



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

## RESOLUÇÃO Nº 40/2018/CONSU

**Aprova alterações no  
Regimento Interno da  
Reitoria.**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **Universidade Federal de Sergipe**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a análise da Comissão instituída através da Portaria nº 1.460/2017/GR de 15.09.2017, para adequação do Regimento da Reitoria;

**CONSIDERANDO** que a minuta apresentada disciplina os aspectos gerais e comuns da estruturação e do funcionamento dos órgãos e serviços da Universidade Federal de Sergipe;

**CONSIDERANDO** que o Regimento visa atender aspectos legais, com a criação de órgãos diretivos e de assessoramento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de unificação das diversas normas referentes à organização administrativa da UFS;

**CONSIDERANDO** parecer do relator, **Cons. EDER MATEUS DE SOUZA**, ao analisar o processo nº 53.566/2018-08;

**CONSIDERANDO** ainda, a decisão deste Conselho, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada;

### **R E S O L V E**

**Art. 1º** Aprovar alterações no Regimento da Reitoria da Universidade Federal de Sergipe, conforme Anexo que integra a presente Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revoga as disposições em contrário e, em especial, a Resolução nº 03/2014/CONSU.

Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2018

**REITOR Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli**  
**PRESIDENTE**



Assinado de forma digital  
por ANGELO ROBERTO  
ANTONIOLLI:97323861853  
Dados: 2018.12.21  
15:48:22 -03'00'

## ANEXO

### NOMENCLATURA E DEFINIÇÕES DAS UNIDADES

**Assessoria** - unidade de apoio técnico ou de assessoramento ao Reitor ou às Pró-Reitorias.

**Conselho Gestor** - estrutura deliberativa e de assessoramento ao Reitor ou a órgãos da Reitoria em assuntos e atividades específicas.

**Comitê Gestor** - equipe constituída para execução de atividade específica; possui caráter propositivo e consultivo.

**Comissão Permanente** - equipe técnica constituída para execução de atividades específicas mediante Portaria do Reitor.

**Coordenação** - unidade executiva que coordena e orienta atividades finalísticas no âmbito das Pró-Reitorias ou de outros órgãos.

**Departamento** - unidade executiva que coordena e orienta atividades finalísticas no âmbito das Pró-Reitorias ou de outros órgãos.

**Diretoria Executiva** - órgão de gestão operacional e/ou estratégica, que dispõe de outras unidades para o exercício de suas atribuições.

**Divisão** - unidade operacional que integra Coordenação, Departamento ou Setor.

**Pró-Reitoria** - órgão de direção e assessoramento. Integra a Administração Superior.

**Órgão Suplementar** - estrutura executiva que pode atuar no campo do ensino, da pesquisa, da extensão de forma articulada com Departamentos, Centros e Reitoria.

**Reitoria** - é o órgão de gestão superior da Universidade, incumbido de planejar, dirigir, administrar, executar, coordenar, representar, fiscalizar e as atividades da Instituição.

**Setor** - unidade operacional vinculada diretamente à Pró-Reitoria ou a outro órgão da Reitoria.

**Superintendência** - órgão executivo, constituído por unidades operacionais para prestação de serviços e de apoio técnico aos diversos setores da Instituição.

**Unidade Operacional** - equipe técnico-operacional que executa determinados serviços no âmbito de Pró-Reitorias e demais órgãos da Reitoria.

**REGIMENTO DA REITORIA**  
**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA**

**CAPÍTULO I**

Da Estrutura da Reitoria

**CAPÍTULO II**

Do Reitor e do Vice-Reitor

**CAPÍTULO III**

Do Gabinete do Reitor

**CAPÍTULO IV**

Da Procuradoria Geral

**CAPÍTULO V**

Das Pró-Reitorias

Seção I - Pró-Reitoria de Planejamento

Seção II - Pró-Reitoria de Administração

Seção III - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Seção IV - Pró-Reitoria de Graduação

Seção V - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Seção VI - Pró-Reitoria de Extensão

Seção VII - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

**CAPÍTULO VI**

Das Superintendências

Seção I - Da Superintendência de Serviços de Infraestrutura

Seção II - Da Superintendência de Tecnologia da Informação

CAPÍTULO VII

Das Diretorias Executivas

Seção I - Da Diretoria de Editoração, Comunicação Institucional e Produção Audiovisual

Seção II - Da Diretoria de Projetos e Estruturas Físicas

CAPÍTULO VIII

Dos Órgãos Suplementares

Seção I - Da Biblioteca Central

Seção II - Do Centro de Ensino Superior a Distância

Seção III - Do Colégio de Aplicação

Seção IV - Dos Hospitais Universitários

Seção V - Do Hospital Universitário Veterinário

Seção VI - Núcleo Regional de Competência em Petróleo, Gás e Biocombustíveis

CAPÍTULO IX

Da Ouvidoria

CAPÍTULO X

Das Comissões Permanentes e Conselhos Gestores

Seção I - Das Comissões Permanentes

Seção II - Dos Conselhos Gestores

**TÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

## CAPÍTULO II

### Das Disposições Transitórias

## TÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA

## CAPÍTULO I

### Da Estrutura da Reitoria

**Art. 1º** A Reitoria é o órgão diretivo e executivo máximo da Universidade Federal de Sergipe (UFS), exercido pelo(a) Reitor(a), competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I. administrar os recursos humanos, financeiros e materiais da UFS, visando alcançar seus objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. formular o Plano Geral da Universidade e os planos setoriais, bem como as propostas orçamentárias, e encaminha-los à aprovação dos órgãos competentes;
- III. coordenar e controlar a execução dos planos, avaliar os seus resultados e rever ou tomar outras medidas corretivas requeridas para o seu cumprimento, e,
- IV. promover o relacionamento e permanente intercâmbio da UFS com a comunidade em geral, e com as instituições congêneres, em particular.

**Art. 2º** A Reitoria é constituída pelos seguintes órgãos e setores:

- I. Gabinete do(a) Reitor(a);
- II. Procuradoria Geral;
- III. Pró-Reitoria de Planejamento;
- IV. Pró-Reitoria de Administração;
- V. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI. Pró-Reitoria de Graduação;
- VII. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- VIII. Pró-Reitoria de Extensão;
- IX. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- X. Superintendência de Serviços de Infraestrutura;
- XI. Superintendência de Tecnologia da Informação;
- XII. Diretorias Executivas;
- XIII. Órgãos Suplementares;
- XIV. Ouvidoria;
- XV. Comissões Permanentes, e
- XVI. Conselhos Gestores.

**§1º** Os órgãos e setores relacionados neste artigo ficarão diretamente **subordinados** ao(à) Reitor(a).

**§2º** O(A) Reitor(a) **poderá vincular**, por meio de portaria, os órgãos e setores descritos nos incisos XII, XIII, XV e XVI a outros órgãos da Reitoria.

**§3º** A Administração Superior poderá propor ao CONSU a supressão, modificação ou criação de novos órgãos ou setores para integrar a Reitoria.

**§4º** O(A) Reitor(a) poderá determinar, excepcionalmente, a criação de unidade de apoio para realização de atividades com finalidade específica por meio de portaria.

**Art. 3º** Os servidores de todos os órgãos e setores que integram a Reitoria devem:

- I. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral, Regimento da Reitoria, Resoluções, Instruções Normativas e legislação vigente;
- II. identificar e atuar para a mitigação de risco no tocante às rotinas ao seu campo de atuação, e,
- III. exercer suas funções com conduta ética, respeitosa, não discriminatória, baseada nos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade, com transparência e responsabilização.

## **CAPÍTULO II**

### **Do(a) Reitor(a) e do(a) Vice-Reitor(a)**

**Art. 4º** O(A) Reitor(a) é o(a) dirigente máximo(a) da Universidade Federal de Sergipe, competindo-lhe, além do previsto no Estatuto da Universidade, as seguintes atribuições:

- I. representar a UFS em juízo ou fora dele;
- II. superintender e coordenar as atividades universitárias;
- III. administrar as finanças da UFS;
- IV. supervisionar a elaborar o plano Geral da UFS e das propostas do orçamento-programa anual e plurianual de investimento, para encaminhamento à aprovação dos órgãos competentes;
- V. aprovar os Orçamentos Analíticos da UFS;
- VI. nomear, contratar, designar, distribuir, remover, licenciar, exonerar, dispensar e autorizar o afastamento temporário de servidores;
- VII. firmar contratos, acordos e convênios entre a UFS e entidades públicas ou particulares nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- VIII. exercer o poder disciplinar;
- IX. convocar e presidir as sessões dos Conselhos Superiores com direito a voto, inclusive de qualidade;
- X. vetar deliberações ou atos dos Conselhos Superiores da UFS;
- XI. decidir sobre a suspensão temporária, total ou parcial, de funcionamento da UFS, *ad referendum* do Conselho Universitário;
- XII. propor ao Conselho Universitário intervenção nos Centros e Departamentos;
- XIII. tomar, em casos excepcionais, decisões *ad referendum* dos Conselhos Superiores;
- XIV. firmar as resoluções e provimentos decorrentes de decisões dos Conselhos Superiores e as portarias que considerar necessárias;
- XV. apresentar ao Conselho Universitário, no início de cada ano, o relatório geral das atividades da UFS no exercício anterior;
- XVI. conferir graus e assinar diplomas;
- XVII. delegar ao(a) Vice-Reitor(a), aos(as) Pró-Reitores(as) e Diretores(as) de Centros, as atribuições previstas nos itens V, VI e VII, salvo nomear, contratar, exonerar e dispensar docentes e

técnico- administrativos;

XXVIII. delegar ao(a) seu(ua) Chefe de Gabinete a supervisão do Cerimonial da Reitoria;

XIX. convocar e presidir com direito a voto o Colégio Eleitoral, conforme disposto no Estatuto da UFS;

XX. aprovar o calendário universitário;

XXI. promover reuniões com os(as) Pró-Reitores(as), Diretores(as) de Centros e Assessores(as), tantas vezes quanto necessário;

XXII. delegar ao(a) Pró-Reitor(a) ou ao(a) Chefe de Gabinete o exercício temporário da Reitoria, em caso de falta ou impedimento do(a) Vice-Reitor(a);

XXIII. delegar ao(a) Pró-Reitor(a) a emissão de portaria referente a assunto ou atividade intrínseca à Pró-Reitoria;

XXIV. Designar o(a) servidor(a) para exercer a Secretaria dos Conselhos Superiores, e,

XXV. exercer outras atribuições no âmbito da sua competência.

**Art. 5º** O(A) Reitor(a), na condição de responsável máximo pela governança da instituição, contará com apoio de **assessores especiais**, nomeados ou designados de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 6º** Ao(A) Vice-Reitor(a) compete:

I. assumir o exercício da Reitoria em caso de vacância do cargo de Reitor(a), nos termos da lei;

II. substituir o(a) Reitor(a) em suas faltas ou impedimentos;

III. exercer as atribuições que lhes forem delegadas pelo(a) Reitor(a);

IV. indicar pessoa, a ser nomeada pelo(a) Reitor(a), para ser sua secretária e/ou assessor(a) técnico(a);

V. exercer outras atribuições no âmbito da sua competência.

### CAPÍTULO III

#### Do Gabinete do(a) Reitor(a) e da Secretaria do(a) Vice-Reitor(a)

**Art. 7º** O Gabinete do(a) Reitor(a) (GR) é órgão responsável pela prestação de serviços de secretaria e apoio administrativo ao(a) Reitor(a) e possui a seguinte estrutura:

I. Secretaria administrativa e

II. Cerimonial.

**Parágrafo único.** A chefia do Gabinete do(a) Reitor(a) será exercida por servidor(a) portador(a) de diploma de nível superior, nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

**Art. 8º** Compete ao(a) Chefe de Gabinete do(a) Reitor(a):

I. superintender os serviços do Gabinete, de acordo com as instruções do(a) Reitor(a);

II. incumbir-se de assuntos pertinentes ao Gabinete e representar o(a) Reitor(a), quando designado(a);

III. administrar e supervisionar os serviços da secretaria do Gabinete;

IV. preparar o expediente do(a) Reitor(a);

V. atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o(a) Reitor(a), observando a pauta de audiências e os compromissos pré-definidos;

VI. redigir termos e fazer leitura de documentos em solenidades;

VII. coordenar as unidades vinculadas ao Gabinete;

VIII. prestar informações a respeito da agenda de compromissos do(a) Reitor(a);

IX. supervisionar a Secretaria dos Conselhos, e,

X. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 9º** A Secretaria do Gabinete do(a) Reitor(a) é a unidade de apoio operacional, responsável pelas rotinas administrativas de competência do Gabinete do(a) Reitor(a).

**Art. 10.** O Cerimonial da Reitoria é a unidade de apoio operacional responsável pela coordenação de cerimônias e eventos presididos pelo(a) Reitor(a) ou autoridade por ele(a) designado(a), bem como a organização das Colações de Grau oficiais da UFS.

**Parágrafo único.** O Cerimonial da Reitoria será chefiado(a) por servidor(a) portador(a) de diploma de nível superior indicado(a) pelo(a) Chefe de Gabinete e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

**Art. 11.** A Vice-Reitoria contará com secretaria de apoio.

**Art. 12.** Compete ao(à) Secretário(a) do(a) Vice-Reitor(a):

- I. preparar o expediente do(a) Vice-Reitor(a);
- II. atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o(a) Vice-Reitor(a), observando a pauta de audiências e os compromissos pré-definidos;
- III. prestar informações a respeito da agenda de compromissos do(a) Vice-Reitor(a), e,
- IV. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** O(a) secretário(a) e/ou assessores do(a) Vice-Reitor(a) deverão ser servidores(as) portadores de diploma de nível superior, indicados pelo Vice-Reitor(a) designados(as) ou nomeados(as) pelo(a) Reitor(a).

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Procuradoria Geral**

**Art. 13.** A Procuradoria Geral (PGE) é órgão responsável pelos assuntos de natureza jurídica da Universidade Federal de Sergipe, tendo as seguintes atribuições:

- I. assessorar ao(a) Reitor(a) e aos demais órgãos da UFS;
- II. manter atualizadas as informações de natureza jurídica que interessem a UFS, especialmente ementários de legislação, decisões, acórdãos e pareceres jurídicos;
- III. opinar nos recursos que envolvam matéria de natureza jurídica;
- IV. redigir e formalizar a documentação destinada a instruir processos jurídicos, e,
- V. executar outras atividades de natureza jurídica que lhes forem solicitadas pelo(a) Reitor(a).

**Art. 14.** O(A) Procurador(a) Geral será escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a) dentre bacharéis em Direito, na forma da lei, e exercerá suas funções em regime de tempo integral.

**Parágrafo único.** Caberá ao(a) Procurador(a) Geral propor ao(a) Reitor(a) a designação de seu substituto eventual.

**Art. 15.** A PGE poderá propor ao(a) Reitor(a) a criação de unidade interna no âmbito do órgão, cujas atribuições serão definidas em Instrução Normativa interna da procuradoria, que deverá ser submetida à autorização do(a) Reitor(a).

## **CAPÍTULO V**

### **Das Pró-Reitorias**



**Art. 16.** As Pró-Reitorias são órgãos de direção no âmbito das respectivas áreas de atuação e de assessoramento ao(à) Reitor(a).

**§1º** Cada Pró-Reitoria será estruturada por unidades organicamente subordinadas.

**§2º** As unidades cujas atribuições que não estejam definidas no presente Regimento, serão objeto de regulamentação, mediante Instrução Normativa, encaminhada pela Pró-Reitoria para aprovação do(a) Reitor(a).

**Art. 17.** Sem prejuízo de suas atribuições específicas, compete a todas às Pró-Reitorias:

- I. coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e execução das atividades institucionais de forma articulada e integrada com as demais Pró-Reitorias;
- II. contribuir na definição da política de informação institucional, auxiliando os órgãos competentes;
- III. auxiliar no planejamento das ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Campi, dos Centros e Órgãos Suplementares;
- IV. prestar assistência técnica aos demais órgãos da Instituição, em assuntos de sua competência, quando solicitada;
- V. propor instruções normativas para regular o funcionamento da Pró-Reitoria e suas unidades, devendo submetê-las ao(a) Reitor(a);
- VI. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 18.** As Pró-Reitorias poderão contar com secretarias e assessorias técnicas.

**Art. 19.** As Pró-Reitorias agrupam-se em duas áreas de atuação, a saber:

- I. Gestão administrativa, e,
- II. Gestão acadêmica.

**§1º** As Pró-Reitorias de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas compõem a gestão administrativa, e as Pró-Reitorias de Graduação, Pós-Graduação e Pesquisa, Extensão e Assuntos Estudantis compõem a gestão acadêmica.

**§2º** As Pró-Reitorias de gestão administrativa deverão atuar de forma coordenada e harmônica entre si, de modo a contribuir para o êxito da gestão da Instituição na sua totalidade.

**Art. 20.** O Comitê Gestor Acadêmico é uma instância de integração entre Pró-Reitorias de gestão acadêmica.

**§1º** O Comitê Gestor Acadêmico será formado pelo(a) Reitor(a), que o presidirá, Vice-Reitor(a) e pelos(as) Pró-Reitores(as) de Gestão Acadêmica.

**§2º** Caberá ao Comitê Gestor Acadêmico, dentre outras atribuições definidas por meio de Portaria do(a) Reitor(a), o estabelecimento de metas e ações conjuntas no âmbito do ensino de graduação e pós-graduação, da pesquisa, da extensão e da assistência estudantil à luz do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**Art. 21.** O Comitê Gestor Administrativo é uma instância de integração entre Pró-Reitorias de gestão administrativa e superintendências.

**§1º** O Comitê Gestor Administrativo será formado pelo(a) Reitor(a), que o presidirá, Vice-Reitor(a), pelos(as) Pró-Reitores(as) de Gestão Administrativa e Superintendentes.

**§2º** Caberá ao Conselho Gestor Administrativo, dentre outras atribuições definidas por meio de

Portaria do(a) Reitor(a), o estabelecimento de metas e ações conjuntas no âmbito da gestão à luz do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**Art. 22.** Os(As) Pró-Reitores(as) serão escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), dentre servidores de reconhecida competência na área e portadores de diploma de nível superior, que exercerão suas funções em tempo integral.

**§1º** Os(As) Coordenadores(as) e/ou Diretores(as) serão indicados(as) pelo(a) Pró-Reitor(a) e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), dentre servidores portadores de diploma de nível superior.

**§2º** As unidades/divisões integrantes das coordenações/departamentos e/ou diretorias serão chefiadas por servidores(as) indicados(as) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designados(as) pelo(a) Reitor(a).

**Art. 23.** Ao(À) Pró-Reitor(a), no âmbito das atividades da respectiva Pró-Reitoria, compete:

- I. administrar, coordenar, supervisionar e representar a respectiva Pró-Reitoria;
- II. assessorar o(a) Reitor(a) e representá-lo(la) por delegação;
- III. analisar e emitir parecer em assuntos de sua competência, ou, de outra área, quando solicitado;
- IV. atuar de forma proativa para solução de conflitos;
- V. propor e/ou coordenar estudos que visem à melhoria na execução dos métodos e processos administrativos da Universidade e da respectiva Pró-Reitoria;
- VI. indicar, para nomeação ou designação do(a) Reitor(a), pessoal para exercer chefia, direção ou coordenação de suas subunidades, secretários(as) e assessores(as) técnicos(as), nos termos das normas em vigor;
- VII. indicar, para designação do(a) Reitor(a), os(as) substitutos(as) eventuais das secretarias, chefias, direções ou coordenações que lhe sejam subordinadas;
- VIII. colaborar com os demais órgãos da Administração Superior na definição das metas institucionais, tendo por referência os objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais planos estratégicos da UFS;
- IX. identificar condutas que desrespeitem a legislação em vigor, promovendo imediata comunicação ao(a) Reitor(a) para que seja instaurado o devido processo de apuração, com vistas ao exercício do poder disciplinar;
- X. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores, o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- XI. convocar e presidir reuniões da Pró-Reitoria e de comissões de trabalho, quando estiver na condição de presidente;
- XII. indicar ao(a) Reitor(a) o nome de servidor(a) portador(a) de diploma de nível superior para ser o seu substituto eventual;
- XIII. propor ou emitir instruções normativas e portarias para assuntos e atividades específicas no âmbito de competência da Pró-Reitoria que dirige;
- XIV. apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- XV. comparecer às reuniões convocadas pelo(a) Reitor(a), e
- XVI. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 24.** Aos(Às) Coordenadores(as) e diretores(as) integrantes das Pró-Reitorias, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. prestar assistência técnica aos órgãos da UFS;
- II. elaborar documentos técnicos e informativos, submetendo-os ao(a) Pró-Reitor(a);
- III. participar da elaboração e análise de projetos de interesse da Pró-Reitoria;
- IV. emitir parecer técnico quando solicitado pela Pró-Reitoria;

- V. apresentar, periodicamente, relatório de atividades da sua Coordenação;
- VI. acompanhar e avaliar os projetos em execução na UFS, no âmbito da competência;
- VII. articular-se com os órgãos da UFS com vistas ao aprimoramento das funções de planejamento na sua área de competência;
- VIII. propor ao(a) Pró-Reitor(a) a designação de servidor(a) portador(a) de nível superior, para ser o(a) seu(a) substituto(a) eventual, e,
- IX. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

## **Seção I**

### **Pró-Reitoria de Planejamento**

**Art. 25.** A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) é o órgão responsável pela coordenação do planejamento institucional da UFS, competindo-lhe:

- I. elaborar a proposta orçamentária e executar a política orçamentária da Instituição, observando, entre outros, os princípios da legalidade, transparência e publicidade;
- II. proceder à elaboração, análise e controle de contratos, convênios, projetos e programas institucionais, adotando os meios necessários à sua execução;
- III. propor e/ou adotar indicadores de desempenho, apresentando relatórios para a comunidade e para os órgãos de controle;
- IV. assessorar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) na elaboração e divulgação dos relatórios de auto avaliação nas diversas esferas da administração, junto aos diversos *campi* da UFS;
- V. coordenar as ações para elaboração e/ou atualização, monitoramento de indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional, tendo por base o caráter plural, democrático, inclusivo e sustentável do plano;
- VI. propor e apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento de atividades acadêmicas e de gestão;
- VII. elaborar e publicar dados estatísticos, relatórios e estudos analíticos;
- VIII. coordenar as ações relativas à implantação e desenvolvimento da política de gestão de riscos operacionais e dos macroprocessos finalísticos para a elaboração do Plano de Sustentabilidade Institucional;
- IX. propor e apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas ao desenvolvimento da sustentabilidade ambiental, econômico-financeira e ao bem estar da coletividade universitária;
- X. exercer a gestão e controle de custos, sugerindo e apoiando adoção de medidas de racionalização de despesas, com foco em logística sustentável e automatização de processos;
- XI. executar o planejamento dos recursos de capital e custeio, adotando os meios necessários para a dotação de infraestrutura de equipamentos, de edificações e dos demais fatores de natureza estruturante;
- XII. propor e/ou adotar mecanismos de otimização de recursos e maior eficiência administrativa;
- XIII. atuar de forma integrada com a Pró-Reitoria de Administração para o controle e eficiência da gestão orçamentária da UFS;
- XIV. definir e gerenciar com os demais órgãos da Reitoria, Centros e Campi o plano anual de aquisições no tocante a materiais permanentes, e,
- XV. integrar o Comitê Gestor Administrativo.

**Art. 26.** A Pró-Reitoria de Planejamento contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Planejamento e Avaliação Acadêmica (COPAC):
  - a. a) Divisão de Avaliação e Monitoramento Institucional (DIAVI);

- II. Coordenação de Gestão e Programação Orçamentária (COGEPRO):
  - a. a) Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário (DIACOR);
- III. Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC):
  - a. a) Divisão de Acompanhamento de Projetos (DIVAP);
- IV. Coordenação de Custos e Avaliação Econômico-Financeira (CAEFI):
  - a. a) Divisão de Avaliação de Riscos Gerenciais (DIARG.)

**Art. 27** A Coordenação de Planejamento e Avaliação Acadêmica (COPAC) é responsável pela base de dados e informações acadêmicas, bem como pela construção, análise e monitoramento de indicadores de desempenho acadêmico e institucional, tendo as seguintes atribuições:

- I. fornecer informações e base de dados para as Instituições e para a Administração Superior da UFS;
- II. realizar estudos de planejamento das atividades acadêmicas em articulação com as unidades acadêmicas;
- III. proceder ao monitoramento do plano de atividades acadêmicas;
- IV. desenvolver ações para a elaboração e monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- V. gerenciar a informação acadêmica com base nos dados das Pró-Reitorias acadêmicas;
- VI. propor e adotar instrumentos de aferição de indicadores de desempenho acadêmico, de forma articulada com as Pró-Reitorias de ensino, pesquisa, extensão e assuntos estudantis;
- VII. apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento de atividades acadêmicas;
- VIII. elaborar e publicar dados estatísticos, relatórios e estudos analíticos;
- IX. elaborar relatórios e indicadores de gestão para órgãos de controle e comunidade acadêmica, e
- X. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 28.** A Coordenação de Gestão e Programação e Orçamentária (COGEPRO) é responsável pela elaboração, acompanhamento da execução e controle do orçamento da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. elaborar proposta orçamentária, procedendo ao detalhamento da dotação e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- II. elaborar relatórios de prestação de contas para os órgãos de controle e comunidade acadêmica;
- III. fornecer dados e informações orçamentárias e orientação técnica para diversos setores, quando solicitado;
- IV. executar o registro e controle de despesas de capital e de despesas obrigatórias e de pessoal;
- V. definir e executar o detalhamento dos Planos Internos;
- VI. executar o acompanhamento e controle dos créditos de convênios e destaques;
- VII. prestar informações e dispor o Pró-Reitor de Planejamento de subsídios para a tomada de decisões de ordem orçamentária;
- VIII. promover as alterações orçamentárias da dotação direta, solicitando suplementação ou cancelamento de créditos;
- IX. elaborar as reestimativas da receita própria;
- X. elaborar e apresentar periodicamente relatórios de desempenho orçamentário e financeiro da UFS;
- XI. tornar público as informações relativas à dotação e execução orçamentária da UFS;
- XII. acompanhar as alterações da legislação relativa ao orçamento público, prestando esclarecimentos para todos os setores da UFS, e
- XIII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 29.** A Coordenação de Programas, Convênios e Contratos (COPEC) é responsável pela análise e formulação dos programas, convênios e contratos da Universidade Federal de Sergipe, cabendo-lhe as

seguintes atribuições:

- I. elaborar minutas de programas, convênios e contratos institucionais, exercendo controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à sua execução;
- II. proceder aos trâmites necessários à formalização dos contratos da UFS e de seus Termos Aditivos, sempre que solicitados e aprovados pelas instâncias competentes;
- III. analisar e sugerir modelos de intercâmbio institucional, tendo por princípio a missão da UFS e o seu papel no desenvolvimento social, tecnológico e cultural de Sergipe;
- IV. acompanhar os contratos de prestação de serviços, adotando as medidas formais necessárias para sua eficiência operacional;
- V. gerar e manter a base de dados do sistema de gestão de contratos;
- VI. informar aos fiscais de contratos sobre suas atribuições, e orientá-los com o devido respaldo institucional;
- VII. acompanhar os contratos geradores de receita para a UFS, adotando as medidas cabíveis para garantir seu cumprimento;
- VIII. registrar projetos derivados de convênios institucionais, e,
- IX. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 30.** Coordenação de Custos e Avaliação Econômico-Financeira (CAEFI) é responsável pelo planejamento, registro, controle e acompanhamento de custos, bem como pela avaliação e monitoramento de indicadores de resultado gerencial, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I. manter o registro atualizado e realizar o monitoramento e controle de custos operacionais, bem como a gestão de aluguéis de espaços da UFS, prestando informações a órgãos e instituições públicas;
- II. realizar avaliação do valor de referência em processos licitatórios;
- III. proceder ao julgamento de planilha de formação de preço em licitação de contratação de mão-de-obra terceirizada;
- IV. avaliar a vantagem econômica da prorrogação de contratos e promover a análise de valores de contratos quando da realização de aditivos para acréscimo/diminuição de valor;
- V. coordenar as ações relativas à avaliação e monitoramento de resultados gerenciais da UFS, de forma articulada com os demais órgãos da Universidade;
- VI. auxiliar no planejamento e operacionalização do Plano Anual de Aquisições e na contratação de serviços e materiais, com vistas ao aprimoramento da política de aquisições;
- VII. atuar na identificação, mapeamento e controle de riscos operacionais em processos de contratação, a partir de uma visão sistêmica e baseada em resultados, e,
- VIII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

## **Seção II**

### **Pró-Reitoria de Administração**

**Art. 31.** A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é o órgão encarregado do planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de administração, recursos financeiros e materiais da Universidade Federal Sergipe, competindo-lhe:

- I. coordenar a execução das atividades relacionadas aos controles financeiros e contábeis;
- II. gerenciar o processo de contratação de serviços e aquisição de bens;
- III. coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;

- IV. coordenar as atividades relacionadas com a recepção, expedição, distribuição de materiais;
- V. elaborar e apresentar documentos contábeis e financeiros para os órgãos internos e externos;
- VI. definir e gerenciar com os demais órgãos da Reitoria, Centros e Campi o plano anual de aquisições no tocante a materiais de consumo;
- VII. propor e/ou adotar mecanismos de otimização de recursos e maior eficiência administrativa;
- VIII. atuar de forma integrada com a Pró-Reitoria de Planejamento para o controle e eficiência da gestão orçamentária da UFS;
- IX. coordenar o sistema de registro de passagens e diárias;
- X. coordenar os serviços de protocolo e arquivo, e,
- XI. integrar o Comitê Gestor Administrativo.

**Art. 32.** A Pró-Reitora de Administração (PROAD) contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN):
  - a. Divisão de Contabilidade (DICON);
  - b. Tesouraria (TES);
  - c. Divisão de Execução Orçamentária e Finanças (DIORF), e,
  - d. Divisão de Comercio Exterior (DCEX);
- II. Departamento de Recursos Materiais (DRM):
  - a. Divisão de Material (DIMAT), e,
  - b. Divisão de Patrimônio (DIPATRI);
- III. Setor de Movimentação de Processos (SEMOP);
- IV. Arquivo Central.

**Parágrafo único.** O SEMOP e o Arquivo Central são unidades vinculadas ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração e terão suas atribuições definidas em Instrução Normativa Interna, que deverá ser submetida à aprovação do(a) Reitor(a).

**Art. 33.** O Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN) é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com os controles financeiros e contábeis da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. proceder a execução financeira e contábil;
- II. efetuar os processos de empenho de créditos, liquidação e de pagamento de despesas;
- III. executar registros financeiros, contábeis e patrimoniais;
- IV. gerenciar rotinas relativas ao controle das operações financeiras e contábeis;
- V. acompanhar a execução dos créditos orçamentários de forma integrada com a coordenação de programação orçamentária da Pró-Reitoria de Planejamento, e,
- VI. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 34.** O Departamento de Recursos Materiais (DRM) é responsável pela coordenação das atividades de registro, acompanhamento e recepção referentes a processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes, cadastro de editais de licitação de obras e serviços, bem como o controle de bens móveis e imóveis da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. coordenar e executar os registros dos processos de licitação para aquisição de bens e serviços e contratações de obras;
- II. exercer a recepção, conferência e distribuição de equipamentos, materiais de consumo e demais grupos de bens;
- III. auxiliar na definição e execução do plano anual de aquisições de bens e materiais;

- IV. executar atividades de cadastro e movimentação dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- V. executar rotinas referentes a processos de aquisição por meio de Registro de Preço;
- VI. orientar os demais setores da UFS no tocante aos procedimentos necessários para a execução eficiente dos processos de aquisição bens e/ou de contratação de serviços, e,
- VII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

### **Seção III**

#### **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 35.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento, recrutamento, seleção e controle de pessoal, competindo-lhe:

- I. coordenar os procedimentos de registro de servidores;
- II. planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e com a capacitação docente e técnica dos servidores;
- III. coordenar e acompanhar a administração do plano de cargos, remuneração e de benefícios e vantagens dos servidores;
- IV. planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, movimentação e lotação de pessoal;
- V. integrar o Comitê Gestor Administrativo, e,
- VI. prestar assistência técnica aos demais órgãos da Instituição, em assuntos de sua competência, quando solicitada.

**Art. 36.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Departamento de Pessoal (DP):
  - a. Divisão de Cadastro e Arquivo (DICAR), e,
  - b. Divisão de Despesas de Pessoal (DIPES);
- II. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH):
  - a. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP), e,
  - b. Divisão de Capacitação Docente e Técnica (DICADT);
- III. Departamento de Assistência ao Servidor (DAAS):
  - a. Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE);
  - b. Divisão de Administração de Cargos e Remuneração (DIACRE), e,
  - c. Divisão de Benefícios e Seguridade (DIBEN);
- IV. Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRS):
  - a. Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DIRESP), e,
  - b. Divisão de Provimento de Pessoal (DIPROV).

**Art. 37.** O Departamento de Pessoal (DP) é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o controle, cadastro, arquivo, registro e pagamento dos servidores da Universidade Federal de Sergipe, tendo as seguintes atribuições:

- I. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- II. acompanhar a frequência e a escala de férias, depois de aprovada pelas respectivas chefias dos departamentos, núcleos e setores;
- III. organizar e manter atualizados os dados funcionais e os registros de tempo de serviço, para efeito

- de licenças, aposentadorias e estágios probatórios;
- IV. minutar expedientes referentes à admissão, substituição, exoneração, dispensa, designações, licenças, averbações, vacância, aposentadoria e pensão;
  - V. emitir certidões e declarações funcionais;
  - VI. cadastrar atos de admissão, exoneração, vacância, pensão e aposentadoria junto aos órgãos de controle;
  - VII. preparar e providenciar os pagamentos dos vencimentos e vantagens de pessoal e proceder ao cálculo dos descontos obrigatórios, dos descontos e consignações autorizados e dos valores relativos à quitação em casos de rescisão de contratos de trabalho, fornecendo os elementos necessários à confecção da folha e ao controle de vencimentos e vantagens financeiras;
  - VIII. organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos e fichas financeiras relativas às despesas de pessoal;
  - IX. fornecer dados para elaboração dos orçamentos da UFS;
  - X. preparar o acompanhamento da despesa mensal de pessoal, e,
  - XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 38.** O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento e com a capacitação docente e técnica dos servidores, tendo as seguintes atribuições:

- I. elaborar e executar o Plano de Capacitação dos servidores da UFS;
- II. coordenar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Capacitação dos servidores da UFS;
- III. definir mecanismos e adotar procedimentos, estimulando o aprimoramento pessoal e funcional;
- IV. acompanhar a execução de projetos que visem à capacitação do pessoal docente e técnico em nível de pós-graduação;
- V. interagir com os órgãos de fomento a qualificação docente e técnica, visando à ampliação do índice de capacitação docente e técnica da UFS;
- VI. acompanhar os processos de licença capacitação e afastamentos de curta duração dos servidores, e,
- VII. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 39.** O Departamento de Assistência ao Servidor (DAAS) é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o acompanhamento à saúde do servidor e com a administração do Plano de Cargos, Remuneração e de Benefícios e Vantagens, tendo as seguintes atribuições:

- I. elaborar o plano de atendimento e atenção à saúde para os servidores da UFS;
- II. realizar perícias médicas e avaliação dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos dos servidores;
- III. realizar levantamento de necessidades para subsidiar os serviços de medicina do trabalho, segurança do trabalho e de saúde preventiva;
- IV. adotar procedimentos visando à adaptação e resolução de conflitos de servidores, conforme necessidades;
- V. administrar o Plano de Cargos e Remuneração, e, de Benefícios e Vantagens, mantendo sua atualização;
- VI. elaborar, implantar e executar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos;
- VII. emitir portarias de promoção, progressão, capacitação, incentivo à qualificação e mudança de regime de trabalho de servidores;
- VIII. orientar e encaminhar propostas de adesão a planos de saúde, pecúlios e previdências;



- IX. analisar pedidos de ressarcimento a auxílio de saúde;
- X. fazer o controle de cadastro de aposentados e pensionistas, e,
- XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 40.** O Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRS) é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, movimentação e lotação de pessoal, tendo as seguintes atribuições:

- I. coordenar o recrutamento e a seleção do pessoal docente;
- II. realizar os processos de seleção de pessoal técnico administrativo;
- III. instruir e preparar os termos e registros de contratos de trabalho temporários e voluntários, bem como sua interrupção, suspensão ou rescisão;
- IV. realizar os processos de remoção, redistribuição, cessão, reintegração, reversão, disponibilidade, requisição e lotação de pessoal, e,
- V. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

## **Seção IV**

### **Pró-Reitoria de Graduação**

**Art. 41.** A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão encarregado pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades didático-pedagógicas e científicas relacionadas com o ensino da graduação, competindo-lhe:

- I. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da PROGRAD;
- II. responder pela política institucional relativa aos indicadores de desempenho dos cursos de graduação;
- III. adotar as ações necessárias para o fortalecimento dos cursos de licenciatura e bacharelado;
- IV. avaliar e promover a adequação dos projetos didático-pedagógicos dos cursos às diretrizes curriculares vigentes;
- V. promover intercâmbio com outras instituições no tocante à gestão acadêmica da graduação, visando troca de experiências;
- VI. promover fóruns de discussão com Departamentos, Centros e *Campi* sobre avaliação institucional dos cursos de graduação;
- VII. manter registro e cadastro atualizado dos alunos ingressantes com as informações requeridas pelas normas do Ministério da Educação e pela legislação vigente;
- VIII. atuar de forma propositiva com vistas à participação dos alunos nos processos de avaliação dos cursos;
- IX. coordenar o processo de oferta de disciplinas e conteúdos, bem como matrícula dos alunos e distribuição das disciplinas/contéudos em parceria com Departamentos e Centros;
- X. elaborar e submeter para aprovação do Reitor o calendário acadêmico dos diversos *campi*, ouvido os Diretores dos *campi*;
- XI. propor e supervisionar revisão e atualização das normas acadêmicas à luz da legislação vigente;
- XII. estabelecer diálogo e parcerias com órgãos públicos, em especial com a rede de ensino municipal e estadual, com vistas à implementação de projetos e ações no âmbito da formação de professores;
- XIII. atuar junto ao Centro de Educação Superior a Distância (CESAD) para integração de componentes curriculares;
- XIV. coordenar e supervisionar o Programa de Monitoria da UFS, e,
- XV. integrar o Comitê Gestor Acadêmico.

**Art. 42** A Pró-Reitoria de Graduação contará com a seguinte estrutura organizacional:

I. Departamento de Administração Acadêmica (DAA):

- a. Divisão de Controle Acadêmico (DICAC), e,
- b. Divisão de Registro e Documentação (DIREG);

II. Departamento de Apoio Didático-Pedagógico (DEAPE):

- a. Divisão de Análise Pedagógica (DIAP), e,
- b. Divisão de Regulação e Supervisão (DIRES);

III. Departamento das Licenciaturas e Bacharelados (DELIB):

- a. Divisão de Licenciatura (DLIC), e,
- b. Divisão de Bacharelado (DBAC);

IV. Setor de Movimentação e Arquivamento de Documentos (SEMAD).

**Parágrafo único.** O SEMAD é uma divisão vinculada ao(à) Pró-Reitor(a) de Graduação e terá suas atribuições definidas em Instrução Normativa Interna, que deverá ser submetida à aprovação do(a) Reitor(a).

**Art. 43.** O Departamento de Administração Acadêmica (DAA) é responsável pelo controle e execução de atividades relacionadas com a administração acadêmica da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. manter registro e cadastro atualizado dos alunos ingressantes com as informações requeridas pelas normas do Ministério da Educação e pela legislação vigente;
- II. coordenar o processo de oferta de disciplinas e conteúdos, bem como matrícula dos alunos e distribuição das disciplinas/contéudos em parceria com Departamentos e Centros;
- III. propor e supervisionar revisão e atualização das normas acadêmicas à luz da legislação vigente, e,
- IV. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 44.** O Departamento de Apoio Didático Pedagógico (DEAPE) é responsável pelo acompanhamento qualitativo das atividades de ensino em nível de graduação, tendo em vista o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e sua compatibilização com as diretrizes institucionais da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. avaliar e promover a adequação dos projetos didático-pedagógicos dos cursos às diretrizes curriculares vigentes;
- II. promover intercâmbio com outras instituições no tocante à gestão acadêmica da graduação, visando troca de experiências;
- III. promover fóruns de discussão com Departamentos, Centros e *Campi* sobre avaliação institucional dos cursos de graduação;
- IV. atuar de forma propositiva com vistas à participação dos alunos nos processos de avaliação dos cursos, e,
- V. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 45.** O Departamento de Licenciaturas e Bacharelados (DELIB) é responsável por articular e coordenar ações didático-pedagógicas destinadas à melhoria da graduação - bacharelado e licenciatura, em prol de programas de incentivo à tutoria, docência e qualidade de ensino, bem como de cooperação técnico-científica entre instituições de ensino superior, articulando-se entre si e com os demais setores acadêmicos da UFS, competindo-lhe:

- I. estabelecer diálogo e parcerias com órgãos públicos, em particular com a rede de ensino municipal

- e estadual, com vistas à implementação de projetos e ações no âmbito da formação de professores;
- II. atuar junto ao Centro de Educação Superior a Distância (CESAD) para integração de componentes curriculares dos cursos de licenciatura e bacharelado;
  - III. coordenar e supervisionar o Programa de Monitoria da UFS, e,
  - IV. adotar as ações necessárias para o fortalecimento dos cursos de licenciatura e bacharelado, e,
  - V. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

## **Seção V**

### **Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**

**Art. 46.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, integração e divulgação das atividades de pesquisa e didático-científicas relacionadas com o ensino da Pós-Graduação *lato-sensu* e *stricto-sensu* da UFS, com a pesquisa acadêmica, com a internacionalização e com a inovação e transferência de tecnologias, competindo-lhe:

- I. coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e execução das atividades da pós-graduação e pesquisa;
- II. elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação internacional;
- III. estimular os processos de ciência, tecnologia e inovação (CT&I na instituição);
- IV. coordenar a execução e estimular os processos de transferências de tecnologias;
- V. prestar assistência técnica aos demais órgãos da Instituição, em assuntos de sua competência, quando solicitada;
- VI. integrar o Comitê Gestor Acadêmico;
- VII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação, e,
- VIII. elaborar e submeter para aprovação do Reitor o calendário acadêmico da Pós-Graduação, ouvido os comitês de área.

**Art. 47.** A Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Pós-Graduação (COPGD):
  - a. Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (DAAPG), e,
  - b. Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA);
- II. Coordenação de Pesquisa (COPES):
  - a. Divisão de Programas e Bolsas (DPB);
  - b. Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios (DBBL), e,
  - c. Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento (DICAP);
- III. Coordenação de Relações Internacionais (CORI):
  - a. Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica (DCM), e,
  - b. Divisão de Assessoria Linguística (DAL);
- IV. Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC).

**Art. 48.** A Coordenação de Pós-Graduação (COPGD) é responsável pelo controle e supervisão das atividades relacionadas com o ensino de pós-graduação, tendo as seguintes atribuições:

- I. analisar as proposta de atividades de Pós-Graduação apresentadas pelos Departamentos e pelo Colégio de Aplicação, e tomar as providências cabíveis;

- II. propor a implantação de Programas de Estudos de Pós-Graduação;
- III. coordenar e supervisionar a execução de propostas de trabalho aprovadas pela Comissão de Pós-Graduação;
- IV. responsabilizar-se pela elaboração de planos de atividades, propostas orçamentárias e relatórios anuais de Pós-Graduação, e,
- V. prestar informações aos órgãos financiadores e outras Universidades sobre as atividades de Pós-Graduação.

**Art. 49.** A Coordenação de Pesquisa (COPES) é responsável pela coordenação e acompanhamento das pesquisas, tendo as seguintes atribuições:

- I. coordenar e acompanhar a execução de pesquisas para formação e alimentação do sistema de informação da UFS;
- II. incentivar a formação de Núcleos de pesquisa, apresentando alternativas para obtenção de financiamento e assessoramento científico;
- III. interagir com os Departamentos quando da elaboração do plano de atividades departamentais, orientando os docentes sobre as condições necessárias à inclusão de uma pesquisa no plano Departamental;
- IV. prestar informações aos órgãos financiadores e a outras Instituições Federais na área de pesquisa;
- V. organizar e coordenar seminários para apresentação e discussão de trabalhos de pesquisa;
- VI. divulgar entre os pesquisadores a realização de congressos, simpósios e seminários, apoiar a participação e apresentação de trabalhos científicos;
- VII. promover a publicação de trabalhos de pesquisa tais como: relatórios, artigos, comunicações científicas, etc.;
- VIII. analisar os relatórios parciais e finais dos executores de projetos de pesquisa, e,
- IX. elaborar um relatório anual consolidado, que informe sobre o estágio em que se encontra cada pesquisa e avalie o programa como um todo.

**Art. 50.** A Coordenação de Relações Internacionais (CORI) é responsável pela articulação de convênios internacionais, tendo as seguintes atribuições:

- I. elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação internacional;
- II. elaborar e acompanhar convênios internacionais;
- III. propor e implementar estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos de interesse internacional;
- IV. promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre a Universidade Federal de Sergipe e Instituições Internacionais;
- V. promover o intercâmbio docente, discente e técnico-administrativo;
- VI. acompanhar e apoiar docentes, pesquisadores, alunos e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na UFS, e da UFS no exterior;
- VII. veicular informação a respeito de oportunidades acadêmicas internacionais junto à comunidade universitária da UFS;
- VIII. incentivar e coordenar a formação de redes internacionais de pesquisa;
- IX. disponibilizar apoio linguístico quando demandado, e,
- X. colaborar com a internacionalização da pesquisa e da pós-graduação na UFS.

**Art. 51.** A Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC) é responsável pela inovação e transferência tecnológica na UFS, com as seguintes atribuições:

- I. estimular os processos de Ciência, Tecnologia e Inovação na instituição;

- II. estimular a transferência de tecnologia entre a Universidade e a sociedade;
- III. ampliar e qualificar as propostas e programas de Inovação Tecnológica na Instituição;
- IV. apoiar os pesquisadores da UFS na elaboração de projetos que envolvam recursos extraorçamentários, auxiliando na tramitação deste junto às instituições parceiras;
- V. assessorar na análise e elaboração dos termos de cooperação que envolvam aplicação dos recursos anteriormente mencionados;
- VI. avaliar os resultados dos projetos acordados e desenvolvidos no âmbito do CINTTEC;
- VII. oferecer capacitações aos gestores de inovação em empresas de base tecnológica, parques tecnológicos, incubadoras e/ou outros setores a que se aplicam para qualificar agentes para a elaboração de diagnósticos mercadológicos e para o desenvolvimento de atividades de inteligência competitiva;
- VIII. acompanhar os contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação em que seja a UFS titular ou cotitular por ela desenvolvida;
- IX. elaborar contratos de transferência de tecnologia e de distribuição de ganhos resultantes da propriedade intelectual, no âmbito da UFS;
- X. atuar de forma articulada com a Incubadora, as Empresas Juniores e outros órgãos da UFS;
- XI. apoiar as iniciativas e aperfeiçoamento dos mecanismos de registro e patente;
- XII. manter atualizada e ampliar a base de dados de Propriedade Intelectual-PI e a carteira de PIs;
- XIII. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção; opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- XIV. induzir a elaboração de termos de sigilo e partilha antes da submissão de projetos;
- XV. estimular depósitos com empresas e depósitos pelo PCT (Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes), e acompanhar a manutenção dos títulos;
- XVI. concentrar esforços voltados para a melhoria da qualidade das patentes, por meio de análise mais rigorosa dos requisitos de "patenteabilidade" e por meio de ampla publicidade do conhecimento disponível, e,
- XVII. propor e desenvolver ações com a participação da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe.

## **Seção VI**

### **Pró-Reitoria de Extensão**

**Art. 52.** A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é o órgão encarregado do planejamento, coordenação e supervisão das atividades de extensão acadêmica da UFS, desenvolvidas pelos Departamentos/Núcleos da UFS, competindo-lhe:

- I. coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da PROEX;
- II. atuar junto aos setores e órgãos públicos, com vistas à realização de parcerias para implementação de programas e projetos de extensão;
- III. elaborar plano anual de atividades da Pró-Reitoria de Extensão, tendo por base a estratégia de integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. fortalecer os canais de diálogo com a sociedade civil no tocante ao desenvolvimento de ações extensionistas nas diversas áreas de atuação da PROEX;
- V. promover ações integradoras com setores econômicos e produtivos, com vistas à realização de estágios discente;
- VI. estimular as ações no campo do empreendedorismo e das tecnologias sociais e ambientais;
- VII. estabelecer ações integradas com Departamentos e Centros para promoção e apoio de eventos de extensão;

- VIII. atuar na formulação de convênios com órgãos públicos e privados para desenvolvimento de projetos institucionais de extensão;
- IX. coordenar os programas institucionais de apoio à extensão e outros correlatos;
- X. supervisionar a coordenação das atividades do Coro e da Orquestra UFS, e,
- XI. integrar o Comitê Gestor Acadêmico.

**Art. 53.** A Pró-Reitoria de Extensão contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Atividades de Extensão (CAEX):
  - a. Divisão de Gestão de Informação (DGI);
  - b. Divisão de Avaliação de Extensão (DAE);
  - c. Divisão de Apoio à Gestão (DAG);
- II. Coordenação da Central de Estágios UFS (CENEUFS):
  - a. Divisão de Fomento e Captação de Vagas (DIFCAV);
- III. Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais (CTSA);
- IV. Centro de Cultura e Arte (CULTART);
- V. Centro de Empreendedorismo (CEMP), e,
- VI. Museus.

**Parágrafo único.** O CULTART, o CEMP e os Museus são divisões vinculadas ao (à) Pró-Reitor (a) e terão suas atribuições definidas em Instrução Normativa Interna, que deverá ser submetida para aprovação do Reitor.

**Art. 54.** A Coordenação das atividades de Extensão (CAEX) é responsável pelo apoio às atividades extensionistas, tendo por finalidade orientar, promover, integrar, articular, subsidiar, estimular as atividades, programas, projetos de extensão, cursos e eventos, tendo as seguintes atribuições:

- I. contribuir com elaboração de diagnóstico, objetivando definir áreas prioritárias de atuação no âmbito da extensão universitária na UFS;
- II. planejar junto com o (a) Pró-Reitor (a), ações de extensão, tendo como referência as demandas oriundas da comunidade acadêmica e da sociedade;
- III. manter atualizado nos sistemas da UFS as informações referentes às atividades extensionistas;
- IV. promover reuniões com empresas e dirigentes de instituições, órgãos públicos ou privados, ONGs, representações de movimentos sociais, objetivando o estabelecimento de parcerias;
- V. avaliar, quando solicitado pelos órgãos competentes, o estabelecimento de parcerias (convênios, termos de cooperação técnica ou outros);
- VI. apoiar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos acadêmicos da instituição, as atividades de extensão (programas, projetos, cursos e eventos);
- VII. coordenar os programas institucionais de apoio à extensão e outros correlatos, e,
- VIII. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 55.** A Coordenação da Central de Estágios (CENEUFS) é responsável pela orientação aos Discentes, Departamentos, Núcleos, Colégio de Aplicação e Instituições externas sobre os procedimentos relativos aos estágios, tendo as seguintes atribuições:

- I. gerenciar processos submetidos de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;
- II. avaliar, quando solicitado pelos órgãos competentes, o estabelecimento de parcerias de estágios por meio de convênios;
- III. preparar e disponibilizar modelo de Termo de Compromisso para as Coordenações de Estágio dos cursos da UFS e unidades concedentes de estágio;

- IV. acompanhar e avaliar a sistemática de funcionamento dos estágios nos termos da legislação vigente;
- V. acompanhar, periodicamente, juntamente com os Campi, Centros, Departamentos, Núcleos e com o Colégio de Aplicação, os estágios curriculares não obrigatórios em execução;
- VI. receber dos Departamentos/Núcleos, organizar e providenciar junto com a PROGRAD a oficialização dos termos de estágio curricular obrigatório;
- VII. promover a ampliação de vagas de estágio e emprego em parceria com as instituições concedentes e unidades da UFS, e,
- VIII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 56.** A Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais (CTSA) é responsável pela articulação das ações dos programas e projetos institucionais de extensão que objetivem o desenvolvimento, difusão e transferências de tecnologias sociais e ambientais, tendo as seguintes atribuições:

- I. incentivar o desenvolvimento de programas e projetos institucionais no âmbito do desenvolvimento, difusão e transferências de tecnologias sociais;
- II. constituir, em articulação com outras coordenações da PROEX e unidades da Universidade, um canal permanente de diálogo de saberes, conhecimentos, práticas e tecnologias voltadas à mobilização das comunidades locais, à formação de lideranças e ao desenvolvimento humano e social de forma inclusiva e sustentável;
- III. promover a integração de programas, projetos e ações de extensão que visem a inclusão social, a redução de desigualdades, a promoção de direitos e da cidadania, a inovação, criação e transferência de tecnologias sociais e a circulação de saberes entre a Universidade e seu entorno social;
- IV. articular as ações entre os *campi* da UFS com o propósito de desenvolver programas e projetos integrados com foco no desenvolvimento das comunidades locais e grupos sociais vulneráveis;
- V. estimular a interlocução permanente entre a Universidade, o poder público e a sociedade sergipana com o propósito de colaborar para o desenvolvimento sustentável, e;
- VI. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 57.** O Centro de Empreendedorismo (CEMP) é responsável pela articulação das ações dos programas e projetos institucionais de extensão que objetivem a instalação, difusão e o desenvolvimento de uma cultura e de um ecossistema empreendedor na UFS.

**Art. 58.** O Centro de Cultura e Arte (CULTART) constitui um espaço transversal e multidisciplinar de cultura e arte vinculado à PROEX.

**Art. 59.** Os museus serão subordinados à PROEX, que definirá, junto à Administração Superior da UFS, o modelo de gestão das mesmas.

## **Seção VII**

### **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**

**Art. 60.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da política institucional de assistência estudantil, mediante o estabelecimento de critérios socioeconômicos, de modo a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas por parte do corpo discente da UFS, competindo-lhe:

- I. elaborar, coordenar e supervisionar o plano anual de ações relativas à da política institucional de assistência estudantil, de forma integrada com as Pró-Reitorias acadêmicas;

- II. promover o desenvolvimento das ações inclusivas, mediante o fortalecimento das estruturas de apoio técnico;
- III. propor criação de espaços recreativos e de convivência de alunos nos diversos *campi* da UFS;
- IV. apoiar a participação dos alunos nas atividades esportivas dentro e fora do Estado;
- V. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da PROEST;
- VI. coordenar e supervisionar as atividades de gestão do Sistema de Refeitórios da UFS;
- VII. planejar e coordenar as rotinas relativas ao pagamento de bolsas e auxílios referentes aos programas vinculados à PROEST;
- VIII. coordenar as ações de apoio psicossocial aos estudantes nos diversos *campi* da UFS;
- IX. atuar de forma proativa para a ampliação dos programas de apoio à inclusão, permanência e conclusão dos cursos por parte dos alunos em condição socioeconômica vulnerável, em conformidade com a legislação em vigor;
- X. estimular a criação de fóruns e atividades de integração com os alunos egressos;
- XI. atuar junto à PROGRAD para reconhecer o mérito de alunos por feitos esportivos, artísticos, culturais e/ou científicos;
- XII. estabelecer canais de diálogo com as entidades estudantis, no tocante aos assuntos próprios da assistência estudantil, e,
- XIII. integrar o Comitê Gestor Acadêmico.

**Art. 61.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST) contará com a seguinte estrutura:

I. Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE):

- a. Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI), e,
- b. Divisão de Ações Inclusivas (DAIN);

II. Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas (COPRE), e,

III. Sistema de Refeitórios (REUFS).

**Art. 62.** A Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE) é responsável pela execução das atividades assistenciais, de acessibilidade e de orientação dos discentes da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. coordenar e supervisionar as rotinas relativas ao pagamento de bolsas e auxílios referentes aos programas vinculados à PROEST;
- II. supervisionar as ações de apoio psicossocial aos estudantes nos diversos *campi* da UFS;
- III. organizar o banco de alunos assistidos e monitorar o desempenho acadêmico;
- IV. estabelecer os critérios de acesso aos programas de assistência estudantil, publicizando-os no início de cada semestre;
- V. acompanhar os processos de pagamentos de bolsa e auxílios, informando aos beneficiários qualquer ocorrência;
- VI. adotar mecanismos, via sistema eletrônico, de cadastro, apresentação e análise de documentação dos candidatos a bolsas ou a auxílios;
- VII. apresentar às entidades estudantis e comunidade em geral dados e informações relativos aos programas da assistência estudantil;
- VIII. atuar para solução de conflitos, encaminhando as demandas apresentadas pelas entidades estudantis aos setores competentes, e,
- IX. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 63.** A Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas (COPRE) é responsável pela execução das atividades complementares ao desenvolvimento físico e cultural dos discentes, tendo as seguintes atribuições:



- I. coordenar as promoções de caráter cultural e esportivo junto ao corpo discente da UFS;
- II. coordenar, com o auxílio da CODAE, a concessão de bolsas específicas à área abrangente;
- III. assessorar o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis em todos os assuntos que dizem respeito à política estudantil, visando à harmonia entre os diretórios acadêmicos e entre o corpo discente, docente e técnico-administrativo da Universidade;
- IV. manter relação com a Associação Atlética Universitária e com a Federação Desportiva Universitária;
- V. executar outras atividades de orientação e integração do estudante universitário, e,
- VI. estabelecer parcerias com instituições da sociedade para viabilizar a realização de eventos, de cultura e lazer.

**Art. 64.** O Sistema de Refeitórios (REUFS) é composto pelo Restaurante Universitário (RESUN) no Campus São Cristóvão e pelas unidades de fornecimento de alimentação nos *campi* fora da sede.

**Parágrafo único.** As normas de funcionamento do RESUN e dos demais refeitórios serão definidas em Regimento próprio, sob coordenação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, submetidas à análise do Reitor e posterior encaminhamento ao Conselho Universitário, para efeito de aprovação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Superintendências**

#### **Seção I**

#### **Da Superintendência de Serviços de Infraestrutura**

**Art. 65.** A Superintendência de Serviços de Infraestrutura (INFRAUFS) é o órgão auxiliar da gestão superior, responsável pela gestão dos serviços manutenção, conservação, revitalização e sustentabilidade ambiental dos Campi Universitários e suas unidades descentralizadas, competindo-lhe:

- I. administrar e zelar o patrimônio físico da UFS;
- II. gerenciar o sistema de transportes;
- III. exercer o sistema de segurança patrimonial;
- IV. desenvolver ações de segurança do trabalho;
- V. cuidar da manutenção dos bens móveis e imóveis;
- VI. efetuar a limpeza e conservação dos campi;
- VII. executar a jardinagem e preservação do paisagismo;
- VIII. atuar de forma integrada com outros setores para a contratação e gestão de serviços de manutenção, conservação, revitalização e sustentabilidade ambiental da UFS, e,
- IX. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 66.** O(A) Superintendente de Serviços de Infraestrutura será nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), entre pessoas portadoras de diploma de nível superior e exercerá suas funções em regime de tempo integral.

**Art. 67.** Ao Superintendente da INFRAUFS compete:

- I. administrar e representar a INFRAUFS;
- II. emitir atos normativos tendo em vista o melhor rendimento das atividades na esfera de sua competência;
- III. designar os substitutos eventuais das Chefias dos órgãos subordinados à INFRAUFS;
- IV. colaborar com os órgãos da Reitoria na definição e execução dos planos e políticas estratégicas da UFS;

- V. apresentar demanda de serviços e auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços;
- VI. designar servidor portador de diploma de nível superior para ser o seu substituto eventual;
- VII. integrar o Comitê Gestor Administrativo, e,
- VIII. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art. 68.** Os(As) Diretores(as) dos Departamentos da INFRAUFS serão indicados(as) pelo(a) Superintendente e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), entre portadores de diploma de nível superior.

**Art. 69.** A Superintendência de Serviços de Infraestrutura (INFRAUFS) contará com a seguinte estrutura organizacional:

I. Departamento de Logística e Segurança (DELSEG):

- a. Divisão de Logística de Transporte (DITRAN), e,
- b. Divisão de Segurança Patrimonial (DISEG);

II. Departamento de Asseio e Conservação (DEACOM):

- a. Divisão de Asseio e Jardinagem (DIAJ), e,
- b. Divisão de Manutenção Patrimonial (DIMP);

III. Departamento de Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho (DGASET):

- a. Divisão de Gerenciamento Ambiental (DIGEA);
- b. Programa UFS Ambiental, e,

IV. Divisão de Segurança do Trabalho (DISET).

**Art. 70.** O Departamento de Logística e Segurança (DELSEG) é responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas com os serviços de transporte, segurança patrimonial e segurança do trabalho, tendo as seguintes atribuições:

- I. executar as rotinas relativas à logística de transporte, visando racionalização de custos e eficiência dos serviços prestados;
- II. proceder de forma proativa para a efetividade dos serviços executados por empresas contratadas;
- III. supervisionar as rotinas desenvolvidas pelas unidades operacionais integrantes do DELSEG;
- IV. adotar os meios necessários no tocante à segurança patrimonial para prevenção de prejuízo ou dano ao erário público decorrente de avaria nos equipamentos prediais ou subtração de bens nos diversos *campi* da Instituição;
- V. monitorar as ações de prevenção de acidentes, verificando as condições de realização e o ambiente de trabalho para todos que integram a comunidade universitária ou que mantêm relações de trabalho com a UFS de forma temporária;
- VI. apresentar demanda de serviços e auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação, e,
- VII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 71.** O Departamento de Asseio e Conservação (DEACON) é responsável pela execução dos serviços de manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos, utensílios, móveis e imóveis da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. apresentar demanda de serviços e auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços;
- II. supervisionar e manter atualizado o serviço de manutenção dos equipamentos, máquinas da UFS, colaborando com a Divisão de Patrimônio no fornecimento dos elementos necessários ao registro patrimonial;

- III. realizar estudos comparativos entre as necessidades de aquisição de equipamentos e materiais e seus custos de manutenção;
- IV. definir, em articulação com o Departamento de Recursos Materiais, a sistemática de recebimento, armazenagem, distribuição, montagem e instalação de equipamentos, materiais e móveis adquiridos pela UFS;
- V. proceder o controle dos bens patrimoniais das didáticas, comunicando ao setor responsável a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva, e,
- VI. supervisionar a execução dos serviços contratados relacionados ao DEACON.

**Art. 72.** O Departamento de Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho (DGASeT) é um órgão de atuação transversal responsável por promover, coordenar e acompanhar, de forma integrada, as políticas e atividades relacionadas às condições ambientais da UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. estimular, promover e apoiar a sustentabilidade socioambiental, através de atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- II. estabelecer mecanismos de fomento ao desenvolvimento de projetos nas áreas socioambiental;
- III. desenvolver ações conjuntas entre a administração superior, administração dos *campi*, Unidades, Órgãos e Comunidade da UFS, de modo a assegurar uma gestão ambiental integrada e eficaz;
- IV. estabelecer política interna de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, visando estimular a implantação de práticas sustentáveis em todos os setores;
- V. atuar junto aos demais setores da UFS para assegurar condições adequadas de mobilidade;
- VI. atender e fazer cumprir as diretrizes prescritas na Agenda Ambiental na Administração Pública;
- VII. promover a gestão compartilhada e integrada de resíduos;
- VIII. colaborar com os diversos setores da Universidade para implantação e fortalecimento da política de segurança do trabalho;
- IX. Inspeccionar/auditar/medir/ajustar o funcionamento de processos, produtos, instalações e serviços contribuindo para alcançar uma boa integridade física e saúde dos servidores;
- X. colaborar, quando necessário, em análises de projetos onde se inclua aspectos de segurança do trabalho;
- XI. alimentar sistemas de banco de dados da Universidade com informações relativas a adicional insalubre/periculoso;
- XII. gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente laboral, com vistas a eliminar ou reduzir as condições insalubres, bem como riscos de acidentes nos ambientes de trabalho;
- XIII. planejar e definir estratégias para realização de avaliações ambientais e de acidentes do trabalho;
- XIV. dar suporte técnico e representar a UFS nas questões legais em matéria de segurança do trabalho, inclusive atuando em perícias judiciais e impugnações técnicas;
- XV. gerir os processos de entrega, treinamento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, e,
- XVI. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

## **Seção II**

### **Da Superintendência de Tecnologia da Informação**

**Art. 73.** A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) é um órgão auxiliar da Reitoria da Universidade Federal de Sergipe responsável por planejar e prover os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em apoio ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, atuando como setor estratégico para inovação, modernização e eficiência da gestão administrativa, bem como no tocante à prestação de serviços de alto nível a? comunidade universitária,

competindo-lhe:

- I. assessorar a Reitoria nas questões institucionais relativas a?s Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs);
- II. atuar na gestão dos recursos de TIC de acordo com as diretrizes estratégicas institucionais, em atenção ao plano de desenvolvimento institucional, e em conformidade com os planos específicos para a área de TIC e, em consonância com as recomendações emanadas do Comitê de Tecnologia da Informação (CTIn);
- III. elaborar o planejamento estratégico de TI (PETI) e planos diretores de TI (PDTI);
- IV. propor plano de aquisições e de contratação à Reitoria;
- V. coordenar e implantar rotinas de inovação de processos;
- VI. apresentar a? Reitoria relatório anual de atividades, e,
- VII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 74.** A Superintendência de Tecnologia da Informação contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Suporte (COSUP);
- II. Coordenação de Sistemas de Informação (COSIT), e,
- III. Coordenação de Redes (CORED).

**Parágrafo único.** As unidades descentralizadas de suporte aos *campi* integrarão a estrutura orgânica do STI do ponto de vista técnico, estando subordinadas administrativamente à direção do respectivo campus.

**Art. 75.** A Superintendência de Tecnologia de Informação será exercida por servidor(a) portador(a) de diploma de nível superior, nomeado(a) pelo Reitor(a).

**Art. 76.** Ao(A) Superintendente de Tecnologia da Informação, compete:

- I. administrar a STI, primando pelos princípios de economicidade e efetividade de emprego institucional da TIC;
- II. assessorar a Reitoria nas questões institucionais relativas a? TIC;
- III. propor a? Reitoria convênios, acordos e contratos com entidades nacionais ou internacionais, públicas ou privadas referentes às TICs;
- IV. representar a STI na área universitária e/ou fora dela;
- V. elaborar, em conjunto com o Colegiado Gestor da STI, o planejamento estratégico de TI (PETI) e planos diretores de TI (PDTI);
- VI. apresentar demanda de serviços e auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação;
- VII. apresentar a? Reitoria, em conjunto com o Colegiado Gestor da STI, relatório anual de atividades;
- VIII. integrar o Comitê Gestor Administrativo;
- IX. designar servidor portador de diploma de nível superior para ser o seu substituto eventual, e,
- X. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 77.** A governança da Superintendência de Tecnologia da Informação contará com o apoio do Conselho Gestor, constituído por:

- I. Superintendente, como seu(ua) presidente;
- II. Coordenadores(as) dos setores integrantes do STI, e,
- III. um(a) representante das unidades descentralizadas de suporte aos *campi* fora da sede.

**Art. 78.** São atribuições do Conselho Gestor da STI:

- I. fixar diretrizes e normas internas de administração da STI;
- II. propor alterações organizacionais e regimentais da STI;
- III. deliberar sobre as propostas de concessão de afastamento para aperfeiçoamento de seu corpo técnico-administrativo vinculado à STI;
- IV. elaborar, em conjunto com a direção da STI, o planejamento estratégico de TI (PETI) e planos diretores de TI (PDTI);
- V. assessorar a direção da STI em questões específicas de cunho estratégico, e,
- VI. exercer outras funções de caráter consultivo e deliberativo no âmbito de sua atuação.

**Art. 79.** Os(As) Coordenadores(as) das unidades integrantes da STI serão indicados pelo(a) Superintendente e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), entre servidores(as) portadores(as) de diploma de nível superior.

**Art. 80.** A Coordenação de Suporte (COSUP) é responsável por proceder o levantamento das necessidades de aquisição de computadores, bem como a execução de serviços de suporte e de avaliação das modalidades de aquisição de equipamentos de informática, competindo-lhe:

- I. apresentar demanda de serviços e auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços;
- II. recepcionar e fazer a triagem de todas as solicitações de serviço feitas a? STI, sejam solicitações de suporte operacional (uso da TIC), técnico (inserção da TIC) ou de informações (conteúdos);
- III. verificar os níveis dos serviços prestados com base em acordos de nível de serviços (SLA), acordados com suas áreas-cliente;
- IV. monitorar e fornecer, periodicamente, indicadores de desempenho de suas atividades a? direção da STI;
- V. planejar e gerenciar de atividades ligadas ao relacionamento da STI com a comunidade de usuários, e,
- VI. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 81.** A Coordenação de Sistemas da Informação (COSIT) é responsável por coordenar as rotinas relativas aos sistemas de informação da UFS, competindo-lhe:

- I. apresentar demanda de serviços e auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços;
- II. coordenar a execução de planejamento, desenvolvimento e implantação dos serviços relacionados aos sistemas administrativos e acadêmicos, bem como avaliar as soluções, o cumprimento de cronogramas, buscando atingir uma prestação dos serviços com qualidade e eficiência no atendimento às necessidades dos usuários dos respectivos sistemas de informação;
- III. assessorar à direção da STI fornecendo subsídios que auxiliem na tomada de decisões, e na definição de metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;
- IV. coordenar o planejamento e desenvolvimento de projetos e implementações de sistemas de informação e soluções de TIC;
- V. implantar e gerenciar metodologia de "atendimento ao usuário" para os sistemas de informação desenvolvidos para a UFS;
- VI. proceder a? avaliação técnica continuada dos sistemas da UFS, desenvolvidos/mantidos sob sua responsabilidade;
- VII. proceder a? avaliação de satisfação dos usuários em relação aos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII. realizar estudos no sentido de avaliar a necessidade de aquisição de ferramentas de apoio ao

desenvolvimento de sistemas informatizados;

IX. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela direção da STI, e,

X. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 82.** A Coordenação de Redes (CORED) é responsável pelos serviços de rede, viabilizando a comunicação por meio da internet para todos os ambientes dos diversos campi e unidades descentralizadas da UFS, competindo-lhe:

I. apresentar demanda de serviços e auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços;

II. administrar a rede corporativa de computadores da UFS;

III. garantir a segurança, eficiência e disponibilidade da Rede;

IV. estabelecer e praticar níveis de excelência acordados com a alta administração da UFS, a fim de propiciar a infraestrutura tecnológica necessária para a oferta de serviços de TI a? comunidade universitária;

V. planejar a expansão da capacidade de processamento da Rede UFS, com base no PDI da Instituição;

VI. atuar na mitigação de riscos, resposta a incidentes de segurança, recuperação de desastres e rotinas de salvamento e recuperação de dados;

VII. atender às recomendações dos órgão competentes em matérias de segurança de redes, e,

VIII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Diretorias Executivas**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria de Editoração, Comunicação Institucional e Produção Audiovisual**

**Art. 83.** A Diretoria de Editoração, Comunicação Institucional e Produção Audiovisual (DECAV) é responsável pela elaboração, implantação e coordenação da execução dos serviços de radiodifusão sonora, produção audiovisual, produção e divulgação de mídias de comunicação, produção editorial e outras formas de comunicação, competindo-lhe:

I. desenvolver estratégias para fortalecer os meios de comunicação institucionais;

II. elaborar e produzir produtos de comunicação que contribuam para a promoção e o apoio às atividades e ações de ensino, pesquisa e extensão da UFS;

III. desenvolver ações e produtos que possibilitem a consolidação e a salvaguarda da identidade, imagem e reputação da Universidade;

IV. propor, elaborar e coordenar o Plano Geral de Comunicação da UFS, identificando estratégias, recursos, objetivos e metas para a promoção e apoio da comunicação institucional da organização;

V. oferecer informações de interesse público que contribuam para o conhecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFS;

VI. promover a integração dos serviços de comunicação institucional, radiodifusão sonora, produção editorial e produção audiovisual da Instituição, visando racionalização de recursos e;

VII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Art. 84.** A Diretoria de Editoração, Comunicação Institucional e Produção Audiovisual (DECAV), será

composta por:

- I. Direção Geral;
- II. Comitê Gestor;
- III. Programa Editorial da UFS;
- IV. Sistema Universitário de Rádios Educativas (SURE);
- V. Coordenação de Comunicação Institucional (COMUNICA), e
- VI. Produtora Audiovisual.

**Art. 85.** A Direção Geral é responsável por coordenar e supervisionar as atividades das unidades que compõem a DECAV, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. coordenar os trabalhos da DECAV, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho;
- II. elaborar o planejamento de acordo com a política definida pelo Conselho;
- III. definir as diretrizes de promoção e divulgação da DECAV;
- IV. apresentar e discutir com a gestão superior o Plano Geral de Comunicação da UFS, informando as demandas de equipamentos e pessoal para o pleno funcionamento das unidades integrantes da DECAV.

**Art. 86.** O Comitê Gestor, unidade consultiva, deliberativa e normativa, possui as seguintes atribuições:

- I. definir diretrizes para a política de comunicação da DECAV;
- II. deliberar sobre a política de comunicação da DECAV;
- III. propor normas para execução da política de comunicação;
- IV. criar comissões para finalidades editoriais específicas;
- V. submeter ao(a) Reitor(a) propostas de alterações de sua estrutura organizacional;
- VI. propor e manifestar-se sobre convênios e contratos propostos pela DECAV;
- VII. analisar projetos especiais de comunicação, e,
- VIII. manifestar-se e opinar sobre outras atividades relativas ao DECAV.

**Art. 87.** O Comitê Gestor da DECAV será constituído por:

- I. o(a) Diretor(a) Geral da DECAV, que exercerá a Presidência do Comitê Gestor;
- II. o(a) Coordenador(a) de Comunicação Institucional;
- III. o(a) Coordenador(a) da Produtora Audiovisual;
- IV. o(a) Coordenador(a) do Sistema de Rádios;
- V. um(a) representante indicado pelo Departamento de Comunicação Social (DCOS);
- VI. um(a) representante docente do Programa Editorial, e,
- VII. um(a) Pró-Reitor(a), representando o Comitê Gestor Acadêmico, indicado(a) pelo(a) Reitor(a).

**Parágrafo único.** O mandato dos representantes indicados nos incisos V, VI e VII será de dois anos, com recondução por igual período.

**Art. 88.** O Programa Editorial da UFS (EDITORA UFS) é responsável pela Produção Gráfica no âmbito da UFS, possuindo as seguintes atribuições:

- I. incentivar e promover a publicação, produção científica, técnica, didática e artística da UFS e da região, de acordo com suas Normas Editoriais;
- II. editar, co-editar e divulgar textos e obras de interesse para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFS e de outras Instituições, desde que com interesses conexos;
- III. promover a publicação de autores que não pertençam à comunidade acadêmica cujas obras possuam reconhecido valor intelectual e/ou científico e/ou cultural e/ou artístico, bem como de

- obras consideradas como Patrimônio da Humanidade;
- IV. elevar a quantidade e a qualidade dos títulos publicados em Sergipe;
  - V. promover o intercâmbio bibliográfico com outras unidades, bibliotecas, clubes de leitura e entidades similares;
  - VI. assessorar os demais órgãos da Universidade no que diz respeito à editoração e publicações;
  - VII. promover e gerenciar a distribuição das obras publicadas, e,
  - VIII. manter postos de venda, permanentes e ocasionais, com a finalidade de facilitar o acesso a publicações próprias e oriundas de outras editoras universitárias à comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

**Art. 89.** O Sistema Universitário de Radiodifusão Sonora Educativa (SURE) é responsável pela execução, sem fins lucrativos, do serviço de radiodifusão sonora-educativa prestado pela UFS, tendo as seguintes atribuições:

- I. produzir e veicular programas com fins educativos, artísticos, culturais, informativos, científicos e de promoção da cidadania;
- II. divulgar e promover, interna e externamente, as diversas manifestações da cultura sergipana, contribuindo para o desenvolvimento cultural do Estado e do País;
- III. divulgar os fatos, realizações e as atividades de administração superior, ensino, pesquisa e de extensão da UFS;
- IV. servir de laboratório para o desenvolvimento de atividades didáticas dos alunos do Curso de Comunicação Social da UFS;
- V. contribuir para o fortalecimento da Política de Comunicação na UFS, através da execução de uma comunicação informativa e jornalística abrangente e planejada, que atenda as demandas institucionais e de interesse público ou coletivo, e,
- VI. disponibilizar instrumentos e adotar procedimentos necessários à integração das emissoras de rádio educativas, visando à racionalidade técnica, de pessoal e a padronização editorial.

**Art. 90.** A Coordenação de Comunicação Institucional (COMUNICA) é responsável pela criação e editoração eletrônica de produtos audiovisuais institucionais, tendo as seguintes atribuições:

- I. responder pela produção e divulgação de ações e notícias acadêmicas, abrangendo atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa da Universidade Federal de Sergipe;
- II. coordenar a elaboração de conteúdo e cobertura dos eventos de interesse institucional;
- III. responder institucionalmente pela veiculação de informes e relacionamento com os órgãos de imprensa e outros no portal da UFS e nos demais canais e redes de mídia interna e externa;
- IV. assessorar o Reitor nos assuntos relativos à imprensa e relações institucionais, e,
- V. atuar de forma integrada com os demais setores da DECAV e com NTI em relação à produção de conteúdo e gestão do Portal da UFS.

**Art. 91.** A Produtora de Mídias Audiovisuais é responsável pela criação e editoração eletrônica de produtos audiovisuais institucionais, tendo as seguintes atribuições:

- I. pré-produzir, produzir e pós-produzir os conteúdos audiovisuais da UFS, a fim de divulgar as ações de gestão, ensino, pesquisa e extensão interna e externamente;
- II. desenvolver produtos, utilizando tecnologias e empregando linguagem que possibilite o acesso à informação aos mais variados públicos, em especial aos portadores de deficiência;
- III. assessorar os setores da UFS em procedimentos e mecanismos relativos às tecnologias audiovisuais;
- IV. contribuir para o fortalecimento da política de comunicação na UFS, atuando de forma integrada com os demais setores da DECAV, que atenda as demandas institucionais e de interesse público,



e,

V. atuar de forma propositiva e integrada com os demais setores da DECAV para instalação e funcionamento de uma Televisão Universitária.

## Seção II

### Da Diretoria de Obras e Fiscalização

**Art. 92.** A Diretoria de Projetos e Estruturas Físicas (DOFIS) é o órgão responsável pela elaboração de projetos de edificações e estruturantes, competindo-lhe:

- I. coordenar as atividades desenvolvidas, a partir das orientações e decisões tomadas pelo Reitor no tocante a projetos e edificações;
- II. atuar de forma propositiva para a solução de problemas de ordem técnica na sua área de atuação;
- III. supervisionar as atividades de fiscalização de obras, visando a mitigação de riscos intrínsecos à execução de obras de engenharia civil;
- IV. adotar mecanismos e métodos analíticos eficientes na elaboração de projetos, em conformidade com a legislação vigente;
- V. executar as medidas formais relativas ao início e recebimento de obras, conforme determinação do(a) Reitor(a);
- VI. atuar para a implantação e gestão de modelos energéticos convencionais e renováveis, e,
- VII. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

**Parágrafo único.** Para o recebimento de cada obra será designada, mediante portaria do(a) Reitor(a), comissão formada por, pelo menos, um membro de cada uma das divisões que integram a Diretoria de Obras e Fiscalização.

**Art. 93.** A Diretoria de Projetos e Estruturas Físicas (DOFIS) será composta pelas seguintes unidades operacionais:

- I. Divisão de Projetos e Orçamento (DIPRO);
- II. Divisão de Construção e Fiscalização (DICOF), e,
- III. Divisão de Gestão de Energias Convencionais e Renováveis (DIGEN).

**Art. 94.** À Divisão de Projetos e Orçamento (DIPRO), compete:

- I. elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais e de instalações, ou propor sua contratação;
- II. avaliar a qualificação técnica dos licitantes;
- III. classificar, catalogar e arquivar originais e cópias de desenhos, projetos, especificações, orçamentos, contratos, catálogos, documentos, elementos de concorrência e outros trabalhos técnicos;
- IV. indicar pelo menos um membro para compor a comissão responsável pelo recebimento provisório ou definitivo das obras;
- V. elaborar planilhas e estudos de viabilidade técnica e orçamentária dos projetos, e,
- VI. responder pela governança dos projetos, sob a ótica da integridade e gestão de riscos.

**Parágrafo único.** A contratação dos serviços previstos no inciso I somente será admitida, quando a Divisão de Projetos e Orçamento não dispuser dos recursos técnicos necessários à execução de tais serviços.

**Art. 95.** À Divisão de Construção e Fiscalização (DICOF), compete:

- I. organizar e manter fichários de legislação municipal, estadual e federal sobre obras, materiais de construção, aparelhos e equipamentos;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e de especificação de material, elaborados pela ABNT;
- III. conferir faturas e confrontar com os respectivos empenhos e registros dos processos de pagamento de materiais destinados a obras;
- IV. fiscalizar a execução de projetos de construção, procedendo à medição dos serviços e preenchendo os respectivos boletins;
- V. indicar pelo menos um membro para compor a comissão responsável pelo recebimento provisório ou definitivo das obras;
- VI. preparar expedientes de pagamento pela realização de obras e prestação de serviços, conforme cronograma e termos de contrato, e,
- VII. analisar e aprovar a prestação de serviços extraordinários relativos a obras.

**Art. 96.** À Divisão de Gestão de Energias Convencionais e Renováveis (DIGEN), compete:

- I. coordenar as ações e projetos relacionados com a implantação, manutenção e operação das unidades de energia convencionais e renováveis em todos os *campi* da UFS;
- II. elaborar estudos e emitir relatórios técnicos relativos ao ambiente e às condições de funcionamento das estruturas energéticas da UFS;
- III. atuar, juntamente com setores da UFS, para a sustentabilidade ambiental, mediante ações de racionalização do consumo de energia;
- IV. identificar, mapear e adotar mecanismos de gestão de riscos inerentes as atividades relacionadas às subestações de baixa e de alta tensão;
- V. responder pela manutenção preventiva e preditiva das redes e subestações, notadamente da Subestação de Alta Tensão 69 kV;
- VI. coordenar os serviços de energia renováveis, visando a implantação e continuidade das unidades fotovoltaicas e de gás natural, tendo em vista a sustentabilidade ambiental e econômica, e,
- VII. responder pela interlocução com entidades e órgãos públicos e privados no tocante à gestão administrativa e operacional das redes de distribuição, subestações e demais unidades de energia não convencionais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Órgãos Suplementares**

**Art. 97.** Os Órgãos Suplementares são vinculados ao(a) Reitor(a), competindo-lhes desenvolver atividades de natureza específica, estabelecidas em normas internas apresentadas para análise do(a) Reitor(a), e posterior envio para apreciação e aprovação do Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** O(A) Reitor(a) poderá, mediante portaria, delegar o vínculo de órgão suplementar a outro órgão da Reitoria.

**Art. 98.** São os seguintes os Órgãos Suplementares:

- I. Biblioteca Central (BICEN);
- II. Centro de Educação Superior a Distância (CESAD);
- III. Colégio de Aplicação (CODAP);
- IV. Hospitais Universitários;
- V. Hospitais Universitários Veterinários, e,
- VI. Núcleo Regional de Competência em Petróleo, Gás e Biocombustíveis (NUPEG).

**Art. 99.** Cada órgão suplementar será administrado por servidor(a) portador(a) de diploma de nível superior, nomeado(a) e ou designado(a) pelo(a) Reitor(a), ou por órgão colegiado definido no regimento interno, à exceção dos casos em que a nomeação ocorra por ato Poder Executivo Federal.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 100.** A Ouvidoria da Universidade Federal de Sergipe será exercida por Ouvidor(a) Geral, indicado(a) pelo Reitor e aprovado(a) pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** As atribuições e competências da Ouvidoria constarão do seu Regimento Interno, que deverá ser submetido ao Reitor e aprovado pelo Conselho Universitário.

**Art. 101.** A Ouvidoria da Universidade Federal de Sergipe terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Ouvidor(a) Geral;
- II. Assessoria Técnica, e,
- III. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/UFS.

**§1º** O(a) Ouvidor(a) Geral exercerá mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução para mandato consecutivo.

**§2º** Na ausência do(a) Ouvidor(a), caberá ao(à) Assessor(a) Técnico(a) responder pela Ouvidoria.

**§3º** A função de Autoridade de Monitoramento da Aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito da UFS será exercida pelo(a) Ouvidor(a) Geral.

## **CAPÍTULO X**

### **Das Comissões Permanentes, Assessorias Conselhos Gestores**

#### **Seção I**

##### **Das Comissões Permanentes**

**Art. 102.** As Comissões Permanentes são unidades de assessoramento do(a) Reitor(a) e das Pró-Reitorias.

**Parágrafo único.** Os membros das comissões serão nomeados ou designados mediante portaria do(a) Reitor(a).

**Art. 103.** São comissões permanentes da UFS:

- I. Comissão de Apuração de Acumulação de Vínculos (CAAV);
- II. Comissão de Concursos e Vestibulares (CCV);
- III. Comissão Interna de Supervisão (CIS);
- IV. Comissão de Ética;
- V. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- VI. Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (CPSPAD);

VII. Comissão Executiva de Fiscalização de Contratos (CEFISCON), e,

VIII. Comissão Permanente de Cadastramento de Firms e Julgamento de Licitações (CPCFJL).

**§1º** Além das comissões aqui referidas, outras poderão ser criadas para o desempenho de atividades específicas, mediante portaria do(a) Reitor(a).

**§2º** As Comissões Permanentes nominadas nos Incisos III e V terão regimentos internos aprovados pelo Conselho Universitário.

**§3º** As demais Comissões deverão normatizar suas atribuições e competências por meio de instrução normativa ou norma técnica interna, submetendo-a à aprovação do Reitor.

## **Seção II**

### **Dos Conselhos Gestores**

**Art. 104.** Os Conselhos Gestores responderão pela governança de programas, fóruns e/ou observatórios, quando vinculados à Reitoria.

**Parágrafo único.** Os membros dos Conselhos Gestores serão nomeados ou designados pelo Reitor(a).

## **TÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 105.** De conformidade com a competência de cada autoridade e/ou órgão, as disposições e o alcance deste Regimento serão complementadas e explicitadas por outros instrumentos administrativos como:

- I. Portarias;
- II. Instruções Normativas;
- III. Notas Técnicas;
- IV. Instruções e Ordem de Serviços, e,
- V. Memorandos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Disposições Transitórias**

**Art. 106.** As unidades terão um prazo de até noventa dias para proceder as adaptações de ordem técnico-operacional.

**Art. 107.** Este Regimento entra em vigor nesta data, revoga as disposições em contrário e, em especial, a Resolução nº 03/2014/CONSU.

Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2018

---

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico [https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_ava\\_ncada.jsf](https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_ava_ncada.jsf), através do número e ano da portaria.