

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

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA

Aprovado pela Resolução nº. 16/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011

SUMÁRIO

Capítulo I Da Estruturação Básica.....	3
Seção I Do Gabinete.....	3
Seção II Das Assessorias	4
Seção III Das Diretorias Sistêmicas.....	5
Seção IV Das Pró-Reitorias	7
Capítulo II Dos Demais Órgãos de Assessoramento e de Controle Geral	15
Capítulo III Das Disposições Gerais	16

**REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**
Aprovado pela Resolução nº. 16/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011

**Capítulo I
Da Estruturação Básica**

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

Art. 2º. As competências da Reitoria, exercidas pelo Reitor, bem como as características e competências dos órgãos de assessoramento e controle do IFRN: Comissão de Ética, Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Própria de Avaliação (CPA), estão definidas no Regimento Geral do IFRN.

**Seção I
Do Gabinete**

Art. 3º. Ao Gabinete, órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria compete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- III. Organizar a agenda do Reitor;
- IV. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- V. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- VI. Receber documentação submetida à Reitoria e diligenciar os encaminhamentos necessários;
- VII. Recepcionar os visitantes da Reitoria;
- VIII. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- IX. Supervisionar os trabalhos da Secretaria; e
- X. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 4º. A estrutura do Gabinete compreende, basicamente:

- a) Assessoria Técnica, a quem compete:
 - I. Colaborar na elaboração de planos e relatórios institucionais;
 - II. Prestar assistência ao Chefe de Gabinete e ao Reitor em assuntos da sua área de atuação e/ou afins, bem como integrar comissões;
 - III. Redigir e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
 - IV. Secretariar o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
 - V. Desempenhar outras atividades afins.
- b) Secretaria, a quem compete:
 - I. Alimentar o Sistema Integrado de Controle das Ações da União (SICAU);
 - II. Atuar como Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP),
 - III. Auxiliar nos serviços de Secretaria do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - IV. Dar apoio aos eventos da Reitoria;
 - V. Digitar Portarias, Ofícios, Memorandos e outros documentos do setor;
 - VI. Fiscalizar os contratos de passagens aéreas e hospedagem, bem como responsabilizar-se pelas referidas emissões e solicitações;
 - VII. Integrar comissões, especialmente de Sindicância e PAD;
 - VIII. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições
 - IX. Manter organizados e arquivados os documentos da Reitoria;
 - X. Receber as correspondências, documentos e processos destinados ao Reitor, bem como encaminhá-los após o despacho;
 - XI. Recepcionar os visitantes; e

XII. Desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Das Assessorias

Art. 5º. À Assessoria de Acompanhamento de Projetos compete:

- I. Alimentar e manter atualizado os dados e informações do sistema gerencial SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle, do Ministério da Educação;
- II. Elaborar projetos solicitados pelo Reitor;
- III. Executar e acompanhar programas de trabalho no âmbito do IFRN;
- IV. Prestar esclarecimentos e apresentar relatórios, quando solicitado; e
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Assessoria de Comunicação Social e Eventos compete:

- I. Controlar a ocupação do auditório da Reitoria, tanto no desenvolvimento das atividades internas quanto na cessão a outras instituições;
- II. Coordenar o desenvolvimento de uma ação permanente de *marketing* institucional;
- III. Editorar as publicações produzidas na Reitoria;
- IV. Organizar a recepção a autoridades e visitantes ilustres às dependências da Reitoria;
- V. Organizar o cerimonial dos eventos da Instituição, de acordo com as normas do protocolo oficial;
- VI. Orientar o chefe do cerimonial em eventos de grande porte no âmbito dos *Campi*;
- VII. Planejar e coordenar os eventos da Reitoria;
- VIII. Prestar assessoria jornalística à Reitoria e aos *Campi*;
- IX. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- X. Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição; e
- XI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Assessoria de Informações e Dados Institucionais compete:

- I. Atuar como multiplicador de treinamentos/capacitação recebidos, no âmbito da pesquisa institucional, para eventuais colaboradores designados para auxiliar atividades de alimentação de sistemas com informações institucionais;
- II. Compilar e avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- III. Coordenar a alimentação dos sistemas de informação, controle e avaliação do Governo, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a integração entre estes;
- IV. Coordenar e articular, em conjunto com a CPA, o processo de acompanhamento das ações da avaliação institucional por meio de comissões e de mecanismos específicos para esses fins;
- V. Coordenar e articular, em conjunto com a CPA, o processo interno de avaliação da Instituição, buscando o envolvimento da comunidade acadêmica através da sensibilização, por meio de reuniões, palestras, seminários, entre outros;
- VI. Coordenar, em conjunto com a CPA, o processo de elaboração do projeto de avaliação institucional, definindo os objetivos, composição dos grupos de trabalho, estratégias, metodologia, recursos, instrumentos e calendário das ações avaliativas;
- VII. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII. Elaborar anualmente o relatório de autoavaliação institucional;
- IX. Elaborar anualmente, junto com a Auditoria Geral, o Relatório de Gestão;
- X. Elaborar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico da Instituição;
- XI. Fornecer aos dirigentes da Instituição, em tempo hábil, informações institucionais atualizadas;

- XII. Manter atualizados, no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e o relatório de autoavaliação institucional;
- XIII. Organizar os resultados da autoavaliação e publicar as experiências, sistematizando as demandas, ideias e sugestões oriundas das atividades de sensibilização e do processo de acompanhamento;
- XIV. Protocolar, acompanhar e responder os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes a reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- XV. Representar a Instituição perante os órgãos de regulação e supervisão; e
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

Seção III Das Diretorias Sistêmicas

Art. 8º. À Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis, órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas sociais e acadêmicas dos estudantes, compete:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de atividades estudantis dos *Campi*;
- II. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis do IFRN;
- III. Incentivar o desenvolvimento de campanhas educacionais nos recintos escolares;
- IV. Propor e acompanhar a implantação de programas de assistência ao educando no âmbito do IFRN, bem como supervisionar a execução da política de assistência aos estudantes desenvolvidas nos *Campi*;
- V. Propor projetos, programas e ações institucionais voltados ao apoio e ao desenvolvimento dos estudantes, observadas as limitações institucionais e o interesse educacional dos *Campi* do IFRN;
- VI. Supervisionar a realização da caracterização socioeconômica e educacional dos estudantes do IFRN;
- VII. Zelar pelo bom funcionamento das atividades de assistência aos estudantes em todos os *Campi*; e
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a seleção, admissão, acompanhamento e desenvolvimento dos servidores, compete:

- I. Administrar e avaliar o plano de capacitação e desenvolvimento de servidores do IFRN;
- II. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de pessoas dos *Campi*;
- III. Coordenar a realização de concursos públicos para ingresso de servidores;
- IV. Elaborar boletim de serviço no âmbito da Reitoria;
- V. Executar os processos de gestão de pessoas da Reitoria;
- VI. Organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes à área de pessoal, especialmente quanto às questões funcionais e institucionais;
- VII. Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do IFRN;
- VIII. Supervisionar os processos de gestão de pessoas dos *Campi*;
- IX. Zelar pelo bom funcionamento da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante a saúde, segurança no trabalho e lazer e qualidade de vida; e
- X. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. A estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas compreende, basicamente:

- a) Coordenação de Administração de Pessoal, a quem compete:
 - I. Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
 - II. Acompanhar e controlar a frequência do pessoal, através dos chefes imediatos;
 - III. Conferir obrigações sociais e consignações geradas através do SIAPE;
 - IV. Controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal, incluindo o acompanhamento de sua movimentação no âmbito da Instituição;

- V. Coordenar e executar as atividades da área de administração de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
 - VI. Desenvolver as ações necessárias ao registro de progressão funcional dos servidores;
 - VII. Elaborar e conferir folhas de pagamento;
 - VIII. Elaborar e publicar mensalmente o Boletim de Serviço;
 - IX. Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
 - X. Operar e manter atualizados dados do sistema SIAPE; e
 - XI. Desempenhar outras atividades afins.
- b) Coordenação de Assistência de Pessoal e Qualidade de Vida, a quem compete:
- I. Analisar e autorizar averbação de tempo de serviço dos servidores;
 - II. Colaborar com o Diretor de Gestão de Pessoas no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de concessão de benefícios;
 - III. Controlar as publicações, no órgão oficial, sobre assuntos relativos a aposentadorias e pensões;
 - IV. Desenvolver estudos e pesquisas sobre programas e projetos relacionados à área, visando implementar ações na instituição;
 - V. Elaborar e registrar atos de pensões, aposentadoria e declaratório de proventos;
 - VI. Expedir certidões de tempo de serviço;
 - VII. Expedir certidões ou declarações, quando requeridas, referentes a aposentados e pensionistas;
 - VIII. Organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos aposentados e pensionistas, bem como de adicionais concedidos aos servidores ativos;
 - IX. Propor e desenvolver ações e programas direcionados aos servidores que estão próximos à aposentadoria;
 - X. Propor e desenvolver ações e programas que visem à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida dos servidores;
 - XI. Propor emissão de laudo pericial para os casos previstos na legislação;
 - XII. Propor Junta Médica para exames de servidores, nos casos previstos na legislação;
 - XIII. Providenciar o apostilamento, quando necessário, nos atos de aposentadoria e pensões;
 - XIV. Transmitir, quando necessário, ao serviço competente, os elementos referentes à alteração de proventos, por medida judicial ou determinação de órgão superior;
 - XV. Promover a valorização dos servidores através de ações voltadas para a qualidade de vida e cidadania; e
 - XVI. Desempenhar outras atividades afins.
- c) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, a quem compete:
- I. Controlar e atualizar, periodicamente, os dados dos servidores da Instituição;
 - II. Coordenar e executar as atividades da área de Capacitação de Recursos Humanos, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
 - III. Desenvolver as ações necessárias ao procedimento de progressão funcional dos servidores;
 - IV. Manter atualizado o cadastro de instituições promotoras de eventos que visem à capacitação de recursos humanos;
 - V. Manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnico-administrativos da Instituição;
 - VI. Manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas a recursos humanos;
 - VII. Planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos e estágios destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente da Instituição;
 - VIII. Recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de empregos; e
 - IX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. À Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, compete:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos *Campi*;
- II. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;
- III. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Reitoria;
- IV. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- V. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VI. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- VII. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do IFRN; e
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. A estrutura da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação compreende, basicamente:

- a) Coordenação de Infraestrutura e Redes, a quem compete:
 - I. Contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
 - II. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
 - III. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Instituto;
 - IV. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros *softwares* básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
 - V. Manter atualizadas as versões de todos os *softwares* e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
 - VI. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
 - VII. Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;
 - VIII. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; e
 - IX. Desempenhar outras atividades afins.
- b) Coordenação de Sistemas de Informação, a quem compete:
 - I. Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
 - II. Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
 - III. Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
 - IV. Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
 - V. Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do Instituto;
 - VI. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
 - VII. Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
 - VIII. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
 - IX. Prover a integração dos Sistemas de Informação;
 - X. Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; e
 - XI. Desempenhar outras atividades afins.

Seção IV Das Pró-Reitorias

Art. 1. À Pró-Reitoria de Administração, órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, compete:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades administrativas dos *Campi*;
- II. Desenvolver ações de acompanhamento e controle de obras e dos planos urbanísticos dos *Campi*, bem como superintender os projetos relativos à infraestrutura;

- III. Elaborar anualmente o relatório de gestão e prestação de contas, com apoio dos órgãos que compõem o IFRN;
- IV. Elaborar conjuntamente com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional a proposta orçamentária anual do IFRN e consolidá-la junto ao Ministério da Educação;
- V. Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;
- VI. Garantir a manutenção das instalações, bem como administrar os espaços físicos e a infraestrutura da Reitoria;
- VII. Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- VIII. Supervisionar a execução da gestão financeira e orçamentária, de contratos e de material, compras e patrimônio do Instituto;
- IX. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas; e
- X. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. A estrutura da Pró-Reitoria de Administração compreende, basicamente:

- a) Coordenação de Administração da Sede, a quem compete:
 - I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição com terceiros;
 - II. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
 - III. Coordenar e executar as atividades das áreas de transportes, protocolo e portaria;
 - IV. Coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;
 - V. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos;
 - VI. Inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis e veículos.
 - VII. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades afins.
- b) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, a quem compete:
 - I. Controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
 - II. Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos com o objetivo de atender aos fins da Instituição;
 - III. Elaborar em parceria com a Comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos da Reitoria;
 - IV. Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e enviá-lo à Coordenação de Contabilidade e Finanças para os registros contábeis competentes;
 - V. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
 - VI. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
 - VII. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
 - VIII. Orientar os servidores sobre a importância e a necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
 - IX. Preparar os processos de solicitações de materiais de uso comum;
 - X. Proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
 - XI. Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;
 - XII. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
 - XIII. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
 - XIV. Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
 - XV. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio da Reitoria; e
 - XVI. Desempenhar outras atividades afins.

- c) Coordenação de Contabilidade e Finanças, a quem compete:
- I. Acompanhar e controlar os depósitos de terceiros e as cauções;
 - II. Analisar as despesas de exercícios anteriores confrontando com os restos a pagar observando a necessidade de reconhecimento de dívidas;
 - III. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e demonstrativos das variações patrimoniais;
 - IV. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
 - V. Avaliar os pedidos de solicitação de contratação de serviços;
 - VI. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição e ao público em geral;
 - VII. Efetuar e acompanhar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
 - VIII. Elaborar e controlar os processos de prestações de contas;
 - IX. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;
 - X. Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e pagamento de diárias através do SCDP;
 - XI. Enviar relatórios de movimentação e de conformidade contábil e financeira;
 - XII. Executar a operacionalização dos sistemas SIAFI e SIDOR, observada a legislação vigente;
 - XIII. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
 - XIV. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
 - XV. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços, através do SICAF;
 - XVI. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
 - XVII. Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
 - XVIII. Proceder à conciliação de encargos, tributos e do almoxarifado e patrimônio, e lançamentos, regularizações e ajustes necessários à boa escrituração contábil;
 - XIX. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos, bem como à análise do confluxo verificando as pendências e cancelamentos, assim como executar as suas regularizações;
 - XX. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do Instituto; e
 - XXI. Desempenhar outras atividades afins.
- d) Diretoria de Engenharia e Infraestrutura, a quem compete:
- I. Acompanhar a execução de obras e serviços executados por administração direta;
 - II. Coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
 - III. Coordenar o desenvolvimento de projetos de obras, serviços e instalações de interesse da Instituição;
 - IV. Coordenar, fiscalizar ou executar as atividades relacionadas a projetos e obras civis, no âmbito de atuação;
 - V. Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
 - VI. Fiscalizar obras e serviços em execução;
 - VII. Participar da elaboração do Plano Diretor de infraestrutura da Instituição;
 - VIII. Propor obras e serviços a serem executados; e
 - IX. Desempenhar outras atividades afins.
- e) Diretoria de Licitações, a quem compete:
- I. Avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;
 - II. Coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
 - III. Elaborar diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das licitações no âmbito do IFRN, para compor o planejamento institucional na área de licitações.
 - IV. Elaborar termos de referência;
 - V. Executar o controle de atas de registro de preços e dos processos licitatórios, devidamente atualizados por modalidade de licitação, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução de processos;
 - VI. Executar o controle dos valores utilizados em processos de dispensa de licitações, bem como das especificidades dos serviços;

- VII. Executar, divulgar, coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação e Comissão Permanente de Registro Cadastral;
- VIII. Interagir com as administrações dos Campi no tocante a planejamento e execução de licitações;
- IX. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços, através do SICAF;
- X. Manter em ordem os arquivos de mostruários e catálogos para facilitar as compras;
- XI. Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XII. Orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e das nomenclaturas;
- XIII. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XIV. Promover o cadastramento de Empresas no SICAF;
- XV. Publicar, mensalmente, os mapas de apuração dos materiais adquiridos e serviços prestados;
- XVI. Realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
- XVII. Responder demandas sobre licitações às auditorias interna e externa; e
- XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. À Pró-Reitoria de Ensino, órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, integradas à pesquisa e à extensão, compete:

- I. Apresentar ao Colégio de Dirigentes os calendários acadêmicos aprovados pelos Conselhos Escolares dos *Campi*, para homologação;
- II. Articular as ações de avaliação e de regulação das ofertas educacionais;
- III. Articular as ações de gestão pedagógica;
- IV. Articular as ações de processos seletivos para acesso discente;
- V. Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFRN, com vistas a subsidiar a definição das prioridades educacionais dos *Campi*;
- VI. Definir, conjuntamente com o Diretor-Geral de cada *Campus*, as vagas para ingresso de estudantes e publicar os editais de acesso discente aos diversos *Campi* da Instituição;
- VII. Garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto;
- VIII. Promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IX. Promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua do Projeto Político-Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- X. Propor a capacitação e a qualificação do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica;
- XI. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas e apresentar ao Colégio de Dirigentes para aprovação;
- XII. Propor políticas e diretrizes para a educação a distância e para a disseminação de tecnologias educacionais, articuladamente à pesquisa, à extensão e à gestão de tecnologia da informação;
- XIII. Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa e Inovação, bem como avaliar sua implementação;
- XIV. Supervisionar os concursos públicos para ingresso dos estudantes;
- XV. Zelar pela garantia da qualidade do ensino; e
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. A estrutura da Pró-Reitoria de Ensino compreende, basicamente:

- a) Coordenação de Acesso Discente, a quem compete:
 - I. Coordenar a correção de provas discursivas;
 - II. Coordenar a elaboração de material de divulgação dos processos seletivos;
 - III. Coordenar a elaboração dos editais e os processos seletivos para ingresso de estudantes nos diversos *Campi* do IFRN;
 - IV. Coordenar a elaboração e formatação de provas e material de apoio à realização dos processos seletivos e sua distribuição entre os *Campi*;

- V. Coordenar funcionalmente as comissões locais de processo seletivo dos *Campi*;
 - VI. Elaborar e difundir normas para realização de provas dos processos seletivos;
 - VII. Promover inscrições e processamento eletrônico dos resultados dos processos seletivos;
 - VIII. Promover treinamento contínuo dos servidores acerca do processo de seleção de estudantes;
 - IX. Publicar resultados de processos seletivos; e
 - X. Desempenhar outras atividades afins.
- b) Diretoria de Administração Acadêmica, a quem compete:
- I. Acompanhar e fiscalizar a atualização dos sistemas de gerenciamento de dados do IFRN e do MEC;
 - II. Auxiliar no planejamento estratégico do ensino;
 - III. Coordenar funcionalmente o Apoio Acadêmico dos *Campi*;
 - IV. Dar suporte aos procedimentos de matrícula de alunos e de virada de sistema junto aos *Campi*;
 - V. Fornecer dados de registros acadêmicos dos estudantes e servidores à Reitoria ou à Pró-Reitoria de Ensino;
 - VI. Promover treinamento contínuo dos servidores acerca dos sistemas de gerenciamento de dados acadêmicos do IFRN e do MEC;
 - VII. Realizar auditorias periódicas no sistema de gerenciamento de dados acadêmicos do IFRN;
 - VIII. Solicitar e acompanhar ordens de serviço para melhoria, atualização e manutenção de funcionalidades do sistema de gerenciamento de dados acadêmicos do IFRN;
 - IX. Supervisionar as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes; e
 - X. Desempenhar outras atividades afins.
- c) Diretoria de Avaliação e Regulação do Ensino, a quem compete:
- I. Acompanhar e fiscalizar a atualização de dados do e-MEC relativos aos cursos;
 - II. Acompanhar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos superiores de graduação nos *Campi*;
 - III. Coordenar os Núcleos Centrais Estruturantes (NCEs);
 - IV. Fomentar a realização da avaliação institucional e da avaliação das condições de ensino, bem como a análise e divulgação dos resultados;
 - V. Promover treinamento contínuo dos Coordenadores de Cursos dos *Campi*, em especial, em ações de avaliação e reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos;
 - VI. Supervisionar o cumprimento dos padrões de qualidade dos cursos em execução nos *Campi*, com auditorias articuladas com os NCEs;
 - VII. Supervisionar o planejamento e as condições para criação de cursos, autorização de funcionamento e reconhecimento ou renovação de reconhecimento de cursos; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades afins.
- d) Diretoria Pedagógica, a quem compete:
- I. Coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica (ETEP) dos *Campi*;
 - II. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação de ações de Educação Inclusiva nos *Campi*;
 - III. Coordenar, em conjunto com o Pró-Reitor de Ensino, a elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos ao ensino;
 - IV. Coordenar, em conjunto com o Pró-Reitor de Ensino, o processo de (re) elaboração, implementação, acompanhamento e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico Institucional;
 - V. Fomentar políticas e ações para o desenvolvimento de projetos educacionais, a gestão pedagógica e a formação continuada na área de ensino;
 - VI. Prestar assessoria no planejamento, na elaboração, no desenvolvimento, no acompanhamento e na avaliação permanente das políticas e ações educacionais da instituição;
 - VII. Prestar assessoria pedagógica acerca da legislação de ofertas educacionais e outras questões de cunho pedagógico;
 - VIII. Prestar assessoria pedagógica no desenvolvimento e no acompanhamento da avaliação institucional e das condições de ensino, em particular no que concerne ao processo de ensino-aprendizagem;

- IX. Propor diretrizes para a promoção de ações integradoras entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Propor e coordenar a execução das ações extensivas aos *Campi* voltadas para o acompanhamento e desenvolvimento do currículo institucional, avaliação, revisão e atualização dos projetos pedagógicos de cursos e programas de disciplinas;
- XI. Propor e coordenar a execução das ações extensivas aos *Campi* voltadas para o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem em todas as ofertas institucionais;
- XII. Propor políticas e ações de educação inclusiva e multicultural; e
- XIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. À Pró-Reitoria de Extensão, órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, integradas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais, compete:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de extensão dos *Campi*, vinculando ao ensino e à pesquisa;
- II. Fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições nacionais e internacionais;
- III. Garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- IV. Garantir uma política de equidade entre os *Campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de extensão;
- V. Incentivar o desenvolvimento de programações educativas, científicas, artístico-culturais, sociais e esportivas, envolvendo os *Campi*;
- VI. Promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- VII. Promover e apoiar o desenvolvimento de ações de integração da comunidade acadêmica com a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- VIII. Promover políticas de interação dos servidores e discentes com o mundo do trabalho e com os arranjos produtivos, sociais e culturais da comunidade regional;
- IX. Promover, em conjunto com os *Campi*, a socialização dos resultados das atividades de extensão;
- X. Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das atividades de extensão, bem como avaliar sua implementação;
- XI. Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Pesquisa e Inovação e de Ensino, bem como avaliar sua implementação;
- XII. Publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;
- XIII. Viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;
- XIV. Zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas; e
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. A estrutura da Pró-Reitoria de Extensão compreende, basicamente:

- a) Assessoria de Programas e Convênios, a quem compete:
 - I. Acompanhar e coordenar o processo de descentralizações de crédito, oriundas de eventos da SETEC em parceria com o IFRN;
 - II. Assessorar na celebração dos convênios em nível sistêmico;
 - III. Assessorar na elaboração de documentos oficiais;
 - IV. Assessorar na elaboração e gerenciamento dos projetos de extensão em nível sistêmico;
 - V. Assessorar na relação IFRN/FUNCERN, no tocante ao gerenciamento dos projetos, em nível sistêmico;
 - VI. Assessorar no desenvolvimento de políticas de extensão para garantir a equidade entre os *Campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de extensão;
 - VII. Assessorar o Pró-Reitor de Extensão na elaboração do planejamento da Pró-Reitoria de Extensão e dos *Campi*;

- VIII. Encaminhar, para os *Campi*, qualquer informação do Pró-Reitor de Extensão;
 - IX. Encaminhar, para todos os *Campi*, os editais publicados para seleção de projetos de extensão;
 - X. Solicitar ao setor financeiro da Reitoria a descentralização dos recursos orçamentários do planejamento de extensão para os *Campi*;
 - XI. Substituir eventualmente o Pró-Reitor de Extensão em atividades da sua agenda executiva;
 - XII. Desempenhar outras atividades afins.
- b) Assessoria de Extensão e Relações Internacionais, a quem compete:
- I. Acompanhar convênios e projetos que envolvam instituições estrangeiras;
 - II. Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão e a Reitoria na comunicação com entidades internacionais;
 - III. Auxiliar alunos estrangeiros em atividades no IFRN;
 - IV. Buscar parcerias com instituições estrangeiras para intercâmbios docentes e discentes;
 - V. Coordenar o processo de contratação de estagiários de outras instituições de ensino para a Reitoria do IFRN;
 - VI. Divulgar oportunidades de participação em Programas de Intercâmbio Internacional à comunidade do IFRN;
 - VII. Fomentar a articulação e o assessoramento da Pró-Reitoria de Extensão com vistas à elaboração de acordos internacionais;
 - VIII. Manter de forma sistematizada os registros de estágios e egressos dos *Campi*;
 - IX. Organizar o conjunto normativo referente a estágio;
 - X. Prestar informações necessárias sobre estágio aos Coordenadores de Extensão dos *Campi*;
 - XI. Promover a internacionalização do IFRN, através de acordos de cooperação técnica, científica e cultural;
 - XII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 19. À Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa e inovação, integradas ao ensino e à extensão, compete:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de pesquisa e inovação dos *Campi*, vinculando-as à extensão e ao ensino;
- II. Estimular projetos de inovação e de incubadoras tecnológicas e sociais;
- III. Fomentar e avaliar a participação de pesquisadores da instituição em eventos e programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- IV. Garantir uma política de equidade entre os *Campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- V. Manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento a pesquisas nas áreas de educação, ciência, tecnologia e inovação, com vistas ao desenvolvimento social;
- VI. Promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos, junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- VII. Promover ações no sentido de garantir, a cada ano, a destinação de percentual do orçamento institucional às atividades e projetos de pesquisa;
- VIII. Promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IX. Promover e publicar os resultados de pesquisa do IFRN;
- X. Promover, em conjunto com os *Campi*, a socialização dos resultados das atividades de pesquisa e inovação;
- XI. Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisa e inovação, bem como avaliar sua implementação;
- XII. Propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Extensão e de Ensino, bem como avaliar sua implementação;
- XIII. Publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- XIV. Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas; e
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. A estrutura da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação compreende, basicamente:

- a) Coordenação da Editora, a quem compete:
 - I. Auxiliar os editores e comitês editoriais para a publicação dos periódicos eletrônicos, livros eletrônicos e anais de eventos do IFRN;
 - II. Divulgar o conhecimento científico e tecnológico produzido no IFRN;
 - III. Executar as atividades de planejamento e produção gráficos relativos à impressão de livros no âmbito do IFRN;
 - IV. Executar as atividades propostas pelos comitês editoriais da Editora e das Revistas Eletrônicas do IFRN;
 - V. Manter registros atualizados da produção científica do IFRN;
 - VI. Publicar estudos, recomendados pelos editores e comitês editoriais, de investigações científicas desenvolvidas no âmbito da Instituição;
 - VII. Publicar livros das mais diversas áreas de atuação institucional, bem como títulos de outras instituições de comprovada relevância para o desenvolvimento da ciência e da cultura universal, recomendados pelos editores e comitês editoriais; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades afins.
- b) Diretoria de Inovação Tecnológica, a quem compete:
 - I. Acompanhar a documentação das empresas incubadas, assim como suas obrigações legais e tributárias;
 - II. Apoiar e dar suporte técnico-administrativo às empresas nascentes que desejem transformar suas ideias e conhecimentos em produtos e/ou serviços com inovação tecnológica para inserção no mercado;
 - III. Assessorar as empresas incubadas no desenvolvimento de processos produtivos ou de serviços;
 - IV. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Incubadora, bem como do Estatuto e do Regimento Interno do NIT;
 - V. Elaborar e expedir relatórios de atividades da Incubadora;
 - VI. Elaborar o planejamento anual de capacitação gerencial/administrativa e técnica essencial à Incubadora e os termos de convênios a serem assinados entre o IFRN e as empresas incubadas;
 - VII. Elaborar políticas de proteção às inovações tecnológicas do IFRN e zelar pela sua manutenção;
 - VIII. Gerenciar administrativamente o NIT;
 - IX. Manter a guarda de cópia de toda a documentação das empresas incubadas;
 - X. Promover a integração do IFRN com o setor empresarial para a geração de transferências de tecnológicas;
 - XI. Promover ações e dar suporte para que haja uma adequada proteção das inovações tecnológicas geradas no âmbito do IFRN;
 - XII. Promover articulações interinstitucionais com novos parceiros;
 - XIII. Providenciar o recolhimento das contribuições financeiras das empresas incubadas e associadas; e
 - XIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. À Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento e desenvolvimento institucional, compete:

- I. Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. Colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto;
- III. Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e, anualmente, o Plano de Ação institucional;
- IV. Coordenar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, relatórios e estatísticas da Instituição;
- V. Elaborar conjuntamente com a Pró-Reitoria de Administração a proposta orçamentária anual do Instituto;
- VI. Estudar e propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto, bem como atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;
- VII. Zelar pelo cumprimento, por todos os *Campi*, das metas definidas nos planos do Instituto; e

VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 21. A estrutura da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compreende, basicamente:

- a) Assessoria de Organização e Métodos, a quem compete:
 - I. Avaliar a aplicação de normas, regulamentos e manuais vinculados à estrutura organizacional;
 - II. Desenvolver ações de acompanhamento e controle da gestão;
 - III. Elaborar estudos de cenários vinculados ao desenvolvimento institucional;
 - IV. Elaborar planos, projetos e ações estratégicas para o IFRN a partir de diretrizes traçadas pela Reitoria com base nos indicadores levantados nos diferentes setores da instituição;
 - V. Elaborar projetos visando à captação de recursos extraorçamentários;
 - VI. Executar atividades de análise, elaboração e implementação de sistemas visando à racionalização do trabalho;
 - VII. Propor o aperfeiçoamento de métodos do planejamento e de trabalhos desenvolvidos na Instituição; e
 - VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Capítulo II

Dos Demais Órgãos de Assessoramento e de Controle Geral

Art. 22. À Ouvidoria, enquanto serviço disponibilizado pelo IFRN, com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição, compete:

- I. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- II. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- III. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- IV. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar as reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- V. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do IFRN;
- VI. Requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 23. À Auditoria Geral, órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente, compete:

- I. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- II. Analisar os procedimentos e rotinas de controles internos;
- III. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- IV. Coordenar os serviços e trabalhos de controle interno nos *Campi*;
- V. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação às normas e à legislação do serviço público;
- VI. Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle interno;
- VII. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;

- VIII. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFRN, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.
- IX. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração; e
- X. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. À Procuradoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial da Autarquia e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, observada a legislação pertinente, compete:

- I. Assistir juridicamente os servidores no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;
- II. Assistir o Reitor e os Diretores-Gerais em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- III. Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação;
- IV. Emitir parecer e elaborar contratos e convênios;
- V. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; e
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Capítulo III Das Disposições Gerais

Art. 25. Para o atendimento de necessidades específicas, o Reitor do IFRN poderá criar e incorporar à estrutura funcional da Reitoria, funções de apoio à gestão, a serem exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

Art. 26. Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 27. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.