoio à avaliação e ao recebimento de obras, instalações e equipamentos prediais;

V - implementar práticas de sustentabilidade na infraestrutura do Campus, promovendo ações de economia de recursos, eficiência energética e educação ambiental e sanitária;

VI - registrar e alimentar sistemas institucionais com dados sobre manutenção, obras e engenharia, além de elaborar relatórios técnicos e subsidiar respostas administrativas ou jurídicas;

VII - apoiar tecnicamente a DINFRA na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para obras, reformas e melhorias do Campus;

VIII - realizar levantamentos técnicos e organizar registros para subsidiar projetos, orçamentos e planejamento institucional.

Art. 201. São competências do setor responsável pela Gestão de Serviços de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade:

I - coordenar e fiscalizar contratos de serviços gerais e urbanização (ex.: recepção, limpeza, bombeiros civis, copeiragem, ajardinamento), assegurando conformidade técnica e contratual;

II - gerenciar serviços de urbanização e manutenção de áreas externas do Campus, incluindo rotinas operacionais, contratação e acompanhamento de intervenções;

III - executar e monitorar práticas de sustentabilidade no Campus, com foco em economia de água e energia, reuso de recursos, eficiência energética e educação ambiental e sanitária;

IV - gerenciar a coleta, segregação, armazenamento, transporte e destinação de resíduos sólidos (urbanos, de construção civil, químicos, hospitalares e similares), conforme a legislação vigente;

V - gerenciar os serviços de transporte institucional, incluindo planejamento de rotas, controle de manutenção e abastecimento, uso da frota, e documentação de condutores e veículos;

VI - fiscalizar contratos de manutenção, abastecimento, limpeza e operação da frota, garantindo conformidade com obrigações técnicas, contratuais e legais;

VII - alimentar sistemas institucionais com dados sobre serviços de infraestrutura, sustentabilidade, transportes e demais serviços gerais;

VIII - elaborar relatórios técnicos e subsidiar respostas administrativas ou jurídicas referentes à execução de serviços sob sua responsabilidade;

IX - instruir e acompanhar processos relacionados a acidentes, sinistros, roubos e furtos de veículos institucionais, desde a notificação até a tramitação e providências cabíveis.

Art. 202. São competências do setor responsável pela Gestão de Segurança Patrimonial:

I - coordenar e fiscalizar contratos de segurança patrimonial (ex.: segurança armada, portaria, controle de acesso), assegurando conformidade com normas legais e institucionais;

II - gerenciar ocorrências de acidentes, sinistros, roubos e furtos envolvendo o patrimônio físico e intelectual do Campus;

III - supervisionar rotinas de vigilância, controle de acesso e proteção patrimonial no Campus;

IV - manter atualizada a documentação legal dos prestadores de serviços e registros vinculados à segurança patrimonial;

V - elaborar relatórios técnicos e subsidiar respostas administrativas ou jurídicas relativas à segurança institucional.

Seção X

MACROPROCESSO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 203. O setor responsável pela Internacionalização nos Campi possui as seguintes competências:

- I - divulgar e apoiar a participação da comunidade acadêmica em programas de cooperação e intercâmbio internacional;
- II - estimular a formalização e execução de convênios, parcerias e projetos com instituições estrangeiras, em articulação com a DINT;
- III - apoiar a recepção e integração de discentes, servidores(as) e convidados(as) estrangeiros(as) no Campus;
- IV - estimular a aprendizagem e a difusão de línguas estrangeiras, promovendo a cultura da internacionalização;
- V - acompanhar e registrar os indicadores locais de internacionalização;
- VI - promover a divulgação de ações e resultados de internacionalização no âmbito do Campus;
- VII - colaborar na elaboração de relatórios institucionais sobre internacionalização.

Art. 204. O setor responsável pela Internacionalização nos Campi possui o seguinte componente funcional:

a) Relações Internacionais.

Art. 205. São competências do setor responsável pelas Relações Internacionais:

- I - divulgar oportunidades de participação em programas de mobilidade e intercâmbio acadêmico internacional;
- II - apoiar a participação de discentes, professores e técnicos(as) em programas, projetos e convênios internacionais;
- III - organizar e acompanhar ações de recepção, acolhimento e integração de estudantes e visitantes estrangeiros no Campus;
- IV - estimular e apoiar a produção de materiais de divulgação institucional em outros idiomas, visando à inserção internacional do Campus;
- V - incentivar o desenvolvimento de competências linguísticas e culturais junto à comunidade acadêmica;
- VI - manter registros atualizados das ações e dos indicadores de internacionalização do Campus;
- VII - difundir informações e resultados relacionados às atividades de internacionalização;
- VIII - colaborar com a DINT na elaboração de relatórios, estudos e indicadores de desempenho institucional na área de internacionalização.

Seção XI

MACROPROCESSO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 206. O setor responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação nos Campi possui as seguintes competências:

- I - planejar, coordenar e executar ações de TIC no âmbito do Campus, em articulação com a DIGTI;
- II - assegurar a aplicação das políticas institucionais e da legislação vigente em matéria de TIC;
- III - garantir a integridade, a segurança e a disponibilidade da infraestrutura, dos sistemas e dos dados do Campus;
- IV - apoiar tecnicamente as unidades organizacionais do Campus no uso estratégico da TIC;
- V - promover a inovação tecnológica e a melhoria contínua dos serviços digitais ofertados à comunidade acadêmica e administrativa;
- VI - representar o Campus em fóruns e redes institucionais relacionados à TIC;
- VII - coordenar a implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informação institucionais no Campus;
- VIII - administrar os recursos de TIC do Campus, assegurando seu uso eficiente e alinhado às políticas institucionais;
- IX - aplicar e monitorar as diretrizes de segurança da informação no Campus;
- X - supervisionar a manutenção e a renovação dos equipamentos e sistemas de informática do Campus.

Art. 207. O setor responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação nos Campi possui o seguinte componente funcional:

a) Infraestrutura e Operações de TIC

Art. 208. São competências do setor responsável pela Infraestrutura e Operações de TIC:

- I - planejar, implementar e administrar a infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e soluções de TIC do Campus;
- II - instalar, configurar e manter equipamentos de rede, servidores, sistemas operacionais e softwares básicos do Campus;
- III - gerenciar a atualização de softwares, licenças de uso e mecanismos de recuperação de dados e serviços críticos;
- IV - monitorar e garantir a disponibilidade, a performance e a segurança da rede e dos serviços de TIC do Campus;
- V - prestar suporte técnico e atendimento aos usuários de TIC, garantindo a solução adequada de demandas.

CAPÍTULO III

DOS COMPONENTES FUNCIONAIS NO POLO DE INOVAÇÃO E NOS CENTROS DE REFERÊNCIA

Art. 209. A Direção-Geral do Polo de Inovação e as Coordenações-Gerais dos Centros de Referência são os órgãos responsáveis pela Direção nessas unidades, e possuem as seguintes competências:

- I - exercer a representação legal e institucional da unidade, em articulação com a Reitoria, os Campi e os órgãos externos;
- II - coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e convênios da unidade, propondo, quando necessário, ajustes e reformulações;
- III - elaborar e encaminhar à Reitoria a proposta orçamentária anual da unidade, bem como acompanhar a execução financeira e patrimonial;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações de pesquisa, inovação, extensão e gestão administrativa da unidade, em consonância com as diretrizes institucionais;
- V - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento da unidade, observada a legislação vigente;
- VI - assegurar a observância dos princípios da legalidade, economicidade, sustentabilidade e transparência na gestão da unidade;
- VII - coordenar as atividades de apoio administrativo, de expediente, protocolo, agenda institucional e comunicação da unidade;
- VIII - planejar e supervisionar a execução dos serviços de gestão de pessoas, serviços gerais, aquisição, contratos, manutenção, almoxarifado e patrimônio da unidade;
- IX - coordenar a elaboração do calendário anual de referência das atividades da unidade;
- X - zelar pela infraestrutura, pelo patrimônio e pelo bom desempenho das atividades da unidade, promovendo condições adequadas de trabalho e de segurança;
- XI - apresentar relatórios anuais de gestão, consolidando os resultados alcançados pelas áreas de atuação da unidade.

Art. 210. A Direção-Geral do Polo de Inovação e as Coordenações-Gerais dos Centros de Referência possuem os seguintes componentes funcionais:

- a) Planejamento e Negócios de Inovação;
- b) Processos e Projetos de Inovação;
- c) Laboratórios de Inovação;
- d) Ambientes Formativos;
- e) Administração do Polo de Inovação ou Centro de Referência.

Art. 211. São competências do setor responsável pelo Planejamento e Negócios de Inovação:

- I - elaborar, monitorar e coordenar o Plano Anual de Ação da unidade, em consonância com o PDI e as diretrizes institucionais;

II - prospectar demandas, clientes e tecnologias aplicáveis ao desenvolvimento de projetos de inovação;

III - articular parcerias e redes de contato com empresas, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para apoio a ações de PD&I;

IV - gerenciar acordos e contratos com empresas e parceiros tecnológicos, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;

V - planejar e supervisionar a divulgação das atividades e serviços da unidade, fortalecendo sua imagem institucional;

VI - monitorar indicadores de inovação e avaliar os resultados das ações realizadas.

Art. 212. São competências do setor responsável pelos Processos e Projetos de Inovação:

I - planejar, executar e acompanhar os projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da unidade;

II - implementar e disseminar metodologias de gerenciamento de projetos de inovação, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais;

III - acompanhar cronogramas, desembolsos financeiros e relatórios técnicos dos projetos;

IV - apoiar a definição de políticas e critérios de seleção de servidores e bolsistas para atuação em projetos de inovação;

V - colaborar com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) nas questões contratuais de transferência ou licenciamento de tecnologia;

VI - fomentar ações de empreendedorismo inovador, articulando com redes e ecossistemas de inovação.

Art. 213. São competências do setor responsável pelos Laboratórios de Inovação:

I - planejar e organizar o uso dos laboratórios, equipamentos e materiais, assegurando condições de segurança e acessibilidade;

II - acompanhar a execução de atividades de PD&I realizadas nos laboratórios;

III - planejar e solicitar aquisição e manutenção de equipamentos e materiais laboratoriais;

IV - gerenciar empréstimos, uso compartilhado e patrimônio dos laboratórios;

V - articular a realização de atividades formativas e de pesquisa aplicada em parceria com instituições públicas e privadas;

VI - difundir boas práticas de gestão laboratorial, de biossegurança e de sustentabilidade.

Art. 214. São competências do setor responsável pelos Ambientes Formativos:

I - planejar, coordenar e executar atividades voltadas ao desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica;

II - articular a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação nos ambientes formativos;

III - fomentar práticas de capacitação e formação continuada no âmbito do Polo de Inovação ou Centro de Referência;

IV - apoiar a criação e manutenção de núcleos, oficinas e espaços pedagógicos destinados a projetos educativos e tecnológicos;

V - avaliar os resultados das ações formativas, assegurando sua adequação às demandas sociais e institucionais.

Art. 215. São competências do setor responsável pela Administração do Polo de Inovação ou Centro de Referência:

I - encaminhar, acompanhar, controlar e prestar contas da execução orçamentária e financeira de programas, projetos e convênios firmados pelo Polo de Inovação junto à Reitoria e/ou órgãos competentes;

II - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas à gestão de pessoas, serviços gerais, aquisição, contratos, manutenção, almoxarifado e patrimônio do Polo de Inovação;

III - articular, junto à PROAD, a execução de projetos de edificações e infraestrutura em atendimento ao Plano Anual de Ação do Polo de Inovação.

TÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DOS COLEGIADOS

Art. 216. 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 próprio.

Art. 217. As regras gerais de funcionamento dos colegiados previstas neste Título aplicam-se, obrigatoriamente, aos Órgãos Colegiados de Governança Direta do IFRN (conforme Art. 15, CONSUP, CONSEPEX, CIGI e CGD), bem como ao CODIR, órgão superior de apoio à Governança Institucional (Art. 41).

§ 1º. Os demais colegiados de apoio à Governança poderão adotar as regras gerais estabelecidas neste Título, na forma definida em seus respectivos regimentos internos ou regulamentos específicos.

§ 2º. Permanecem prevalentes, quando existentes, as normas próprias previstas no Estatuto, neste Regimento Geral e nos Regimentos Internos específicos de cada colegiado.

Art. 218. Nos órgãos colegiados cujos membros são escolhidos por eleição, caso persistam vagas não preenchidas após o processo eleitoral regular, será realizada eleição complementar para o respectivo preenchimento.

§ 1º. Persistindo vagas após a eleição complementar referida no caput, será permitida a indicação de membros por outros órgãos colegiados para seu preenchimento, de modo a assegurar a representatividade prevista.

§ 2º. Para vagas em órgãos colegiados que correspondam à representação de Campus, ou para vagas em colegiados internos vinculados aos Campi, a indicação mencionada

no §1º será realizada pela Direção-Geral do respectivo Campus, mediante recomendação do Colégio Gestor correspondente.

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

Art. 219. Os órgãos colegiados do Instituto reúnem-se:

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

II - 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.

§ 1º. As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias são encaminhadas nominalmente aos membros, acompanhadas da pauta e da documentação pertinente.

§ 2º. 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.

§ 3º. As reuniões podem ser realizadas de forma presencial, remota ou híbrida.

Art. 220. Os colegiados deliberativos reúnem-se com a presença da maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros, estabelecida como quórum regimental.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

§ 3º. A apreciação do ato praticado ad referendum limitar-se-á à sua homologação ou rejeição, sendo vedada a alteração do conteúdo do ato e permitida a discussão sobre o mérito.

Art. 221. Em todos os órgãos colegiados do IFRN, perderá o mandato o membro eleito ou indicado que:

I - faltar, sem justificativa plausível, a duas (2) reuniões consecutivas ou ao quantitativo de reuniões alternadas a ser definido no regimento interno do colegiado;

II - sendo servidor:

a) for transferido para outra instituição,

b) se afastar em caráter definitivo do exercício profissional ou da representatividade (categoria ou unidade administrativa) que determinar sua designação;

c) sofrer sanção administrativa, por força de processo disciplinar; ou

d) estiver afastado para capacitação;

III - sendo estudante:

a) concluir o curso;

b) tiver a matrícula trancada ou cancelada, nos termos da Organização Didática; ou

c) sofrer suspensão ou medida superior, nos termos da Organização Didática.

Parágrafo único. Outras situações, além das indicadas nos incisos II e III do caput poderão ser previstas no regimento interno de cada colegiado.

Art. 222. Em todos os órgãos colegiados do IFRN, o membro nato que faltar, sem justificativa plausível, a duas (2) reuniões consecutivas ou ao quantitativo de reuniões alternadas a ser definido no regimento interno do colegiado, estará sujeito à responsabilização administrativa cabível, sem prejuízo da permanência no colegiado enquanto perdurar a investidura no respectivo cargo ou função.

Parágrafo único. O membro nato perderá o mandato quando se afastar definitivamente da função vinculada à representatividade no colegiado.

Art. 223. Não se configura como justificativa plausível, prevista nos artigos Art. 221 e Art. 222, a ausência do membro em função de atividades rotineiras de trabalho no IFRN, no caso de servidor(a).

Art. 224. Quanto à inclusão de matérias na pauta das reuniões:

I - 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 aprovada pela maioria simples dos presentes.

II - Nas reuniões extraordinárias, somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedada a inclusão de outras matérias que não aquelas explicitadas no ato convocatório.

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

Art. 225. 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 as 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. 226. De cada reunião dos colegiados do Instituto será lavrada ata que, após aprovadas, será subscrita pela respectiva presidência, pelos membros presentes e pela secretaria do colegiado.

Parágrafo único. Aprovadas quaisquer retificações à ata, esta será subscrita no ato da reunião ou na reunião imediatamente subsequente.

Art. 227. Para matérias que o exijam, poderá ser designado relator, membro ou não do colegiado, para apresentar relato circunstanciado e emitir parecer por escrito, a ser apreciado em plenário.

Art. 228. Nos órgãos colegiados com caráter deliberativo, qualquer membro pode solicitar vista de processo, para melhor se instruir sobre a matéria.

§ 1º. O pedido de vista não será concedido se a matéria estiver em regime de urgência.

§ 2º. O regime de urgência será solicitado à presidência do respectivo colegiado no ato do encaminhamento da matéria ou por qualquer de seus membros, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º. A solicitação de regime de urgência será apreciada e submetida à aprovação da maioria simples dos membros presentes à reunião, no momento da aprovação da pauta.

§ 4º. O pedido de vista será formulado antes do encaminhamento da matéria para votação e suspenderá sua discussão.

§ 5º. O processo objeto de pedido de vista será devolvido em até 10 (dez) dias, contados da data da reunião, vedado novo pedido sobre a mesma matéria por outro membro, salvo com autorização da presidência do respectivo colegiado.

§ 6º. Decorrido o prazo previsto no § 5º sem a devolução do processo, este será incluído na pauta de reunião extraordinária a ser convocada no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data original do pedido de vista.

§ 7º. O processo objeto de vista será devolvido com as manifestações do requerente, para conhecimento do relator, se houver, e deliberação do colegiado.

Art. 229. O relator ou membro que solicitou vista do processo poderá requerer diligências para esclarecimentos de aspectos da matéria.

Art. 230. As reuniões dos colegiados são abertas a servidores, 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 da data da reunião.

Parágrafo único. As datas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos colegiados, bem como as convocações para as reuniões, serão publicadas no portal institucional.

Art. 231. As questões de ordem poderão ser levantadas a qualquer momento para assegurar a observação do andamento dos trabalhos e do cumprimento das normas do Regimento Interno do respectivo colegiado, deste Regimento Geral, do Estatuto do IFRN e da legislação vigente.

Parágrafo único. As questões de ordem serão formuladas de maneira clara e precisa, com exposição das questões que implicam o andamento dos trabalhos ou com indicação dos dispositivos regimentais ou legais cuja observância se alegue ter sido infringida, e serão decididas conclusivamente pela Presidência do respectivo colegiado.

Art. 232. As atas e os atos de caráter decisório emanados dos colegiados da administração geral serão publicados no portal institucional.

Art. 233. Na ausência ou impedimento da presidência do colegiado, esta será exercida pelo substituto legal.

Parágrafo único. Na falta do substituto legal, presidirá o membro com mais tempo de efetivo exercício presente à reunião, persistindo o empate no tempo de serviço entre dois ou mais membros, presidirá o mais idoso entre eles.

Art. 234. O Reitor, quando presente à reunião de qualquer colegiado do Instituto, exercerá a respectiva presidência, salvo em caso de impedimento legal ou regimental.

Art. 235. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes que participarem da votação, não sendo computadas as abstenções.

§ 1º. A presidência do colegiado exercerá apenas o voto de qualidade, nos casos de empate na votação.

§ 2º. A votação pode ser simbólica, nominal ou secreta, adotando-se preferencialmente a primeira forma, salvo requerimento de outra modalidade aprovado pelo plenário.

§ 3º. Havendo requerimento para votação nominal ou secreta, a presidência o submeterá à deliberação do colegiado para definição.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 236. São atribuições do Reitor:

I - admitir, demitir, aposentar, conceder pensão, redistribuir, remover, autorizar a realização de concursos e atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos(as) servidores(as);

II - articular e celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do IFRN;

III - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar diplomas;

IV - presidir as solenidades de colação de grau e de conclusão de cursos;

V - superintender as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas e as Direções-Gerais dos Campi, de modo a assegurar, na gestão do IFRN, uma identidade própria, única e multiCampi;

VI - propor políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;

VII - representar o IFRN em juízo ou fora dele;

VIII - delegar poderes, competências e atribuições, bem como exercer as funções de ordenador(a) de despesas e gestor(a) dos recursos orçamentários e financeiros do IFRN;

IX - expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina no âmbito do IFRN;

X - gerir e presidir o CONSUP, o CODIR e o CONSEPEX, com direito a voto de qualidade;

XI - nomear e exonerar os(as) dirigentes no que se refere ao exercício de cargos de direção, no âmbito do IFRN, bem como designar e dispensar os(as) servidores(as) em relação ao exercício de funções gratificadas integrantes da Reitoria.

Art. 237. São atribuições dos(as) Pró-reitores(as) e Diretores(as) Sistêmicos:

I - Responder pelo papel de Proprietário(a) de Macroprocesso (Art. 10) em sua área de atuação.

II - Indicar ao Reitor os(as) Gestores(as) Sistêmicos(as) dos Processos (Art. 10) de sua área de atuação.

III - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades, em suas áreas de competência;

IV - decidir os recursos administrativos relacionados à sua área de atuação;

V - aprovar a análise técnica da prestação de contas de programas e projetos relacionados à sua área de atuação;

VI - emitir normas para a operacionalização e o aprimoramento das atividades, dos programas, dos projetos e processos de sua competência.

Art. 238. São atribuições dos(as) Diretores(as)-Gerais nos Campi:

I - assinar certificados e históricos finais dos discentes, bem como de diplomas em conjunto com o(a) Reitor(a);

II - assinar editais para contratação de professores 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. 239. São atribuições dos(as) Diretores(as)-Gerais nos Polos de Inovação:

I - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Polo de Inovação, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber, a adoção de providências relativas à reformulação destes;

II - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o Polo de Inovação;

III - exercer a representação legal do Polo de Inovação;

IV - fazer cumprir a legislação e normas, referentes aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do Polo de Inovação;

V - planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas de pesquisa, extensão e administração do Polo de Inovação, em articulação com a Reitoria;

- VI - propor o calendário anual de referência para as atividades do Polo de Inovação;
- VII - articular, na esfera de competência do Polo de Inovação, a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, locais e regionais;
- VIII - submeter ao(à) Reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFRN;
- IX - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Polo de inovação.

TÍTULO V

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 240. A condução dos processos e a edição de todos os atos administrativos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) pautar-se-ão estritamente pelo princípio da legalidade e pelas demais normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis à Administração Pública.

CAPÍTULO I

DA PADRONIZAÇÃO EXECUTIVA

Art. 241. Os atos administrativos do IFRN observarão as seguintes formas:

- I - Resolução, de competência do Conselho Superior (CONSUP);
- II - Deliberação, de competência do Conselho Superior (CONSUP), do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPEX), do Comitê de Interno de Governança Institucional (CIGI) e do Comitê de Governança Digital (CGD);
- III - Recomendação, de competência do Colégio de Dirigentes (CODIR) e dos Conselhos Escolares dos Campi;
- IV - Portaria e Portaria Normativa, de competência do(da) Reitor(a) e dos(das) Diretores(as)-Gerais dos Campi e do Polo de Inovação, por delegação;
- V - Instrução Normativa, de competência das Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

§ 1º. Resolução é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), à presidência do CONSUP, destinado a dispor sobre matérias de natureza regulamentar e normativa no âmbito do IFRN.

§ 2º. Deliberação é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), na qualidade de Presidente dos colegiados de governança direta, e aborda questões específicas para cada um deles; que, quando emitida pelo:

- I - CONSUP, dispõe sobre questões de ordem administrativa no âmbito do IFRN;
- II - CONSEPEX, dispõe sobre questões de ordem normativa sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva;
- III - CIGI, dispõe sobre matéria de gestão de riscos, gestão da integridade, transparência e gestão de processos institucionais;
- IV - CGD, dispõe sobre matéria de Governança Digital e de Segurança da Informação e Comunicação.

§ 3º. Recomendação é o instrumento expedido pelo(a) Reitor(a), na qualidade de Presidente do CODIR, e pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus, na qualidade de Presidente do Conselho Escolar; que, quando emitida pelo:

I - CODIR, opina sobre questões de matéria administrativa no âmbito do IFRN;

II - Conselho Escolar, opina sobre questões de ordem acadêmica e administrativa, no âmbito do Campus.

§ 4º. Portaria é o instrumento expedido com o objetivo de dispor sobre questões gerais de caráter de pessoal e administrativo.

§ 5º. Portaria Normativa é o instrumento expedido com o objetivo de estabelecer orientações, instituir diretrizes ou regulamentar matérias de caráter específico de pessoal e administrativo.

§ 6º. Instrução Normativa é o ato normativo expedido para complementar e orientar a execução das normas vigentes pelos agentes públicos, sem transpor ou inovar em relação à norma que complementa.

§ 7º. A depender da necessidade, em se tratando de matérias transversais, que envolvam diferentes macroprocessos, poderão ser editadas Instruções Normativas conjuntas por diversos gestores sistêmicos.

§ 8º. Além dos atos formalmente previstos no caput, outros atos administrativos poderão ser praticados para o pleno atendimento das finalidades institucionais, desde que observem os pressupostos legais, estatutários e regulamentares.

§ 9º. A validade de qualquer ato administrativo, nominado ou não no caput, dependerá da sua conformidade com os requisitos de competência, finalidade, forma, motivo e objeto, bem como da observância do devido processo legal e dos procedimentos específicos estabelecidos para cada caso.

Art. 242. Todos os atos administrativos do IFRN devem ser devidamente caracterizados e numerados, e emitidos e assinados por meio eletrônico no Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP).

CAPÍTULO II

DOS TÍTULOS DE MÉRITO ACADÊMICO

Art. 243. 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;

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 professores 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. 244. A concessão dos títulos de Mérito Acadêmico aos quais se referem os incisos I a IV do Art. 243 depende de proposta fundamentada, apresentada ao CONSUP por um de seus membros, pelo(a) Reitor(a), ou por qualquer outro membro de órgãos colegiados da Administração Geral e de cada Campus, devendo estar aquela subscrita por, no mínimo, três (3) membros do colegiado proponente.

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

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

TÍTULO VI

DAS RELAÇÕES COM FUNDAÇÕES DE APOIO

Art. 245. O IFRN poderá executar ações, projetos e programas com fundações de apoio, inclusive com a Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte (FUNCERN).

Parágrafo único. As relações entre o IFRN e as fundações de apoio serão regulamentadas por Resolução do CONSUP.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 246. A regulamentação do regime acadêmico e administrativo, às quais estão sujeitos discentes e servidores(as), são estabelecidas em regulamentos próprios aprovados pelo CONSUP.

Art. 247. Os edifícios, equipamentos e instalações do IFRN são utilizados pelos diversos órgãos que compõem as unidades acadêmico-administrativas, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

§ 1º. A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFRN, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

§ 2º. A regulamentação de uso dos espaços é estabelecida em regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

Art. 248. Este Regimento Geral somente pode ser alterado por proposição do(da) Reitor(a) ou de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do CONSUP com mandato vigente.

§ 1º. As alterações ao Regimento Geral são aprovadas pelo CONSUP em votação com maioria de 2/3 da quantidade de membros com mandato vigente.

§ 2º. Excetuam-se da regra prevista no parágrafo anterior os anexos mencionados no art. 2º deste Regimento Geral, cuja atualização poderá ser realizada por deliberação do CONSUP, aprovada por maioria simples, nos termos deste Regimento.

Art. 249. Este Regimento Geral deve passar por um processo de revisão após aprovação de um novo PDI ou sempre que se fizer necessário mediante avaliação prévia do CONSUP.

Art. 250. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo CONSUP.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 251. No prazo máximo de noventa (90) dias, contados da publicação deste Regimento, deverão ser editadas novas Portarias:

I - pelo(a) Reitor(a), para a nomeação dos(as) titulares dos setores com CD criados ou alterados na estrutura administrativa de referência, instituída na forma do Anexo II.

II - pelo(a) Reitor(a) ou pelos(as) Diretores(as)-Gerais dos Campi e do Polo de Inovação, para a designação dos(as) titulares dos setores com FG criados ou alterados na estrutura administrativa de referência, instituída na forma do Anexo III.

Art. 252. Ficam dispensados(as) os(as) servidores(as) atualmente designados(as) para o exercício de Funções de Apoio à Gestão (FAG) vinculadas à estrutura administrativa instituída pela Resolução nº 68/2023 – CONSUP/IFRN.

Parágrafo único. No prazo máximo de noventa (90) dias, contados da publicação deste Regimento, deverão ser editadas novas Portarias, pelo(a) Reitor(a), para a designação dos(as) titulares das FAG correspondentes à estrutura administrativa ora instituída.

Art. 253. Até a edição das novas Portarias referidas nos Arts. Art. 251 e Art. 252, os(as) atuais ocupantes das funções permanecem no exercício, a fim de assegurar a continuidade administrativa.

Art. 254. Os atos normativos internos em vigor que disponham sobre Funções de Apoio à Gestão (FAG), deverão ser adequados às disposições deste Regimento Geral no prazo máximo de noventa (90) dias, contados da publicação deste Regimento.

Art. 255. Este Regimento entra em vigor em 1º de outubro de 2025, quando ficam revogados:

- I - o Regimento Geral do IFRN (Resolução nº 15/2010 – CONSUP/IFRN e suas alterações);
- II - o Regimento Interno da Reitoria (Resolução nº 16/2011 – CONSUP/IFRN e suas alterações);
- III - o Regimento Interno dos Campi (Resolução nº 17/2011 – CONSUP/IFRN e suas alterações);
- IV - a regulamentação das Funções de Apoio à Gestão (Resolução nº 76/2025 – CONSUP/IFRN);

ANEXO I

COLEGIADOS DE APOIO À GOVERNANÇA DO IFRN

Anexo I ao Regimento Geral do IFRN, aprovado pela Resolução nº 108 – CONSUP/IFRN

Art. 1º Este documento integra o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) e tem por finalidade explicitar a composição, os vínculos, a finalidade geral e a natureza funcional dos Colegiados de Apoio à Governança no âmbito institucional.

§ 1º. Os Colegiados de Apoio à Governança constituem-se como instâncias consultivas e de assessoramento vinculadas à estrutura sistêmica do IFRN, com vistas a subsidiar a Alta Administração e os órgãos colegiados de governança direta nos processos de planejamento, gestão e tomada de decisão.

§ 2º. Estes colegiados abrangem comitês e comissões permanentes, organizados conforme os macroprocessos institucionais, e estão estruturados com base nos princípios da governança pública, da descentralização administrativa e da articulação federativa entre unidades.

Art. 2º Compõem os Colegiados de Apoio à Governança do IFRN:

I - Vinculados à Reitoria:

- a) O Colégio de Dirigentes (CODIR), instância superior de apoio à governança;
- b) O Colegiado Acadêmico de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional da Reitoria (CAEPED);
- c) O Colégio Gestor da Reitoria (CGR);
- d) Os Comitês e as Comissões Permanentes dos Macroprocessos Institucionais.

II - Vinculados aos Campi:

- a) O Conselho Escolar do Campus (CONSESC);
- b) O Colégio Gestor do Campus (CGC);
- c) Os Comitês e as Comissões Permanentes Locais dos Macroprocessos Institucionais.

§ 1º. A composição, as competências e atribuições do CODIR estão previstas no Estatuto do IFRN e em seu Regimento Específico.

§ 2º. O detalhamento específico de cada colegiado é definido pelo respectivo Regimento Interno próprio, aprovado pelo CONSUP, e sua atuação é orientada pelas normas gerais de funcionamento dos colegiados estabelecidas no Regimento Geral e no Estatuto do IFRN.

§ 3º. Nos Campi e Polos de Inovação, um comitê poderá estar vinculado a mais de um macroprocesso institucional.

CAPÍTULO I

DOS COLEGIADOS DE APOIO À GOVERNANÇA NA REITORIA

Art. 3º O Colegiado Acadêmico de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional da Reitoria (CAEPED) é o órgão de apoio à governança, vinculado a Pró-

Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, 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 - dois(duas) representantes dos(das) servidores(as) lotados e em exercício na Reitoria, e seus(suas) respectivos(as) suplentes, eleitos dentre e pelos seus pares;
- VI - um(a) secretário(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 4º Os Comitês dos Macroprocessos Institucionais e as Comissões Permanentes são estruturas de apoio à governança responsáveis por assessorar os líderes executivos dos macroprocessos institucionais em matérias relacionadas a de cada área de atuação.

Art. 5º Para cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica está vinculado um órgão colegiado permanente, com os objetivos de:

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

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

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

- I - Comitê de Ensino (COEN);
- II - Comitê de Pesquisa e Inovação (COPi);
- III - Comitê de Extensão (COEX);
- IV - Comitê de Administração (COADM);
- V - Comitê de Atividades Estudantis (COAE);
- VI - Comitê de Comunicação Institucional (COCI);

VII - Comitê de Gestão de Pessoas (COGEPE);

VIII - Comitê de Infraestrutura (COINFRA);

IX - Comitê de Internacionalização (COINTER);

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

§ 3º. Cada um dos comitês descritos é composto, minimamente, por:

I - o(a) Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) Sistêmico(a) proprietário pelo macroprocesso, como presidente;

II - os(as) gestores(as) sistêmicos(as) de cada componente funcional associado ao macroprocesso;

III - os(as) gestores(as) locais, na Reitoria, nos Campi e Polos de Inovação, responsáveis pela execução dos processos em suas unidades, quando houver.

Art. 6º São colegiados vinculados ao Gabinete da Reitoria (GABIN/RE):

I - Colégio Gestor da Reitoria (CGR);

II - Comissão Própria de Avaliação (CPA);

III - Comissão de Ética Institucional (CEI);

IV - Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA);

Art. 7º O Colégio Gestor da Reitoria (CGR) é o órgão 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. 8º 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. 63).

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

I - o(a) responsável pelo processo de Avaliação Institucional no componente de Gestão Estratégica;

II - o(a) responsável pelo componente de Regulação do Ensino do Macroprocesso de Ensino;

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. 9º A Comissão de Ética Institucional (CEI) 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. 10. A Comissão de Ética no Uso Animal (CEUA) 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. 11. São colegiados vinculados à Corregedoria (CORGED):

I - Câmara de Conciliação e Mediação de Conflitos (CCMC);

II - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

Art. 12. A Câmara de Conciliação e Mediação de Conflitos (CCMC), vinculada à Corregedoria, é o órgão responsável por recepcionar relatos de conflitos funcionais e promover eventual conciliação ou direcionamento para outros órgãos, bem como constitui um espaço de diálogo dos princípios éticos aplicados a situações concretas.

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

Art. 13. 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).

Art. 14. São colegiados vinculados à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I - Comitê Permanente de Orçamento (CPO).
- II - Comitê de Gerenciamento Estratégico do PDI (CGE);
- III - Comissão Permanente de Análise de Dados Institucionais (CPADI);
- IV - Comissão Interna de Permanência e Êxito (CIPE);
- V - Comitê Estratégico de Sustentabilidade (CES)
- VI - Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP); e

Art. 15. 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 no âmbito do IFRN.

§ 1º. 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) Pró-Reitor(a) de Ensino;
- IV - o(a) Diretor(a) Sistêmico(a) de Atividades Estudantis;
- V - o(a) Diretor(a) Sistêmico(a) de Gestão de Pessoas;
- VI - o(a) responsável pelos Processos de Gestão Estratégica;
- VII - o(a) responsável pelos Processos de Gestão Tática;
- VIII - quatro Diretores(as)-Gerais, indicados(as) pelo CODIR;
- IX - três Diretores(as) de Administração, indicados(as) pelo CODIR, após discussão no COADM.

§ 2º. A representação dos Campi no CPO deverá ser composta por Diretores(as)-Gerais e Diretores(as) de Administração, vedada a indicação de ambos os representantes pertencentes a um mesmo Campus, garantindo a representatividade das seguintes tipologias:

- I - uma vaga para um Campus com tipologia 350/200;
- II - uma vaga para um Campus com tipologia 90/60;
- III - duas vagas para Campi com tipologia 70/45;
- IV - uma vaga para um Campus com tipologia 70/60 Agrícola;
- V - uma vaga para um Campus com tipologia 40/26;
- VI - uma vaga adicional, destinada a qualquer tipologia de Campus, conforme decisão do CODIR.

§ 3º. As representações dos Campi no CPO terão mandato de dois anos, com recomposição prevista para coincidir com a metade e o final dos mandatos dos(as) Diretores(as)-Gerais, sendo permitida a recondução por um único período subsequente.

Art. 16. O Comitê de Gerenciamento Estratégico do PDI (CGE) 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 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;
- III - o(a) responsável pelo processo de Planejamento Tático;

Art. 17. 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. 18. 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. 19. O Comitê Estratégico de Sustentabilidade (CES) é o órgão responsável por elaborar, coordenar e avaliar as diretrizes e ações de Sustentabilidade no IFRN, incluindo a construção, acompanhamento e revisão da Política de Sustentabilidade, além de promover a sensibilização e o incentivo à implementação das ações de sustentabilidade na comunidade acadêmica e nas práticas institucionais.

Parágrafo único. O CES é constituído por:

- I - O(A) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, como presidente;
- II - O(A) gestor(a) sistêmico(a) do setor responsável pelo Desenvolvimento Sustentável;
- III - Um(a) representante indicado(a) pela Pró-Reitoria de Administração, e um(a) suplente;

IV - Um(a) representante indicado(a) pela Diretoria Sistêmica de Infraestrutura, e um(a) suplente;

V - Quatro servidores(as) com formação e atuação na área, recomendados pelo Colégio de Dirigentes (CODIR), e igual número de suplentes.

Art. 20. 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 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;

III - dois (duas) servidores(as) indicados(as) por cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica, como titular e suplentes.

Art. 21. São colegiados vinculados à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN):

I - Comitê de Ensino (COEN);

II - Comissão Institucional de Heteroidentificação (CIH);

III - Comitê de Educação em Direitos Humanos (COMEDIH);

IV - Comitê de Educação Especial Inclusiva (COEEI);

V - Comitê de Educação em Gênero e Diversidades (COEGEDI);

VI - Comitê de Educação para as Relações Étnico-Raciais (COERER);

VII - Comitê de Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica (COEJA-EPT);

VIII - Comitê Gestor de Processos Acadêmicos (COGEPA);

IX - Comitê Permanente de Censos do Ensino (COPECENE);

X - Comitê Gestor do Sistema de Bibliotecas (COGEBIB);

XI - Comitê Gestor dos Repositórios Digitais (COGEREDI);

XII - Núcleos Centrais Estruturantes (NCE);

XIII - Comitê Permanente de Gestão Técnico-Pedagógicos (COGETEP);

XIV - Comitê de Educação Freiriana – Cátedra Paulo Freire

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 22. A Comissão Institucional de Heteroidentificação (CIH) é o órgão responsável pela coordenação dos procedimentos institucionais complementares relativos à autodeclaração de candidatos(as) negros(as), indígenas e quilombolas, em conformidade com as orientações definidas pela Pró-Reitoria de Ensino e pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas.

§ 1º. A CIH é composta por representantes titulares e respectivos suplentes, todos preferencialmente vinculados à promoção da pauta étnico-racial; maioria proporcional de representantes negros, indígenas e quilombolas, sendo:

I - dois/duas servidores(as) da Pro-Reitoria de Ensino (PROEN), sendo um deles o(a) presidente(a);

II - dois/duas servidores(as) da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DIGPE);

~~III - um(a) servidor(a) da Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis (DIAE);~~

III - um(a) servidor(a) da Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis (DIGAE);
(Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN)

IV - três servidores(as) do NEABI, sendo, no mínimo, um servidor docente e um técnico-administrativo;

V - três representantes dos movimentos sociais, sendo um negro(a), um indígena e um quilombola; e

VI - três discentes, sendo, um representante dos cursos técnicos de nível médio, um dos cursos superiores de graduação e, um, preferencialmente, representante dos cursos de pós-graduação.

§ 2º. O representante indígena deverá ter vínculo a Articulação dos povos Indígenas do Rio Grande do Norte (APIRN) ou Microrregional da Articulação dos Povos e Organizações Indígenas do Nordeste, Minas Gerais e Espírito Santo (APOINME) no RN.

§ 3º. O representante quilombola deverá ter vínculo com a CONAQ (Coordenação Nacional de Articulação das Comunidades Negras Rurais Quilombolas) ou COEQ-RN (Coordenação Estadual dos Quilombos do Rio Grande do Norte).

Art. 23. 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 do setor responsável pela Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos, que atuará na qualidade de Presidente

II - um(a) servidor(a) designado(a) por cada Pró-Reitoria e Diretoria Sistêmica, e seu(sua) respectivo(a) suplente.

Art. 24. O Comitê de Educação Especial Inclusiva (COEEI) é o órgão responsável por articular os Núcleo de Estudos em Educação Especial Inclusiva e de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e subsidiar a proposição de políticas, projetos e ações de Educação Especial Inclusiva.

§ 1º. O COEEI é composto por:

I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Educação Especial Inclusiva, como presidente;

II - todos(as) os(as) coordenadores(as) de NAPNE das unidades administrativas.

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

ao respeito às diferenças, a promoção da diversidade e inclusão para a eliminação do preconceito e da discriminação.

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

Art. 25. O Comitê de Educação em Gênero e Diversidades (COEGEDI) é o órgão responsável por articular os Núcleo de Estudos em Gênero e Diversidades e de Apoio a Mulheres e Pessoas LGBT+ (NUGEDI) e subsidiar a proposição de políticas, projetos e ações de Educação em Gênero e Diversidades.

§ 1º. O COEGEDI é composto por:

I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Educação em Gênero e Diversidades, como presidente;

II - todos(as) os(as) coordenadores(as) de NUGEDI das unidades administrativas.

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

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

Art. 26. O Comitê de Educação para as Relações Étnico-Raciais (COERER) é o órgão responsável por articular os Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas e de Apoio a Pessoas de Povos e Comunidades Tradicionais (NEABI) e subsidiar a proposição de políticas, projetos e ações de Educação para as Relações Étnico-Raciais.

§ 1º. O COERER é composto por:

I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Educação para as Relações Étnico-Raciais, como presidente;

II - todos(as) os(as) coordenadores(as) de NEABI das unidades administrativas.

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

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

Art. 27. O Comitê de Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica (COEJA-EPT) é o órgão responsável por articular os Núcleos de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica (NUEJA-EPT) e subsidiar a proposição de políticas, projetos e ações de Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica.

§ 1º. O COEJA-EPT é composto por:

- I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de EJA Integrada à EPT, como presidente;
- II - todos(as) os(as) coordenadores(as) de NUEJA-EPT das unidades administrativas.

§ 2º. Os NUEJA-EPT constituem um grupo de trabalho e estudos permanente, responsável pela articulação, proposição e acompanhamento de ações voltadas ao fortalecimento da Educação de Jovens e Adultos integrada à Educação Profissional e Tecnológica.

§ 3º. Os NUEJA-EPT serão constituídos em cada unidade administrativa e contarão com uma coordenação sistêmica colegiada, vinculada ao(à) gestor(a) sistêmico(a) do setor de EJA Integrada à EPT, e composta por quatro servidores(as) eleitos(as) dentre os(as) e pelos(as) coordenadores(as) dos Núcleos.

Art. 28. O Comitê Gestor de Processos Acadêmicos (COGEPA) é o órgão responsável pelo aprimoramento contínuo dos processos acadêmicos institucionais.

Art. 29. O COGEPA é composto por:

- I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Administração Acadêmica, como presidente;
- II - um(a) representante dos componentes de Sistemas de Administração Acadêmica, de Rotinas e Processos Acadêmicos e de Auditorias e Censos Educacionais, cada;
- III - cinco representantes das secretarias acadêmicas dos Campi.

Art. 30. O Comitê Permanente de Censos do Ensino (COPECENE) é o órgão responsável pela alimentação e validação de dados nos sistemas de censos do ensino.

Parágrafo único. Parágrafo único. O COPECENE é composto minimamente por:

- I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Pesquisa e Recenseamento Institucional, como presidente;
- II - um(a) representante do setor de Auditorias e Censos Educacionais, como vice-presidente;
- III - cinco representantes das secretarias acadêmicas dos Campi, com experiência mínima de 2 anos de trabalho com os censos do ensino.

Art. 31. O Comitê Gestor do Sistema de Bibliotecas (COGEBIB) é o órgão responsável pelo planejamento e pela supervisão das atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas do IFRN.

Parágrafo único. O COGEBIB é composto por:

- I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Recursos de Informação e Bibliotecas, como presidente;
- II - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Sistema Integrado de Bibliotecas, como vice-presidente;

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) representante da Diretoria Sistêmica de Internacionalização e seu(sua) respectivo(a) suplente;

VI - os(as) gestores(as) responsáveis pelo processo de Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação nos Campi.

Art. 32. O Comitê Gestor dos Repositórios Digitais (COGEREDI) é o órgão responsável pelo planejamento e pela supervisão das atividades inerentes aos repositórios digitais do IFRN.

§ 1º. O COGEREDI é composto por:

I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Recursos de Informação e Bibliotecas, como presidente;

II - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Repositórios Digitais, como vice-presidente;

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) representante da Diretoria Sistêmica de Internacionalização e seu(sua) respectivo(a) suplente.

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

Art. 33. Os Núcleos Centrais Estruturantes (NCE) são órgãos de assessoramento, vinculados ao setor sistêmico de Avaliação e Regulação do Ensino, e atuam nos níveis e modalidades de suas áreas de competências.

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

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

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

I - NCE de Ensino Médio, para cada disciplina do Ensino Médio;

II - NCE Tecnológicos, para cada curso técnico de nível médio, para cada curso superior de tecnologia e cada curso de bacharelado/engenharia; e

III - NCE de Formação de Docentes, para cada curso de licenciatura e de formação pedagógica e para a área de educação.

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

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

§ 5º. Cada NCE é composto por:

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

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

Art. 34. O Comitê Permanente de Gestão Técnico-Pedagógica (COGETEP) é o órgão de assessoramento vinculado ao órgão sistêmico de Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular, responsável pelo planejamento e articulação institucional da Equipe Técnico-Pedagógica.

Parágrafo único. O COGETEP é composto minimamente por:

- I - o(a) gestor(a) sistêmico(a) do setor de Acompanhamento do Trabalho Pedagógico, como presidente;
- II - cinco representantes titulares e respectivos suplentes da Equipe Técnico-Pedagógica (ETEP) dos Campi, indicados(as) dentre e pelos seus pares, sendo um necessariamente do Campus Natal-Central.

Art. 35. O Comitê de Educação Freiriana é o órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, responsável pelo planejamento e pela articulação institucional das ações da Cátedra Paulo Freire no âmbito do IFRN.

Parágrafo único. O Comitê de Educação Freiriana é composto minimamente por:

- I - um(a) representante da Pró-Reitoria de Ensino, como presidente;
- II - um(a) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, como vice-presidente;
- III - um(a) representante da Pró-Reitoria de Extensão;
- IV - cinco integrantes titulares e respectivos suplentes dos Campi, com ações relevantes no âmbito do Ensino, da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e/ou da Extensão, eleitos(as) dentre e pelos(as) servidores(as) das unidades administrativas que compõem o IFRN;
- V - dois representantes discentes, preferencialmente de cursos de licenciatura ou de cursos de pós-graduação de formação docente.

Art. 36. São colegiados vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI):

- I - Comitê de Pesquisa e Inovação (COPI);
- II - Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP)
- III - Comitê de Pós-Graduação (COPOG)
- IV - Comitê Gestor do Portal de Periódicos do IFRN (CGP)
- V - Conselho Editorial da Editora IFRN (COED)

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 37. O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) é o órgão responsável por defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

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

I - oito membros titulares e oito suplentes, escolhidos(as) entre servidores(as) pertencentes ao quadro efetivo do IFRN, com titulação mínima de mestrado, das seguintes áreas de conhecimento:

- a) Ciências da Saúde;
- b) Ciências Biológicas;
- c) Ciências Agrárias;
- d) Ciências Exatas e da Terra;
- e) Ciências Humanas;
- f) Ciências Sociais Aplicadas;
- g) Engenharias; e
- h) Linguística, Letras e Artes.

II - dois membros representantes de usuários.

Art. 38. O Comitê de Pós-Graduação (COPOG) é o órgão responsável por desenvolver as políticas da pós-graduação stricto e lato sensu do IFRN.

Parágrafo único. O COPOG é composto por:

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

Art. 39. O Comitê Gestor do Portal de Periódicos do IFRN (CGP) é o órgão responsável por contribuir para o desenvolvimento das políticas e ações das publicações periódicas do IFRN em formato de revistas científicas.

Parágrafo único. O CGP é composto por:

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

Art. 40. O Conselho Editorial da Editora IFRN (COED) é o órgão, de caráter consultivo, deliberativo e normativo, responsável pelo acompanhamento da política editorial executada pela Editora IFRN.

Parágrafo único. O COED é composto por:

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

Art. 41. São colegiados vinculados à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX):

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

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 42. 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 CGPMPC 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 CGPMPC é definida internamente entre seus membros.

Art. 43. São colegiados vinculados à Pró-Reitoria de Administração:

Art. 44 Comitê de Administração (COADM);

I - Comissão Permanente de Análise de Infrações e Sanções a Fornecedores (CPAISF).

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 45. A Comissão Permanente de Análise de Infrações e Sanções a Fornecedores (CPAISF) é o órgão colegiado responsável por coordenar e centralizar a atuação institucional no tratamento dos pedidos de aplicação de sanções administrativas às empresas contratadas e aos licitantes que descumprirem obrigações legais ou contratuais no âmbito do IFRN.

Parágrafo único. A CPAISF é composta por:

I - Um(a) representante indicado(a) pela PROAD;

II - Dois(duas) servidores(as) com conhecimento e atuação na área de contratos ou licitações.

Art. 46. São colegiados vinculados à Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis:

I - Comitê de Atividades Estudantis (COAE);

II - Comitê de Representação Estudantil (CORE).

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 47. 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.

Art. 48. São colegiados vinculados à Diretoria Sistêmica de Comunicação Institucional:

I - Comitê de Comunicação Institucional (COCI);

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 49. São colegiados vinculados à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas:

I - Comitê de Gestão de Pessoas (COGEPE);

II - Comissão Central de Acompanhamento (COCA) do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD).

III - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (COPAC);

IV - Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

V - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE);

VI - Comissão Permanente de Vigilância em Saúde (CPVS).

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 50. 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. 51. A Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (COPAC) é o 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. 52. 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. 53. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) é o órgão responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no âmbito do IFRN e propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias para seu aprimoramento.

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

Art. 54. A Comissão Permanente de Vigilância em Saúde (CPVS) é o órgão responsável pela formulação de diretrizes gerais, acompanhamento e avaliação de programas e projetos relacionados à saúde e segurança do trabalho no âmbito institucional, visando a melhoria dos processos de trabalho e proteção da integridade física e mental dos(das) servidores(as) em seus ambientes laborais, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes e das orientações emanadas pela Administração Pública Federal.

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

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

Art. 55. São colegiados vinculados à Diretoria Sistêmica de Infraestrutura:

- I - Comitê de Infraestrutura (COINFRA);

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 56. São colegiados vinculados à Diretoria Sistêmica de Internacionalização:

- I - Comitê de Internacionalização (COINTER);

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

Art. 57. São colegiados vinculados à Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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

Parágrafo único. A composição do colegiado listado no item I foi descrita no Art. 5.

CAPÍTULO II

DOS COLEGIADOS DE APOIO À GOVERNANÇA NOS CAMPI

Art. 58. O Conselho Escolar do Campus (CONSESC) é o órgão colegiado de apoio à governança dos Campi, vinculado ao Gabinete do Campus, responsável por promover a gestão democrática e subsidiar a Direção-Geral e a comunidade escolar em questões educacionais, administrativas, financeiras e pedagógicas do Campus.

Art. 59. O Conselho Escolar é composto por:

§ 1º. o(a) Diretor(a)-Geral do Campus, como seu(sua) presidente;

- I - dois(duas) dirigentes da administração do Campus, indicados(as) pelo seu Colégio Gestor;
- II - dois(duas) representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, um(a) dos(das) quais membro da equipe técnico-pedagógica, ambos(as) indicados(as) por seus pares;

III - dois(duas) representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados(as) por seus pares;

IV - dois(duas) representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, indicados(as) por seus pares;

V - um(a) representante dos(das) egressos(as), indicado(a) pelas entidades de classe que os(as) representem no município e, na ausência de entidade, indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, mediante aprovação prévia pelo Colégio Gestor;

VI - um(a) representante dos pais de discentes do ensino médio integrado, eleito(a) por seus pares, em reunião ordinária de pais;

VII - 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. 60. O Colégio Gestor do Campus (CGC) é o órgão colegiado de apoio à governança dos Campi, vinculado ao Gabinete do Campus, 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, minimamente, por:

I - o(a) Diretor(a)-Geral, como presidente;

II - os(as) responsáveis por cada macroprocesso no Campus, vinculados diretamente à Direção-Geral.

Art. 61. Os Comitês Locais dos Macroprocessos Institucionais e as Comissões Permanentes Locais nos Campi são estruturas de apoio à governança em âmbito local, responsáveis por assessorar os líderes executivos dos institucionais em matérias relacionadas a cada área de atuação.

Art. 62. São colegiados locais, vinculados ao Gabinete do Campus, relacionados aos Macroprocessos de Governança e de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional:

I - Comissão Própria de Avaliação Local (CPA-Local);

II - Comissão Local de Acompanhamento (COLA) do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD).

Art. 63. 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 processo de Avaliação Institucional no Campus;

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. 64. 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.

Art. 65. São colegiados locais relacionados ao Macroprocesso de Ensino e vinculados à Diretoria Acadêmica ou de Ensino no Campus:

- 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); e
- VIII - Comissão Local de Heteroidentificação (CLH).

Art. 66. 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. 67. 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.

§ 1º. 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. 68. 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. 69. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) são órgãos consultivos e de assessoramento, vinculados ao Colegiado do respectivo curso superior de graduação.

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

§ 2º. Cada NDE é composto por:

I - o(a) coordenador(a) do curso, como membro nato e coordenador(a) do NDE; e

II - mínimo de cinco docentes efetivos(as), pertencentes ao corpo docente do curso, indicados(as) por seus pares, sendo pelo menos 60% com dedicação exclusiva e 60% com titulação acadêmica de pós-graduação stricto sensu.

Art. 70. O Conselho de Ensino (CONSEN) é o órgão consultivo responsável por assessorar o desenvolvimento das políticas de ensino no âmbito do Campus.

§ 1º. O CONSEN é composto por:

I - o(a) Diretor(a) de Ensino do Campus, quando houver;

II - o(a)(s) Diretores(as) Acadêmicos(as) do Campus;

III - todos os membros da ETEP do Campus;

IV - todos(as) os(as) coordenadores(as) de cursos técnicos e de graduação do Campus;

V - todos os membros da psicologia escolar do Campus;

VI - um(a) representante do setor responsável pela Administração e Registros Acadêmicos.

§ 2º. A presidência será exercida pelo(a) Diretor(a) de Ensino do Campus, quando houver, ou pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a) do Campus.

Art. 71. A Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento de Projetos de Ensino (CAAPEN) é o órgão consultivo responsável por avaliar, no âmbito do Campus, os projetos de ensino submetidos a editais institucionais.

Parágrafo único. A CAAPEN é composta por:

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

Art. 72. A Comissão Local de Heteroidentificação (CLH) é o órgão responsável pela execução dos procedimentos institucionais complementares relativos à autodeclaração de candidatos(as) negros(as), indígenas e quilombolas, em conformidade com as orientações definidas pela Comissão Institucional de Heteroidentificação.

§ 1º. A CLH é composta por, preferencialmente, por cinco (5) representantes titulares e respectivos suplentes, preferencialmente vinculados à pauta étnico-racial e indicados pelo NEABI, sendo:

- I - um(a) servidor(a) docente e um servidor(a) técnico-administrativo(a), sendo um(a) deles(as) o(a) presidente e o(a) outro(a) o(a) secretário(a);
- II - um representante da comunidade externa;
- III - um(a) estudante; e
- IV - um servidor(a) representante do NEABI.

§ 2º. Em função de questões logísticas, a Comissão poderá ser constituída por 3 (três) representantes titulares e respectivos suplentes, sendo opcionais as representações previstas nos itens III e IV do §1º.

Art. 73. São colegiados locais relacionado ao Macroprocesso de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e vinculados à respectiva Coordenação no Campus:

- I - Colegiados de Programas de Pós-graduação

Art. 74. Os Colegiados de Programas de Pós-graduação são órgãos responsáveis por implementar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de pós-graduação.

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

- I - o(a) coordenador(a) do programa, como presidente;
- II - todos(as) os(as) docentes credenciados(as) aos programas na condição de permanente, colaborador(a) e visitante;
- III - dois(duas) representantes discentes dos Programas de Pós-Graduação.

Art. 75. O Colégio Gestor do Polo de Inovação (CGPI) é o órgão colegiado de apoio à governança dos Polos de Inovação, vinculado à Direção-Geral do Polo de Inovação,

responsável por promover a articulação permanente entre os gestores, além de acompanhar as ações previstas nos planos de ação e em projetos e programas do Polo de Inovação.

Parágrafo único. O CGPI é composto por:

I - o(a) Diretor(a)-Geral, como presidente;

II - os(as) gestores(as) locais designados no Polo de Inovação.

Art. 76. A Comissão Local de Acompanhamento (COLA) do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD) do Polo de Inovação, vinculada à Direção-Geral do respectivo polo, é o órgão colegiado de apoio à governança responsável pelo acompanhamento Local do PGD.

Parágrafo único. A COLA é composta por:

I - um(a) representante indicado(a) por cada membro do CGPI, preferencialmente servidor(a) técnico-administrativo(a);

II - no mínimo, um(a) representante indicado(a) pelos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) do Polo de Inovação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. As disposições deste Anexo aplicam-se às unidades acadêmico-administrativas do IFRN, observadas as especificidades estruturais e funcionais de cada tipologia de unidade.

Art. 78. Os casos omissos e as situações excepcionais relativas à constituição, composição ou funcionamento dos colegiados serão dirimidos pela instância superior de governança à qual o colegiado estiver vinculado, com base nas normas institucionais vigentes.

Art. 79. Este Anexo poderá ser alterado mediante proposta do(a) Reitor(a) ou de órgãos colegiados superiores, mediante aprovação do Conselho Superior (CONSUP).

ANEXO II
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Anexo II do Regimento Geral do IFRN (Resolução nº 109/2025 – CONSUP/IFRN)
Alterado pelas Resoluções 99 e 100/2026 – CONSUP/IFRN

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IFRN (JUL/2026)

(Redação dada pela Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN)

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
1	Reitoria (CONSUP)	Conselho Superior	CONSUP	-	Governança
2	Reitoria (CONSUP)	Auditoria Geral	AUDGE	CD.4	Auditoria Geral
3	Reitoria (CONSUP)	Assessoria de Gestão Interna	AGI	---	Gestão Interna
4	Reitoria (CONSUP)	Secretaria dos Colegiados Superiores	SECOL	CD.4	Secretariado dos Colegiados Superiores
5	Reitoria (CONSUP)	Assessoria de Apoio aos Colegiados	AAPC	---	Apoio aos Colegiados Superiores
6	Reitoria (RE)	Reitor	---	CD.1	Direção da Reitoria
7	Reitoria (RE)	Chefia de Gabinete	GABIN	CD.3	Gabinete da Reitoria
8	Reitoria (RE)	Secretaria Executiva	SECEX	CD.4	Secretariado Executivo
9	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Gestão de Diárias e Passagens	COGDIP	FG.1	Gestão de Diárias e Passagens
10	Reitoria (RE)	Secretaria Técnica	SEC	FG.1	Secretariado Técnico
11	Reitoria (RE)	Procuradoria Jurídica	PROJU	CD.3	Procuradoria Federal
12	Reitoria (RE)	Subprocuradoria Jurídica	SUBPROJU	FG.2	SubProcuradoria Federal
13	Reitoria (RE)	Corregedoria	CORREG	FG.1	Gestão Correcional
14	Reitoria (RE)	Controladoria	CONTROL	FG.1	Controladoria
15	Reitoria (RE)	Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação	AMLAI	---	Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação
16	Reitoria (RE)	Encarregado de Dados Pessoais	EDP	---	Encarregado de Dados Pessoais
17	Reitoria (RE)	Núcleo de Gestão de Riscos	NGRIS	---	Núcleo de Gestão de Riscos
18	Reitoria (RE)	Ouvidoria	OUV	FG.2	Ouvidoria
19	Reitoria (RE)	Unidade Setorial de Integridade	USI	---	Unidade de Gestão da Integridade
20	Reitoria (RE)	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	PRODES	CD.2	Gestão Estratégica e Desenvolvimento Institucional
21	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico	CGPE	FG.1	Planejamento Estratégico
22	Reitoria (RE)	Assessoria de Desenvolvimento Sustentável	ASDS	---	Desenvolvimento Sustentável
23	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Pesquisa, Diagnósticos e Análises Estatísticas	CGPDAE	FG.1	Pesquisa Institucional
24	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Avaliação Institucional	CGAI	FG.1	Avaliação Institucional
25	Reitoria (RE)	Diretoria de Planejamento Tático e Orçamentário	DGPO	CD.4	Gestão Tática Orçamentária
26	Reitoria (RE)	Coordenação de Supervisão Orçamentária e Extraorçamentária	COSOE	FG.2	Supervisão Orçamentária; Supervisão Extraorçamentária
27	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral do Escritório de Processos	EPROC	FG.1	Gestão de Processos
28	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral do Escritório de Projetos	EPROJ	FG.1	Gestão de Projetos
29	Reitoria (RE)	Setor de Inovação em Gestão Institucional	SIG	---	Desenvolvimento da Inovação Institucional
30	Reitoria (RE)	Pró-Reitoria de Ensino	PROEN	CD.2	Ensino
31	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Supervisão Técnica do Ensino	CGSUT	FG.1	Supervisão Técnica do Ensino
32	Reitoria (RE)	Diretoria Pedagógica	DIPED	CD.4	Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular
33	Reitoria (RE)	Assessoria de Criação e Adequação de Cursos	ASCAC	---	Criação e Adequação de Cursos
34	Reitoria (RE)	Coordenação de Acompanhamento do Trabalho Pedagógico	COATP	FG.2	Acompanhamento do Trabalho Pedagógico

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
35	Reitoria (RE)	Coordenação de EJA integrada à EPT	COEJA	FG.2	EJA Integrada à EPT
36	Reitoria (RE)	Coordenação de Permanência na Graduação	COPERG	FG.2	Permanência na Graduação
37	Reitoria (RE)	Assessoria de Atividades Acadêmico-Pedagógicas	AAPED	---	Atividades Acadêmico-Pedagógicas
38	Reitoria (RE)	Diretoria de Avaliação e Regulação do Ensino	DIARE	CD.4	Avaliação e Regulação do Ensino
39	Reitoria (RE)	Assessoria de Procuração e Interlocução Institucional	APII	---	Procuração e Interlocução Institucional
40	Reitoria (RE)	Assessoria de Revalidação de Diplomas	ASREV	---	Revalidação de Diplomas
41	Reitoria (RE)	Assessoria de Avaliações e Exames Educacionais	ASAE	---	Avaliações e Exames Educacionais Externos
42	Reitoria (RE)	Coordenação de Monitoramento de Cursos	COMIC	FG.2	Monitoramento Institucional e de Cursos
43	Reitoria (RE)	Coordenação de Autorização de Funcionamento de Cursos	COAFC	FG.2	Autorização de Funcionamento de Cursos
44	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Educação Inclusiva e Interseccionalidades em Direitos Humanos	COEDIH	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
45	Reitoria (RE)	Coordenação de Educação Especial Inclusiva	COENEE	FG.2	Educação Especial Inclusiva
46	Reitoria (RE)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Educação para as Relações Étnico-Raciais
47	Reitoria (RE)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Educação em Gênero e Diversidades
48	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	CGTEAD	FG.1	Tecnologias Educacionais e Educação à Distância
49	Reitoria (RE)	Assessoria de Programas de Educação à Distância e Ensino Híbrido	APEAD	---	Programas de Educação a Distância e Ensino Híbrido
50	Reitoria (RE)	Assessoria de Recursos e Tecnologias Educacionais	ARTEC	---	Recursos e Tecnologias Educacionais
51	Reitoria (RE)	Diretoria de Administração Acadêmica	DIAAC	CD.4	Administração Acadêmica
52	Reitoria (RE)	Coordenação de Sistemas de Administração Acadêmica	COSAA	FG.2	Sistemas de Administração Acadêmica
53	Reitoria (RE)	Assessoria de Rotinas e Processos Acadêmicos	ARPA	---	Rotinas e Processos Acadêmicos
54	Reitoria (RE)	Coordenação de Auditorias e Censos Educacionais	COAUDC	FG.2	Auditorias e Censos Educacionais
55	Reitoria (RE)	Diretoria de Acesso Discente	DIADIS	CD.4	Acesso Discente
56	Reitoria (RE)	Assessoria de Tratamento e Análise de Dados de Processos Seletivos	ASADPS	---	Tratamento e Análise de Dados de Processos Seletivos
57	Reitoria (RE)	Assessoria de Desenvolvimento e Avaliação de Editais	ASDAE	---	Desenvolvimento e Avaliação de Editais
58	Reitoria (RE)	Assessoria de Logística de Processos Seletivos	ASLOG	---	Logística de Processos Seletivos 1 de 18
59	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Ensino	CGPEN	FG.1	Programas e Projetos de Ensino
60	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Apoio ao Ensino	CGAPE	FG.1	Apoio ao Ensino
61	Reitoria (RE)	Assessoria de Gestão de Esportes Estudantis	ASGESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
62	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Recursos de Informação e Bibliotecas	CGRIB	FG.1	Recursos de Informação e Bibliotecas
63	Reitoria (RE)	Assessoria do Sistema Integrado de Bibliotecas	ASIBIB	---	Sistema Integrado de Bibliotecas
64	Reitoria (RE)	Assessoria de Repositórios Digitais	ASRED	---	Repositórios Digitais
65	Reitoria (RE)	Assessoria de Arquivos Institucionais	ASARQ	---	Arquivos Institucionais
66	Reitoria (RE)	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	PROPI	CD.2	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
67	Reitoria (RE)	Diretoria de Inovação Tecnológica	DITEC	CD.4	Inovação Tecnológica
68	Reitoria (RE)	Coordenação de Projetos de Pesquisa e Inovação	COPPI	FG.2	Projetos de Pesquisa e Inovação
69	Reitoria (RE)	Assessoria de Propriedade Intelectual	ASPROP	---	Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia
70	Reitoria (RE)	Coordenação de Ambientes de Inovação	COAIN	FG.2	Ambientes de Inovação
71	Reitoria (RE)	Assessoria de Empreendedorismo Inovador	ASEPI	---	Empreendedorismo Inovador
72	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Gestão da Pós-Graduação	CGPG	FG.1	Gestão da Pós-Graduação
73	Reitoria (RE)	Assessoria de Gestão Pedagógica de Cursos e Programas de Pós-Graduação	AGEPG	---	Gestão Pedagógica de Cursos e Programas de Pós-Graduação
74	Reitoria (RE)	Assessoria de Regulação e Supervisão da Pós-Graduação	ARSPG	---	Regulação e Supervisão da Pós-Graduação
75	Reitoria (RE)	Coordenação de Planejamento, Avaliação e Impacto Social de Pós-Graduação	COAPAIG	FG.2	Planejamento, Avaliação e Impacto Social da Pós-Graduação
76	Reitoria (RE)	Coordenação de Reconhecimento de Diplomas	CORDIP	FG.2	Reconhecimento de Diplomas
77	Reitoria (RE)	Diretoria de Comunicação Científica	DICOCI	CD.4	Comunicação Científica
78	Reitoria (RE)	Coordenação de Divulgação Científica	CODIC	FG.2	Divulgação Científica
79	Reitoria (RE)	Assessoria de Publicações Periódicas	APPER	---	Publicações Periódicas

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
80	Reitoria (RE)	Assessoria de Publicações Não-Periódicas	APNP	---	Publicações Não-Periódicas
81	Reitoria (RE)	Pró-Reitoria de Extensão	PROEX	CD.2	Extensão
82	Reitoria (RE)	Diretoria de Interação com a Sociedade	DIRIS	CD.4	Interação com a Sociedade
83	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Relações com o Mundo do Trabalho	CGRMT	FG.1	Relações com o Mundo do Trabalho
84	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Serviços Extensionistas	CGSE	FG.1	
85	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Difusão Extensionista	CGDEX	FG.2	Difusão da Extensão
86	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Cultura	CGCULT	FG.1	Cultura
87	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Formação Inicial e Continuada	CGFIC	FG.1	Gestão da Formação Inicial e Continuada
88	Reitoria (RE)	Pró-Reitoria de Administração	PROAD	CD.2	Administração
89	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Execução Orçamentária	CGEOR	FG.1	Execução Orçamentária
90	Reitoria (RE)	Diretoria de Contabilidade e Finanças	DCF	CD.4	Contabilidade e Finanças
91	Reitoria (RE)	Coordenação da Folha de Pagamento	COFOPAG	FG.2	Execução da Folha de Pagamento
92	Reitoria (RE)	Setor de Contabilidade	SECONT	---	Execução Contábil
93	Reitoria (RE)	Coordenação de Finanças	COSEFIN	FG.2	Execução Financeira
94	Reitoria (RE)	Diretoria de Compras e Licitações	DICLIC	CD.4	Compras e Licitações
95	Reitoria (RE)	Coordenação de Planejamento de Contratação	COPLACONT	FG.2	Planejamento de Contratação
96	Reitoria (RE)	Coordenação de Seleção de Fornecedor	COSEFOR	FG.2	Seleção de Fornecedor
97	Reitoria (RE)	Setor de Pesquisa de Preços	SEPPRE	---	Pesquisa de Preços
98	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Gestão de Contratos	CGCON	FG.1	Gestão de Contratos
99	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Material e Patrimônio	COGEMPAT	FG.1	Material; Patrimônio
100	Reitoria (RE)	Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis	DIGAE	CD.3	Atividades Estudantis
101	Reitoria (RE)	Diretoria de Programas e Projetos de Protagonismo Estudantil	DPPE	CD.4	Programas e Projetos de Protagonismo Estudantil
102	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Gestão do Serviço Social	CGSS	FG.1	Gestão do Serviço Social
103	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Prevenção e Promoção da Saúde Estudantil	CGPPSE	FG.2	Prevenção e Promoção da Saúde Estudantil
104	Reitoria (RE)	Setor de Prevenção e Promoção em Psicologia Escolar	SPPPE	---	Prevenção e Promoção em Psicologia Escolar
105	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Alimentação e Nutrição Escolar	CONUT	FG.1	Supervisão e Planejamento da Alimentação e Nutrição Escolar
106	Reitoria (RE)	Diretoria Sistêmica de Comunicação Institucional	DICI	CD.4	Comunicação Institucional
107	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Jornalismo e Imprensa	CGJOR	FG.2	Jornalismo e Imprensa
108	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Eventos Institucionais	CGEV	FG.1	Apoio a Eventos Institucionais
109	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Promoção Institucional	CGEPI	FG.1	Promoção Institucional
110	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Audiovisual	CGAUDVIS	FG.2	Audiovisual
111	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Programação Visual	CGEPVIS	FG.2	Programação Visual
112	Reitoria (RE)	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	DIGPE	CD.3	Gestão de Pessoas
113	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Gerenciamento de Riscos de Pessoal	COGRIS	FG.1	Gerenciamento de Riscos de Pessoal
114	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Legislação de Pessoal	COGLEG	FG.1	Legislação de Pessoal
115	Reitoria (RE)	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal	DIDEPE	CD.4	Entrada e Movimentação de Pessoal; Desenvolvimento de Pessoal
116	Reitoria (RE)	Setor de Contratação de Pessoal	SECP	---	Contratação de Pessoal
117	Reitoria (RE)	Setor de Seleção de Pessoal	SESEL	---	Seleção de Pessoal
118	Reitoria (RE)	Setor de Movimentação de Pessoal	SEMP	---	Movimentação de Pessoal
119	Reitoria (RE)	Setor de Progressão e Carreira de Pessoal	SPROG	---	Progressão e Carreira de Pessoal
120	Reitoria (RE)	Setor de Capacitação e Qualificação de Pessoal	SECQP	---	Capacitação e Qualificação de Pessoal
121	Reitoria (RE)	Diretoria de Administração de Pessoal	DIADPE	CD.4	Cadastros e Pagamento de Pessoal
122	Reitoria (RE)	Setor de Cadastro e Pagamento de Pessoal	SCPAG	---	Cadastro e Pagamento de Pessoal
123	Reitoria (RE)	Setor de Assentamentos Funcionais e Administração de Documentos de Pessoal	SEAFD	---	Assentamentos Funcionais e Administração de Documentos de Pessoal
124	Reitoria (RE)	Diretoria de Gestão Previdenciária	DGPREV	CD.4	Gestão Previdenciária
125	Reitoria (RE)	Setor de Assuntos Previdenciários	SEAPE	---	Assuntos Previdenciários
126	Reitoria (RE)	Setor de Contagem de Tempo e Benefícios	SECTB	---	Contagem de Tempo e Benefícios
127	Reitoria (RE)	Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor	DIASS	CD.4	Atenção à Saúde do Servidor

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
128	Reitoria (RE)	Setor de Promoção à Saúde e Qualidade Vida no Trabalho	SPQVT	---	Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho
129	Reitoria (RE)	Coordenação de Perícia em Saúde	COPERS	FG.2	Perícia em Saúde
130	Reitoria (RE)	Setor de Assistência Multiprofissional	SAMULT	---	Assistência Multiprofissional
131	Reitoria (RE)	Setor de Segurança do Trabalho do Servidor	SESTS	---	Segurança do Trabalho do Servidor
132	Reitoria (RE)	Diretoria Sistêmica de Infraestrutura	DINFRA	CD.4	Infraestrutura
133	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Infraestrutura Operacional e Logística da Reitoria	COGILOG	FG.1	Infraestrutura Operacional e Logística da Reitoria
134	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Execução e Controle Técnico de Infraestrutura	CGEXCT	FG.2	Execução e Controle Técnico de Infraestrutura
135	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Técnicos de Infraestrutura	CGPPIN	FG.2	Planejamento e Projetos Técnicos de Infraestrutura
136	Reitoria (RE)	Diretoria Sistêmica de Internacionalização	DINT	CD.4	Internacionalização
137	Reitoria (RE)	Assessoria de Mobilidade Internacional	ASMOB	---	Mobilidade Internacional
138	Reitoria (RE)	Assessoria de Políticas Linguísticas	ASPOL	---	Políticas Linguísticas
139	Reitoria (RE)	Assessoria de Parcerias Internacionais	ASPINT	---	Parcerias Internacionais
140	Reitoria (RE)	Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação	DITIC	CD.3	Tecnologia da Informação e Comunicação
141	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Segurança da Informação	COGESEG	FG.1	Gestão da Segurança da Informação
142	Reitoria (RE)	Diretoria de Infraestrutura de TIC	DINRE	CD.4	Gestão de Infraestrutura de TIC
143	Reitoria (RE)	Setor de Serviços de TIC	SESTIC	---	Gestão de Serviços de TIC
144	Reitoria (RE)	Coordenação-Geral de Governança em TIC	COGGOV	FG.1	Governança em TIC
145	Reitoria (RE)	Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informação	DSINF	CD.4	Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informação
146	Reitoria (RE)	Centro de Tecnologia e Cultura	CTC	---	Coordenação-Geral do Centro de Referência
147	Polo de Inovação Currais Novos (CTM)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Polo de Inovação
148	Polo de Inovação Currais Novos (CTM)	Diretoria de Planejamento e Negócios de Inovação	DIPAN	CD.4	Planejamento e Negócios de Inovação
149	Polo de Inovação Currais Novos (CTM)	Assessoria de Processos e Projetos de Inovação	ASPPJI	---	Processos e Projetos de Inovação
150	Polo de Inovação Currais Novos (CTM)	Coordenação de Laboratórios de Inovação	COLAB	FG.2	Laboratórios de Inovação; Ambientes Formativos
151	Polo de Inovação Currais Novos (CTM)	Coordenação de Administração	COAD	FG.2	Administração de Polo de Inovação
152	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Direção-Geral	DG	CD.3	Direção-Geral do Campus
153	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.2	Gabinete do Campus
154	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
155	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
156	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
157	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
158	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor de Laboratórios Acadêmicos	SLAB	---	Laboratórios Acadêmicos
159	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor de Registros Acadêmicos	SRA	---	Administração e Registros Acadêmicos
160	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Administração Escolar	ASADESC	---	Administração Escolar
161	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
162	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
163	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
164	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
165	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
166	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
167	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
168	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor de Extensão, Pesquisa e Inovação	SEXPEIN	---	Extensão Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
169	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
170	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
171	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
172	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Coordenação de Administração e Infraestrutura	COAD	FG.1	Administração
173	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor de Infraestrutura	SINFRA	---	Infraestrutura
174	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor de Finanças e Contratos	SEFINC	---	Contabilidade e Finanças Contratos
175	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor de Compras e Licitações	SECOMP	---	Compras e Licitações
176	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Setor de Material e Patrimônio	SEMPAT	---	Material Patrimônio
177	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Atividades Estudantis	ASAES	---	Atividades Estudantis
178	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
179	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Gestão de Pessoas	ASGPE	---	Gestão de Pessoas
180	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
181	Campus Avançado Jucurutu (JUC)	Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	ASTIC	---	Infraestrutura e Operações de TIC
182	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Direção-Geral	DG	CD.3	Direção-Geral do Campus
183	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
184	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
185	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Diretoria da Unidade Educação a Distância	DEAD	CD.4	Tecnologias Educacionais e Educação à Distância
186	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Mídias Educacionais	SME	---	Mídias Educacionais
187	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Tecnologias Educacionais	STE	---	Tecnologias Educacionais
188	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
189	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
190	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
191	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Laboratórios Acadêmicos	SLAB	---	Laboratórios Acadêmicos
192	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
193	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Administração Escolar	ASADESC	---	Administração Escolar
194	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
195	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
196	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
197	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
198	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
199	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
200	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Extensão, Pesquisa e Inovação	SEXPEIN	---	Extensão Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
201	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
202	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
203	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
204	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Coordenação de Administração e Infraestrutura	COAD	FG.1	Administração
205	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Infraestrutura	SINFRA	---	Infraestrutura
206	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Finanças e Contratos	SEFNC	---	Contabilidade e Finanças Contratos
207	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Compras e Licitações	SECOMP	---	Compras e Licitações
208	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Setor de Material e Patrimônio	SEMPAT	---	Material Patrimônio
209	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Atividades Estudantis	ASAES	---	Atividades Estudantis
210	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
211	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
212	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
213	Campus Avançado Natal-Zona Leste (ZL)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
214	Campus Apodi (AP)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
215	Campus Apodi (AP)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
216	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
217	Campus Apodi (AP)	Diretoria da Unidade Agrícola-Escola	DIGUAE	CD.4	Gestão da Unidade Agrícola-Escola
218	Campus Apodi (AP)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
219	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
220	Campus Apodi (AP)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
221	Campus Apodi (AP)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
222	Campus Apodi (AP)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
223	Campus Apodi (AP)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
224	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
225	Campus Apodi (AP)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
226	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
227	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
228	Campus Apodi (AP)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
229	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
230	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
231	Campus Apodi (AP)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
232	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
233	Campus Apodi (AP)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
234	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
235	Campus Apodi (AP)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
236	Campus Apodi (AP)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
237	Campus Apodi (AP)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
238	Campus Apodi (AP)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
239	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
240	Campus Apodi (AP)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material Patrimônio
241	Campus Apodi (AP)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças Contratos
242	Campus Apodi (AP)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
243	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
244	Campus Apodi (AP)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
245	Campus Apodi (AP)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
246	Campus Apodi (AP)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
247	Campus Apodi (AP)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
248	Campus Caicó (CA)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
249	Campus Caicó (CA)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
250	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
251	Campus Caicó (CA)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
252	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
253	Campus Caicó (CA)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
254	Campus Caicó (CA)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
255	Campus Caicó (CA)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
256	Campus Caicó (CA)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
257	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
258	Campus Caicó (CA)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
259	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
260	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
261	Campus Caicó (CA)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
262	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
263	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
264	Campus Caicó (CA)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
265	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
266	Campus Caicó (CA)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
267	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
268	Campus Caicó (CA)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
269	Campus Caicó (CA)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
270	Campus Caicó (CA)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
271	Campus Caicó (CA)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
272	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
273	Campus Caicó (CA)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
274	Campus Caicó (CA)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
275	Campus Caicó (CA)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
276	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
277	Campus Caicó (CA)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
278	Campus Caicó (CA)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
279	Campus Caicó (CA)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
280	Campus Caicó (CA)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
281	Campus Canguaretama (CANG)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
282	Campus Canguaretama (CANG)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
283	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
284	Campus Canguaretama (CANG)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
285	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
286	Campus Canguaretama (CANG)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
287	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
288	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
289	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
290	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
291	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
292	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
293	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
294	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
295	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
296	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
297	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
298	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
299	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
300	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
301	Campus Canguaretama (CANG)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
302	Campus Canguaretama (CANG)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
303	Campus Canguaretama (CANG)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
304	Campus Canguaretama (CANG)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
305	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
306	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
307	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
308	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
309	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
310	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
311	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
312	Campus Canguaretama (CANG)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
313	Campus Canguaretama (CANG)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
314	Campus Ceará-Mirim (CM)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
315	Campus Ceará-Mirim (CM)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
316	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
317	Campus Ceará-Mirim (CM)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
318	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
319	Campus Ceará-Mirim (CM)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
320	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
321	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
322	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
323	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
324	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
325	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
326	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
327	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
328	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
329	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
330	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
331	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
332	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
333	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
334	Campus Ceará-Mirim (CM)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
335	Campus Ceará-Mirim (CM)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
336	Campus Ceará-Mirim (CM)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
337	Campus Ceará-Mirim (CM)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
338	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
339	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
340	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
341	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
342	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
343	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
344	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
345	Campus Ceará-Mirim (CM)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
346	Campus Ceará-Mirim (CM)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
347	Campus Currais Novos (CN)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
348	Campus Currais Novos (CN)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
349	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
350	Campus Currais Novos (CN)	Diretoria da Unidade Industrial-Escola	DIGUIE	CD.4	Gestão da Unidade Industrial-Escola
351	Campus Currais Novos (CN)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
352	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
353	Campus Currais Novos (CN)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
354	Campus Currais Novos (CN)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
355	Campus Currais Novos (CN)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
356	Campus Currais Novos (CN)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
357	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
358	Campus Currais Novos (CN)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
359	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
360	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
361	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
362	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
363	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
364	Campus Currais Novos (CN)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
365	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
366	Campus Currais Novos (CN)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
367	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
368	Campus Currais Novos (CN)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
369	Campus Currais Novos (CN)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
370	Campus Currais Novos (CN)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
371	Campus Currais Novos (CN)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
372	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
373	Campus Currais Novos (CN)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
374	Campus Currais Novos (CN)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
375	Campus Currais Novos (CN)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
376	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
377	Campus Currais Novos (CN)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
378	Campus Currais Novos (CN)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
379	Campus Currais Novos (CN)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
380	Campus Currais Novos (CN)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
381	Campus Ipanguaçu (IP)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
382	Campus Ipanguaçu (IP)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
383	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
384	Campus Ipanguaçu (IP)	Diretoria da Unidade Agrícola-Escola	DIGUAE	CD.4	Gestão da Unidade Agrícola-Escola
385	Campus Ipanguaçu (IP)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
386	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
387	Campus Ipanguaçu (IP)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
388	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
389	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
390	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
391	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
392	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
393	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
394	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
395	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEP	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
396	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
397	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
398	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
399	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
400	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
401	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
402	Campus Ipanguaçu (IP)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
403	Campus Ipanguaçu (IP)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
404	Campus Ipanguaçu (IP)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
405	Campus Ipanguaçu (IP)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
406	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
407	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
408	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
409	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
410	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
411	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
412	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
413	Campus Ipanguaçu (IP)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
414	Campus Ipanguaçu (IP)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
415	Campus João Câmara (JC)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
416	Campus João Câmara (JC)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
417	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
418	Campus João Câmara (JC)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
419	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
420	Campus João Câmara (JC)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
421	Campus João Câmara (JC)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
422	Campus João Câmara (JC)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
423	Campus João Câmara (JC)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
424	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
425	Campus João Câmara (JC)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
426	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
427	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
428	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEP	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
429	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
430	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
431	Campus João Câmara (JC)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
432	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
433	Campus João Câmara (JC)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
434	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
435	Campus João Câmara (JC)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
436	Campus João Câmara (JC)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
437	Campus João Câmara (JC)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
438	Campus João Câmara (JC)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
439	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
440	Campus João Câmara (JC)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
441	Campus João Câmara (JC)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
442	Campus João Câmara (JC)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
443	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
444	Campus João Câmara (JC)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
445	Campus João Câmara (JC)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
446	Campus João Câmara (JC)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
447	Campus João Câmara (JC)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
448	Campus Lajes (LAJ)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
449	Campus Lajes (LAJ)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
450	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
451	Campus Lajes (LAJ)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
452	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
453	Campus Lajes (LAJ)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
454	Campus Lajes (LAJ)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
455	Campus Lajes (LAJ)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
456	Campus Lajes (LAJ)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
457	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
458	Campus Lajes (LAJ)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
459	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
460	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
461	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
462	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
463	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
464	Campus Lajes (LAJ)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
465	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
466	Campus Lajes (LAJ)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
467	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
468	Campus Lajes (LAJ)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
469	Campus Lajes (LAJ)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
470	Campus Lajes (LAJ)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
471	Campus Lajes (LAJ)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
472	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
473	Campus Lajes (LAJ)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
474	Campus Lajes (LAJ)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
475	Campus Lajes (LAJ)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	---	Atividades Estudantis
476	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
477	Campus Lajes (LAJ)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
478	Campus Lajes (LAJ)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
479	Campus Lajes (LAJ)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
480	Campus Lajes (LAJ)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
481	Campus Macau (MC)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
482	Campus Macau (MC)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
483	Campus Macau (MC)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
484	Campus Macau (MC)	Coordenação da Unidade Industrial-Escola	COGUIE	FG.1	Gestão da Unidade Industrial-Escola
485	Campus Macau (MC)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
486	Campus Macau (MC)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
487	Campus Macau (MC)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
488	Campus Macau (MC)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
489	Campus Macau (MC)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
490	Campus Macau (MC)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
491	Campus Macau (MC)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
492	Campus Macau (MC)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
493	Campus Macau (MC)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
494	Campus Macau (MC)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
495	Campus Macau (MC)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
496	Campus Macau (MC)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
497	Campus Macau (MC)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
498	Campus Macau (MC)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
499	Campus Macau (MC)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
500	Campus Macau (MC)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
501	Campus Macau (MC)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
502	Campus Macau (MC)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
503	Campus Macau (MC)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
504	Campus Macau (MC)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
505	Campus Macau (MC)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
506	Campus Macau (MC)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
507	Campus Macau (MC)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
508	Campus Macau (MC)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
509	Campus Macau (MC)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
510	Campus Macau (MC)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
511	Campus Macau (MC)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
512	Campus Macau (MC)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
513	Campus Macau (MC)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
514	Campus Macau (MC)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
515	Campus Mossoró (MO)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
516	Campus Mossoró (MO)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
517	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
518	Campus Mossoró (MO)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
519	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
520	Campus Mossoró (MO)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
521	Campus Mossoró (MO)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
522	Campus Mossoró (MO)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
523	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
524	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
525	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
526	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
527	Campus Mossoró (MO)	Diretoria de Apoio ao Ensino	DIAPEN	CD.4	Ensino
528	Campus Mossoró (MO)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
529	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Administração Escolar	ASADESC	---	Administração Escolar
530	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
531	Campus Mossoró (MO)	Coordenadoria de Biblioteca e Recursos de Informação	COBIB	FG.2	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
532	Campus Mossoró (MO)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
533	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
534	Campus Mossoró (MO)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
535	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
536	Campus Mossoró (MO)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
537	Campus Mossoró (MO)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
538	Campus Mossoró (MO)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
539	Campus Mossoró (MO)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
540	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
541	Campus Mossoró (MO)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
542	Campus Mossoró (MO)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
543	Campus Mossoró (MO)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.1	Atividades Estudantis
544	Campus Mossoró (MO)	Coordenação de Comunicação Institucional	COCI	FG.1	Comunicação Institucional
545	Campus Mossoró (MO)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.1	Gestão de Pessoas
546	Campus Mossoró (MO)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
547	Campus Mossoró (MO)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
548	Campus Mossoró (MO)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.1	Infraestrutura e Operações de TIC
549	Campus Natal-Central (CNAT)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
550	Campus Natal-Central (CNAT)	Chefia de Gabinete	GABIN	CD.4	Gabinete do Campus
551	Campus Natal-Central (CNAT)	Secretaria do Gabinete	SEC	FG.1	Secretariado Técnico
552	Campus Natal-Central (CNAT)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
553	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria de Ensino	DE	CD.3	Gestão do Ensino
554	Campus Natal-Central (CNAT)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
555	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
556	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria Técnico-Pedagógica	COPED	FG.1	Gestão Pedagógica
557	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.1	Administração e Registros Acadêmicos
558	Campus Natal-Central (CNAT)	Secretaria Acadêmica de Cursos Técnicos	SEACTEC	FG.2	Secretariado de Cursos Técnicos
559	Campus Natal-Central (CNAT)	Secretaria Acadêmica de Cursos FIC e Graduação	SEACSUP	FG.2	Secretariado de Cursos de Graduação; Secretariado de Cursos de Formação Inicial e Continuada
560	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
561	Campus Natal-Central (CNAT)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
562	Campus Natal-Central (CNAT)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
563	Campus Natal-Central (CNAT)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
564	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	COTEAD	FG.2	Tecnologias Educacionais
565	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Biblioteca e Recursos de Informação	COBIB	FG.2	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
566	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Esportes	COESP	FG.2	Gestão de Esportes Estudantis
567	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria Acadêmica de Ciências	DIACC	CD.4	Direção Acadêmica de Área
568	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Educação Básica	COEB	FG.2	Gestão da Formação Geral
569	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Educação Superior	COESUP	FG.2	Gestão da Formação de Docentes
570	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLABAC	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
571	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria Acadêmica de Recursos Naturais	DIAREN	CD.4	Direção Acadêmica de Área
572	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLABAREN	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
573	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria Acadêmica de Gestão e Tecnologia da Informação	DIATINF	CD.4	Direção Acadêmica de Área
574	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLABATINF	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
575	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria Acadêmica de Indústria	DIACIN	CD.4	Direção Acadêmica de Área
576	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLABACIN	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
577	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria Acadêmica de Construção Civil	DIACON	CD.4	Direção Acadêmica de Área
578	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLABACON	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
579	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	DIPEQ	CD.4	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
580	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenação de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo	COITEC	FG.1	Inovação Tecnológica
581	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria de Extensão	DIREX	CD.4	Extensão
582	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenação de Estágios e Egressos	CEE	FG.2	Estágios e Egressos
583	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenação de Projetos e Relações Comunitárias	COPREC	FG.2	Gestão de Programas e Projetos de Extensão
584	Campus Natal-Central (CNAT)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
585	Campus Natal-Central (CNAT)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
586	Campus Natal-Central (CNAT)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
587	Campus Natal-Central (CNAT)	Museu de Minérios	MUMIN	---	Gestão de Programas e Projetos de Extensão
588	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.3	Administração
589	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Compras e Licitações	COCOMP	FG.2	Compras e Licitações
590	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Almoxarifado	CALMOX	FG.2	Material
591	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Patrimônio	COPAT	FG.2	Patrimônio
592	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Contratos	CONC	FG.2	Contratos
593	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	COFIN	FG.1	Contabilidade e Finanças
594	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria de Atividades Estudantis	DIAES	CD.4	Atividades Estudantis
595	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Saúde Estudantil	CSAUDE	FG.2	Saúde Estudantil
596	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenação de Comunicação Institucional	COCI	FG.1	Comunicação Institucional
597	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria de Gestão de Pessoas	DIAPE	CD.4	Gestão de Pessoas
598	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Cadastro e Pagamento de Pessoal	COAPE	FG.1	Cadastro e Pagamento de Pessoal
599	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Gestão Previdenciária	COGPREV	FG.1	Gestão Previdenciária
600	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal	CODEPE	FG.1	Desenvolvimento de Pessoal
601	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Saúde do Servidor	COASS	FG.2	Atenção à Saúde do Servidor
602	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
603	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Segurança Patrimonial	COSEG	FG.2	Gestão de Segurança Patrimonial
604	Campus Natal-Central (CNAT)	Coordenadoria de Limpeza e Urbanismo	COLURB	FG.2	Gestão de Serviços de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade
605	Campus Natal-Central (CNAT)	Setor de Manutenção e Engenharia	SEMENG	---	Gestão de Manutenção e Engenharia
606	Campus Natal-Central (CNAT)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
607	Campus Natal-Central (CNAT)	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	DTI	CD.4	Infraestrutura e Operações de TIC
608	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
609	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
610	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
611	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
612	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
613	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
614	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
615	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
616	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
617	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
618	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
619	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
620	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
621	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
622	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
623	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
624	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
625	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
626	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
627	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
628	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
629	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
630	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
631	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
632	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
633	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
634	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
635	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
636	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
637	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
638	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
639	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
640	Campus Natal-Centro Histórico (CH)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
641	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
642	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
643	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
644	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
645	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
646	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
647	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
648	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
649	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
650	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
651	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
652	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
653	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
654	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
655	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
656	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
657	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
658	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
659	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
660	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
661	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
662	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
663	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
664	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
665	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
666	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
667	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
668	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
669	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
670	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
671	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
672	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
673	Campus Natal-Zona Norte (ZN)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
674	Campus Nova Cruz (NC)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
675	Campus Nova Cruz (NC)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
676	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
677	Campus Nova Cruz (NC)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
678	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
679	Campus Nova Cruz (NC)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
680	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
681	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
682	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
683	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
684	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
685	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
686	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
687	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
688	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
689	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
690	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
691	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
692	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
693	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
694	Campus Nova Cruz (NC)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
695	Campus Nova Cruz (NC)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
696	Campus Nova Cruz (NC)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
697	Campus Nova Cruz (NC)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
698	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
699	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
700	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
701	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
702	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
703	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
704	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
705	Campus Nova Cruz (NC)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
706	Campus Nova Cruz (NC)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
707	Campus Parelhas (PAAS)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
708	Campus Parelhas (PAAS)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
709	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
710	Campus Parelhas (PAAS)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
711	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
712	Campus Parelhas (PAAS)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
713	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
714	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
715	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
716	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
717	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
718	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
719	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
720	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
721	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
722	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
723	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
724	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
725	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
726	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
727	Campus Parelhas (PAAS)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
728	Campus Parelhas (PAAS)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
729	Campus Parelhas (PAAS)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
730	Campus Parelhas (PAAS)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
731	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
732	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
733	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
734	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	---	Atividades Estudantis
735	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
736	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
737	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
738	Campus Parelhas (PAAS)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
739	Campus Parelhas (PAAS)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
740	Campus Parnamirim (PAR)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
741	Campus Parnamirim (PAR)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
742	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
743	Campus Parnamirim (PAR)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
744	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
745	Campus Parnamirim (PAR)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
746	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
747	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
748	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
749	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
750	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
751	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
752	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
753	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
754	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
755	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
756	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
757	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
758	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
759	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
760	Campus Parnamirim (PAR)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
761	Campus Parnamirim (PAR)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
762	Campus Parnamirim (PAR)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
763	Campus Parnamirim (PAR)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
764	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
765	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
766	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
767	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
768	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
769	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
770	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
771	Campus Parnamirim (PAR)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
772	Campus Parnamirim (PAR)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
773	Campus Pau dos Ferros (PF)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
774	Campus Pau dos Ferros (PF)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
775	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
776	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenação da Unidade Industrial-Escola	COGUIE	FG.1	Gestão da Unidade Industrial-Escola
777	Campus Pau dos Ferros (PF)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
778	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
779	Campus Pau dos Ferros (PF)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
780	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
781	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
782	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
783	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
784	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
785	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
786	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
787	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEP	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
788	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
789	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
790	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
791	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
792	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
793	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
794	Campus Pau dos Ferros (PF)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
795	Campus Pau dos Ferros (PF)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
796	Campus Pau dos Ferros (PF)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
797	Campus Pau dos Ferros (PF)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
798	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
799	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
800	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
801	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
802	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
803	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
804	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
805	Campus Pau dos Ferros (PF)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
806	Campus Pau dos Ferros (PF)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
807	Campus Santa Cruz (SC)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
808	Campus Santa Cruz (SC)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
809	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
810	Campus Santa Cruz (SC)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
811	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
812	Campus Santa Cruz (SC)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
813	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
814	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
815	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
816	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
817	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
818	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
819	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
820	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEP	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
821	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
822	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
823	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
824	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
825	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
826	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
827	Campus Santa Cruz (SC)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
828	Campus Santa Cruz (SC)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
829	Campus Santa Cruz (SC)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
830	Campus Santa Cruz (SC)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
831	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
832	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
833	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
834	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
835	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
836	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
837	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
838	Campus Santa Cruz (SC)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
839	Campus Santa Cruz (SC)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
840	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
841	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
842	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
843	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.3	Ensino
844	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
845	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
846	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
847	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
848	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
849	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
850	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
851	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
852	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
853	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
854	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
855	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
856	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
857	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
858	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
859	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
860	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
861	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
862	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
863	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
864	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
865	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
866	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
867	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
868	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
869	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
870	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
871	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
872	Campus São Gonçalo do Amarante (SGA)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
873	Campus São Miguel (SM)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
874	Campus São Miguel (SM)	Diretoria Administrativa	DIAD	CD.4	Administração
875	Campus São Miguel (SM)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
876	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
877	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Chefia de Gabinete	GABIN	FG.1	Gabinete do Campus
878	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Projetos	ASPROJ	---	Gestão de Projetos
879	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
880	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Projetos de Ensino	ASPEN	---	Programas e Projetos de Ensino
881	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Setor Técnico-Pedagógico	SEPED	---	Gestão Pedagógica
882	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenadoria de Laboratórios Acadêmicos	COLAB	FG.2	Laboratórios Acadêmicos
883	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenadoria de Administração e Registros Acadêmicos	CRA	FG.2	Administração e Registros Acadêmicos
884	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenadoria de Administração Escolar	COADESC	FG.2	Administração Escolar
885	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Tecnologias Educacionais e Educação à Distância	ASTEAD	---	Tecnologias Educacionais
886	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva	COEEI	FG.1	Educação e Interseccionalidades em Direitos Humanos
887	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais	ASERER	---	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas
888	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade	ASGEDI	---	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação, Gênero e Diversidade
889	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de EJA integrada à EPT	ASEJAEPT	---	Núcleo de Estudos em Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica
890	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Biblioteca e Recursos de Informação	ASBIB	---	Gestão de Biblioteca e Recursos de Informação
891	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Esportes	ASESP	---	Gestão de Esportes Estudantis
892	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	COPEIN	FG.1	Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
893	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Inovação Tecnológica	ASITEC	---	Inovação Tecnológica
894	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenação de Extensão	COEX	FG.1	Extensão
895	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Estágios e Egressos	ASEE	---	Estágios e Egressos
896	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Núcleo de Arte	NUARTE	---	Núcleo de Arte
897	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Núcleo de Extensão e Prática Profissional	NEPP	---	Núcleo de Extensão e Prática Profissional
898	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários	IFSOL	---	Núcleo da Incubadora Tecnológica para o Fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários
899	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Diretoria de Administração	DIAD	CD.4	Administração
900	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Compras e Licitações	ASCOMP	---	Compras e Licitações
901	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	COMPAT	FG.2	Material; Patrimônio
902	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenadoria de Finanças e Contratos	COFINC	FG.2	Contabilidade e Finanças; Contratos
903	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenação de Atividades Estudantis	COAES	FG.2	Atividades Estudantis
904	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Comunicação Institucional	ASCI	---	Comunicação Institucional
905	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenação de Gestão de Pessoas	COGPE	FG.2	Gestão de Pessoas
906	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenação de Infraestrutura	COINFRA	FG.1	Infraestrutura
907	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Assessoria de Internacionalização	ARI	---	Relações Internacionais
908	Campus São Paulo do Potengi (SPP)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
909	Campus Touros (TOU)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
910	Campus Touros (TOU)	Diretoria Administrativa	DIAD	CD.4	Administração
911	Campus Touros (TOU)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino
912	Campus Touros (TOU)	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	COTIC	FG.2	Infraestrutura e Operações de TIC
913	Campus Umarizal (UMZ)	Direção-Geral	DG	CD.2	Direção-Geral do Campus
914	Campus Umarizal (UMZ)	Diretoria Administrativa	DIAD	CD.4	Administração

#	UNIDADE	Nome da Estrutura	SIGLA	FUNÇÃO	Componente(s) Funcional(is) de Macroprocesso(s)
915	Campus Umarizal (UMZ)	Diretoria Acadêmica	DIAC	CD.4	Ensino

Nota: a Resolução nº 77/2026-CONSUP/IFRN, de 2 de julho de 2026, homologada pela Resolução nº 95/2026-CONSUP/IFRN, de 20 de julho de 2026, estabeleceu os quantitativos de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG) como base para o Detalhamento da Estrutura Administrativa e integrou o respectivo quadro a este Anexo II. O quadro de quantitativos deve ser consultado no texto da própria Resolução nº 77/2026-CONSUP/IFRN.

ANEXO III

REGULAMENTO DAS FUNÇÕES DE APOIO À GESTÃO (FAG)

Anexo III ao Regimento Geral do IFRN, aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 109/2025 – CONSUP/IFRN

Art. 1º Este documento trata da definição, normatização e regulamentação das Funções de Apoio à Gestão (FAG), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, visando ao atendimento de necessidades excepcionais das unidades acadêmico-administrativas.

Art. 2º As FAG destinam-se ao apoio técnico e operacional de processos e/ou serviços da estrutura executiva de referência das unidades, descritos no Regimento Geral do IFRN.

§ 1º. As FAG correspondem a órgãos administrativos vinculados a uma unidade administrativa e deverão ser alocadas na estrutura de cada unidade.

§ 2º. As FAG são funções de organização de atividades técnicas e/ou operacionais e não ensejam o pagamento de retribuição pecuniária.

§ 3º. Os(As) servidores(as) investidos em FAG poderão colaborar na organização e orientação técnica de equipes, em apoio à chefia instituída.

§ 4º. As unidades administrativas do IFRN poderão contar com a colaboração de uma ou mais FAG.

Art. 3º A designação e a dispensa de uma FAG deverão ocorrer por meio de Portaria do(a) Reitor(a), com vigência a partir da data da sua publicação.

Parágrafo único. A designação de FAG para servidor(a) lotado(a) em unidade diferente da localização da FAG proposta ocorrerá mediante anuência prévia do(da) Diretor(a)-Geral da respectiva unidade de origem.

Art. 4º As FAG serão exercidas prioritariamente por servidor(a) ocupante de cargo efetivo do quadro permanente do IFRN.

§ 1º. A designação de servidor(a) em colaboração técnica ou exercício provisório para o desempenho de FAG será permitida desde que:

I - esteja prevista no plano de trabalho acordado no processo de colaboração técnica; e

II - as atribuições da FAG estejam relacionadas ao plano de trabalho estabelecido.

§ 2º. É vedado atribuir mais de uma FAG, simultaneamente, por servidor(a) para evitar sobrecarga de trabalho e conflito de responsabilidades.

Art. 5º Será permitida a designação de FAG vinculada a processos e serviços institucionais que demandem estruturação técnico-operacional, mesmo que não estejam definidos na estrutura administrativa aprovada pelo Conselho Superior (CONSUP), desde que observadas as disposições deste regulamento.

Art. 6º Será permitida a designação de servidores(as) para FAG vinculadas a programas e projetos governamentais ou institucionais que se enquadrem nos objetivos técnicos e operacionais das unidades administrativas às quais a FAG se vincula, sob a coordenação da chefia do setor.

Parágrafo único. A vigência da FAG será discriminada na Portaria de integração e será compatível com o período de execução do programa ou projeto governamental ou institucional correspondente.

Art. 7º A solicitação de criação de FAG deverá ser formalizada pela unidade proponente, seja ela campus ou setor da Reitoria, por meio de processo eletrônico contendo:

- I - justificativa técnica e institucional;
- II - nome e sigla sugeridos para a FAG;
- III - indicação do macroprocesso relacionado e vinculação hierárquica na estrutura administrativa regimental;
- IV - descrição das atividades previstas para a função; e
- V - dados do(a) servidor(a) proposto(a), com indicação do cargo efetivo.

§ 1º. O processo deverá ser analisado pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade proponente, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições da FAG e o cargo efetivo do(a) servidor(a) indicado(a), e encaminhará para anuência da DIGPE.

§ 2º. Em seguida, a DIGPE encaminhará o processo ao gestor sistêmico responsável pelo macroprocesso correspondente ao processo ou serviço, que emitirá parecer quanto à pertinência técnico-institucional da solicitação.

§ 3º. Após a análise do gestor sistêmico, o processo será submetido à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES), que emitirá parecer final quanto à adequação ao Regimento Geral e à estrutura organizacional institucional, autorizando, se for o caso, a designação da FAG.

§ 4º. Com o parecer favorável, o processo será submetido ao GABINETE que emitirá:

- I - A portaria de integração da FAG, caso não esteja prevista no regimento interno;
- II - A portaria de designação do servidor.

Art. 8º A carga horária para a execução das atividades relacionadas à FAG deverá observar a jornada e o regime de trabalho do(da) servidor(a) designado(a).

Parágrafo único. A designação da FAG deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo efetivo e as atividades previstas para a função, garantindo que não haja sobreposição, desvio de função ou prejuízo à carga horária regular do(da) servidor(a).

Art. 9º Os trâmites processuais relativos à designação de FAG serão regulamentados através de Instrução Normativa Conjunta emitida e assinada pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DIGPE) e pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES).

Art. 10. Os casos omissos serão apreciados pela DIGPE e pela PRODES.

Art. 11. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO

Reitor do IFRN

Presidente do CONSUP

QUADRO-RESUMO DA CONSOLIDAÇÃO

Texto-base: Regimento Geral do IFRN aprovado pela Resolução nº 109/2025-CONSUP/IFRN, de 20 de outubro de 2025, com vigência a partir de 1º de outubro de 2025. Consolidação atualizada até a Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN, de 30 de julho de 2026.

1. Dispositivos alterados

Dispositivo	Alteração	Ato normativo responsável	Situação na versão consolidada
Art. 18, IV	Denominação alterada de “Unidade de Gestão da Integridade (UGI)” para “Unidade Setorial de Integridade (USI)”	Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN, de 30 de julho de 2026 (Anexo II, linha 19); denominação introduzida pela Resolução nº 99/2026-CONSUP/IFRN, revogada	Redação anterior tachada, seguida da redação vigente.
Art. 26, V	Idem	Idem	Idem
Art. 31, caput	Idem	Idem	Idem
Art. 45, I, “c”, item 1	Sigla da Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis alterada de “DIAE” para “DIGAE”	Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN, de 30 de julho de 2026 (Anexo II, linha 100); sigla introduzida pela Resolução nº 99/2026-CONSUP/IFRN, revogada	Redação anterior tachada, seguida da redação vigente.
Art. 98, caput	Idem	Idem	Idem
Art. 99, caput	Idem	Idem	Idem
Art. 101, IV	Idem	Idem	Idem
Art. 104, IV	Idem	Idem	Idem
Art. 182, I	Idem	Idem	Idem
Anexo I, art. 22, § 1º, III	Idem	Idem	Idem
Anexo II – Detalhamento da Estrutura Administrativa do IFRN (quadro integral)	Substituição integral do quadro, com efeitos a partir de 20 de março de 2026 (quadro “ABR/2026”, 913 estruturas)	Resolução nº 99/2026-CONSUP/IFRN, de 23 de julho de 2026	Redação superada. A Resolução nº 99/2026 foi expressamente revogada pela Resolução nº 100/2026.
Anexo II – Detalhamento da Estrutura Administrativa do IFRN (quadro integral)	Substituição integral do quadro (quadro “JUL/2026”, 915 estruturas)	Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN, de 30 de julho de 2026	Redação vigente, reproduzida nesta versão consolidada.

2. Dispositivos incluídos

Dispositivo	Inclusão	Ato normativo responsável	Situação na versão consolidada
Anexo II – quadro de quantitativos de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG)	Integração, ao Anexo II, do quadro de quantitativos de CD e FG que serve de base ao Detalhamento da Estrutura Administrativa	Resolução nº 77/2026-CONSUP/IFRN, de 2 de julho de 2026 (ad referendum), homologada pela Resolução nº 95/2026-CONSUP/IFRN, de 20 de julho de 2026	Registrada em nota ao final do Anexo II. O quadro não é reproduzido porque o texto da Resolução nº 77/2026 não integra o conjunto de atos compilado.
Corpo do Regimento (arts. 1º a 255), Anexo I (arts. 1º a 79) e Anexo III (arts. 1º a 11)	Nenhum dispositivo incluído	—	—

3. Dispositivos revogados

Dispositivo	Revogação	Ato normativo responsável	Situação na versão consolidada
Corpo do Regimento (arts. 1º a 255), Anexo I, Anexo II e Anexo III	Nenhum dispositivo expressamente revogado, no todo ou em parte	—	—

4. Atos revogados pelos atos examinados

Ato revogado	Ato revogador	Efeito na consolidação
Resolução nº 99/2026-CONSUP/IFRN, de 23 de julho de 2026	Resolução nº 100/2026-CONSUP/IFRN, de 30 de julho de 2026 (item II)	O quadro do Anexo II aprovado pela Resolução nº 99/2026 deixou de vigorar; prevalece o quadro da Resolução nº 100/2026.
Resoluções nº 31/2026-CONSUP/IFRN, de 15 de abril de 2026, e nº 50/2026-CONSUP/IFRN, de 27 de maio de 2026	Resolução nº 77/2026-CONSUP/IFRN, de 2 de julho de 2026 (item IV), homologada pela Resolução nº 95/2026-CONSUP/IFRN	Sem efeito sobre o texto compilado.

5. Demais atos examinados, sem alteração do texto do Regimento vigente

Ato	Conteúdo	Motivo de não haver alteração no texto
Resolução nº 100/2025-CONSUP/IFRN, de 8 de outubro de 2025	Homologa a Resolução nº 44/2025-CONSUP/IFRN, que alterou os arts. 66 e 107 e incluiu os arts. 67-A, 74-A, 113-A e 113-B no Regimento Geral	A Resolução nº 44/2025 modificou o Regimento Geral anterior (Resolução nº 68/2023-CONSUP/IFRN). Ambas foram revogadas pela Resolução nº 109/2025 (item II) e pelo art. 255, V, do Regimento vigente.
Resolução nº 95/2026-CONSUP/IFRN, de 20 de julho de 2026	Homologa a Resolução nº 77/2026-CONSUP/IFRN	Ato de homologação; os efeitos sobre o Anexo II estão registrados no item 2.

6. Notas de conferência

- No corpo do Regimento, foram alterados os arts. 18, IV, 26, V, e 31, caput (denominação da unidade de integridade) e os arts. 45, I, “c”, item 1, 98, 99, 101, IV, 104, IV, e 182, I (sigla da Diretoria Sistêmica de Atividades Estudantis). No Anexo I, foi alterado o art. 22, § 1º, III (mesma sigla). Os demais dispositivos do corpo e do Anexo I e todo o Anexo III não sofreram alteração, inclusão ou revogação.
- A redação original foi preservada inclusive onde apresenta aparentes lapsos materiais, que somente podem ser corrigidos por ato do Conselho Superior: o cabeçalho do Anexo I menciona a “Resolução nº 108”; no Anexo I, o dispositivo numerado como “Art. 44” reproduz item da enumeração do art. 43; o art. 251, II, do corpo do Regimento remete ao “Anexo III” ao tratar da estrutura administrativa de referência.
- A denominação Unidade Setorial de Integridade (USI) e a sigla DIGAE, adotadas pelo Conselho Superior no Anexo II em substituição a Unidade de Gestão da Integridade (UGI) e à sigla DIAE, foram aplicadas a todos os dispositivos do corpo e do Anexo I que traziam a forma anterior.
- O Anexo II vigente também prevê, nos campi, a Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva (COEEI), a Assessoria de Educação para as Relações Étnico-Raciais (ASERER) e a Assessoria de Educação em Gênero e Diversidade (ASGEDI), bem como as Coordenações-Gerais dos Escritórios de Processos e de Projetos. As referências do corpo e do Anexo I a NAPNE, NEABI, NUGEDI e aos Escritórios foram mantidas, por não se tratar de simples alteração de denominação.

- No Anexo II original (OUT/2025), a numeração das linhas ia de 1 a 971, com intervalos; no quadro vigente (JUL/2026), a numeração é contínua de 1 a 915 e foi reproduzida tal como publicada.