



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

RESOLUÇÃO Nº 14/2025/CONSU

**Aprova Regimento Interno da Reitoria e revoga a
Resolução nº 41/2023/CONSU.**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições;

CONSIDERANDO a análise realizada pela Comissão de Transição nos diversos setores visitados e divulgado no relatório de transição;

CONSIDERANDO que a minuta do Regimento do Interno da Reitoria apresentada disciplina os aspectos gerais e comuns da estruturação e do funcionamento das unidades vinculadas a Reitoria da UFS;

CONSIDERANDO parecer do relator, **CONS. VICTOR HUGO VITORINO SARMENTO**, ao analisar o processo nº 23113.011338/2025-81;

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

RESOLVE

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA REITORIA

Art. 1º A Reitoria é o órgão de gestão superior responsável por planejar, dirigir, executar, coordenar, representar e fiscalizar as atividades da Universidade Federal de Sergipe (UFS), competindo-lhe, conforme o Art. 18 do Estatuto desta Universidade:

- I. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais da Universidade, visando alcançar seus objetivos e o aperfeiçoamento e desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. formular o planejamento institucional da Universidade e os planos setoriais, bem como as propostas orçamentárias, e encaminhá-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 relacionamento e permanente intercâmbio da Universidade com a comunidade em geral e, em particular, com as instituições congêneres.

Art. 2º Para os fins desta resolução considera-se:

- I. assessoria: unidade de apoio técnico ou de assessoramento ao Reitor ou às pró-reitorias;
- II. comitê gestor: unidade colegiada de caráter propositivo e consultivo constituída para execução de atividades específicas;
- III. comissão permanente: unidade colegiada de caráter técnico, constituída para execução de atividades específicas mediante portaria do Reitor;

- IV. conselho: unidade colegiada de caráter deliberativo, normativo e consultivo em assuntos e atividades específicas;
- V. coordenação: unidade executiva que coordena e orienta atividades finalísticas no âmbito das pró-reitorias ou de outros órgãos;
- VI. coordenação executiva: unidade de gestão operacional, apoio e assessoramento as demais unidades da Instituição e ao(à) Reitor(a);
- VII. departamento: unidade executiva que coordena e orienta atividades finalísticas no âmbito das pró-reitorias ou de outros órgãos;
- VIII. diretoria executiva: unidade de gestão operacional e/ou estratégica, que dispõe de outras unidades para o exercício de suas competências;
- IX. divisão: unidade operacional que integra a estrutura organizacional de coordenação, departamento ou setor;
- X. pró-reitoria: unidade de direção e assessoramento que integra a Administração Superior;
- XI. órgão suplementar: unidade de estrutura executiva que pode atuar no campo do ensino, da pesquisa e da extensão de forma articulada com departamentos, centros/*campi* e Reitoria;
- XII. reitoria: é o órgão de gestão superior da Universidade, incumbido de planejar, dirigir, administrar, executar, coordenar, representar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- XIII. setor: unidade operacional que integra a estrutura organizacional de pró-reitoria, superintendência, diretoria/coordenação executiva ou outro órgão da reitoria;
- XIV. superintendência: unidade executiva, constituída por unidades operacionais para prestação de serviços e de apoio técnico às diversas unidades da Instituição;
- XV. unidade administrativa: é uma unidade organizacional que compõe a estrutura administrativa da Reitoria;
- XVI. unidade colegiada: unidade organizacional que tem composição pluripessoal, podendo ser constituída por representantes de unidades, servidores eleitos ou designados e representantes da sociedade civil, segundo a natureza da representação, e,
- XVII. unidade organizacional: qualquer item da estrutura organizacional.

Art. 3º A Reitoria é constituída pela seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do(a) Reitor(a);
- II. Gabinete do(a) Vice-Reitor(a);
- III. Comitê Institucional de Governança;
- IV. Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
- V. Pró-Reitoria de Administração;
- VI. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VII. Pró-Reitoria de Graduação;
- VIII. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IX. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- X. Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis;
- XI. Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XII. Superintendência de Serviços de Infraestrutura;
- XIII. Superintendência de Comunicação;
- XIV. Superintendência de Governança Institucional;
- XV. Coordenações Executivas;
- XVI. Procuradoria Geral;
- XVII. Ouvidoria Geral;
- XVIII. Corregedoria Geral;
- XIX. Órgãos Suplementares, e,
- XX. Comissões Permanentes.

§ 1º Os órgãos e as unidades relacionados neste artigo ficarão diretamente subordinados ao(à) Reitor(a), com exceção do referido nos incisos XVI e XVII.

§ 2º O(a) Reitor(a) poderá vincular, por meio de portaria, os órgãos e unidades descritos nos incisos XV, XIX e XX a outros órgãos da Reitoria.

§ 3º A Administração Superior poderá propor ao Conselho Universitário (CONSU) a supressão, modificação ou criação de novos órgãos ou unidades para integrar a Reitoria.

§ 4º A Auditoria Interna (AUDINT), vinculada ao Conselho Universitário, é unidade de assessoramento técnico da administração superior da Universidade, responsável pela avaliação e consultoria dos processos institucionais, com enfoque na governança e no gerenciamento de riscos e controles.

§ 5º 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. 4º Os(as) servidores(as) de todos os órgãos e unidades que integram a Reitoria devem:

- I. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral, Regimento da Reitoria, Resoluções, Portarias, 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. 5º O(a) Reitor(a) é o(a) dirigente máximo(a) da Universidade Federal de Sergipe, sendo-lhe atribuído, além do previsto no Estatuto da Universidade:

- I. representar a Universidade em juízo ou fora dele;
- II. superintender e coordenar as atividades universitárias;
- III. administrar as finanças da Universidade;
- IV. supervisionar a elaboração do Plano Geral da Universidade e das propostas do orçamento-programa anual e plurianual de investimento, para encaminhamento à aprovação dos órgãos competentes;
- V. aprovar os Orçamentos Analíticos da Universidade;
- VI. nomear, contratar, designar, distribuir, remover, licenciar, exonerar, dispensar e autorizar o afastamento temporário de servidores(as);
- VII. firmar contratos, acordos e convênios entre a Universidade 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 Universidade;
- XI. decidir sobre a suspensão temporária, total ou parcial, de funcionamento da Universidade, *ad referendum* do Conselho Universitário;
- XII. propor ao Conselho Universitário intervenção nos Centros/*Campi* 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 Universidade no exercício anterior;
- XVI. conferir graus e assinar diplomas;
- XVII. delegar ao(à) Vice-Reitor(a), aos(às) Pró-Reitores(as) e Diretores(as) de Centros/*Campi*, as atribuições previstas nos itens V, VI e VII, salvo nomear, contratar, exonerar e dispensar docentes e técnico-administrativos(as);
- XVIII. delegar ao(à) 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 Universidade;
- XX. aprovar os calendários universitários;
- XXI. promover reuniões com os(as) Pró-Reitores(as), Diretores(as) de Centros/*Campi* e Assessores(as), tantas vezes quanto necessário;

- XXII. delegar ao(à) Pró-Reitor(a) ou ao(à) Chefe de Gabinete o exercício temporário da Reitoria, em caso de falta ou impedimento do(a) Vice-Reitor(a);
- XXIII. delegar ao(à) 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. 6º O(A) Reitor(a), na condição de responsável máximo pela governança da instituição, contará com apoio de assessores(as) especiais, nomeados(as) ou designados(as) de acordo com a legislação em vigor.

Art. 7º Ao(À) Vice-Reitor(a), atribui-se:

- 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. supervisionar a Secretaria dos Conselhos Superiores;
- V. indicar, para nomeação ou designação do(a) Reitor(a), servidor(a) para chefia da unidade do GVR e/ou assessoria técnica, e
- VI. exercer outras atribuições no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO III

DOS GABINETES DO(A) REITOR(A) E DO(A) VICE-REITOR(A)

Art. 8º O Gabinete do(a) Reitor(a) (GR) é a unidade responsável pelo suporte ao Reitor(a) na execução de suas atribuições legais e estatutárias, competindo-lhe:

- I. assistir o(a) Reitor(a) em seu relacionamento social, político e com representações da sociedade;
- II. coordenar a agenda e os contatos de interesse do(a) Reitor(a);
- III. planejar, coordenar e supervisionar a emissão dos atos normativos do(a) Reitor(a) e as suas respectivas publicações oficiais;
- IV. coordenar o planejamento, execução e supervisão das competências das unidades vinculadas diretamente ao Gabinete;
- V. assistir as demais unidades da Reitoria e de assistência direta e imediata ao(à) Reitor(a);
- VI. articular as relações entre o(a) Reitor(a) e os Órgãos Colegiados Superiores;
- VII. coordenar o fluxo de informações de forma articulada e integrada com as demais unidades da Universidade, e,
- VIII. apoiar as ações de Governança, Planejamento e Políticas Institucionais da Universidade.

Art. 9º O Gabinete do(a) Reitor(a) (GR) conta com a Secretaria do Gabinete do(a) Reitor(a) (SGR) e a Divisão de Cerimonial (CERIMONIAL).

Parágrafo único. O Gabinete do(a) Reitor(a) será chefiado por servidor(a) portador(a) de diploma de nível superior, nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 10. Ao(À) Chefe de Gabinete do(a) Reitor(a), atribui-se:

- I. incumbir-se de assuntos pertinentes ao Gabinete, de acordo com as instruções do(a) Reitor(a);
- II. representar o(a) Reitor(a), quando designado(a);
- III. administrar e supervisionar os serviços das unidades vinculadas diretamente ao Gabinete;
- IV. preparar o expediente do(a) Reitor(a);
- V. atender ao público a respeito da agenda de compromissos do(a) Reitor(a);
- VI. atender a todas as unidades da Universidade na interlocução com o(a) Reitor(a), e,
- VII. acompanhar a execução das competências de unidades de assistência direta e imediata ao(a) Reitor(a).

Art. 11. A Secretaria do Gabinete do(a) Reitor(a) (SGR) é a unidade responsável pelo apoio operacional aos serviços administrativos do Gabinete do(a) Reitor(a), competindo-lhe:

- I. cadastrar e acompanhar os dados nos sistemas de gestão e de informação da Universidade e de órgãos e instituições externas;

- II. controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;
- III. controlar e cadastrar no sistema as portarias e instruções normativas do(a) Reitor(a);
- IV. redigir termos e fazer leitura de documentos em solenidades;
- V. coordenar a agenda da sala de reuniões do Gabinete;
- VI. manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos do Gabinete, e,
- VII. coordenar a gestão de bens patrimoniais do Gabinete.

Parágrafo único. A Secretaria do Gabinete do(a) Reitor(a) será chefiada 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. 12. A Divisão de Cerimonial (CERIMONIAL) 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 pela organização das Colações de Grau oficiais da Universidade, competindo-lhe:

- I. coordenar as Colações de Grau oficiais da Universidade, bem como os eventos presididos pelo Reitor(a) ou autoridade por ele(a) designado(a);
- II. gerir os espaços destinados à realização de eventos protocolares dentro da Universidade;
- III. produzir roteiros e orientar a comunidade universitária nos eventos acadêmicos que forem presididos pelo(a) Reitor(a) ou autoridade por ele(a) designado(a);

Parágrafo único. As normas do Cerimonial constarão em resolução específica, submetida à análise do Gabinete do(a) Reitor(a) e posteriormente encaminhada ao Conselho Universitário para aprovação.

Art. 13. O Gabinete do(a) Vice-Reitor(a) (GVR) é a unidade responsável pelo suporte administrativo ao(a) Vice-Reitor(a), competindo-lhe:

- I. assistir o(a) Vice-Reitor(a) em suas funções e atribuições;
- II. assistir o(a) Vice-Reitor(a) em seu relacionamento social e político;
- III. coordenar os despachos e audiências do(a) Vice-Reitor(a);
- IV. coordenar a agenda e os contatos de interesse do(a) Vice-Reitor(a);
- V. articular as relações entre o(a) Vice-Reitor(a) e as demais autoridades universitárias e as representações da sociedade;
- VI. contribuir com o Gabinete do(a) Reitor(a) no fluxo de informações da Reitoria, de forma articulada e integrada com as demais unidades que o compõe, e,
- VII. desempenhar outras atribuições designadas pelo(a) Vice-Reitor(a) que estejam na esfera de sua competência técnica.

Art. 14. Ao(A) Chefe da unidade do Gabinete do(a) Vice-Reitor(a), atribui-se:

- 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. atender as unidades da Universidade na interlocução com o(a) Vice-Reitor(a).

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

CAPÍTULO IV

DO COMITÊ INSTITUCIONAL DE GOVERNANÇA

Art. 15. O Comitê Institucional de Governança (CIG) é a unidade responsável pelo estabelecimento, condução e avaliação das políticas de governança, integridade, gestão de riscos, controles, comunicação, transparência, governança digital, bem como das demais políticas e ações relacionadas à governança institucional.

§1º A composição, estrutura organizacional, atribuições e competências do CIG constarão em resolução específica, aprovada pelo Conselho Universitário.

§2º Os Comitês Temáticos de governança, criados por ato do(a) Reitor(a) e vinculados ao CIG, são instâncias de apoio e execução de políticas institucionais de governança.

§3º Os Comitês Temáticos têm a competência para propor políticas e diretrizes transversais no âmbito da UFS e promover iniciativas integradas entre as unidades da instituição relativas às suas áreas de atuação.

Art. 16. O CIG é assessorado pela Superintendência de Governança Institucional (SGI), que é uma unidade de planejamento, execução, disseminação e monitoramento de ações de governança institucional.

CAPÍTULO V DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 17. As Pró-Reitorias são unidades de direção no âmbito das respectivas áreas de atuação e de assessoramento ao(à) Reitor(a), competindo-lhes:

- 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 Universidade, em assuntos de sua competência, quando solicitada;
- V. propor instruções normativas para regular o funcionamento das Pró-Reitorias e suas unidades, devendo submetê-las ao(à) Reitor(a), e,
- VI. exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e campo de atuação.

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

§2º As unidades cujas competências não estejam definidas no presente Regimento, serão objeto de regulamentação, mediante ato normativo, encaminhado pela Pró-Reitoria para aprovação do(a) Reitor(a).

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:
 - a) Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
 - b) Pró-Reitoria de Administração, e,
 - c) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- II. Gestão Acadêmica:
 - a) Pró-Reitoria de Graduação;
 - b) Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
 - c) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, e,
 - d) Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis.

Parágrafo único. As Pró-Reitorias deverão atuar de forma coordenada e harmônica entre si, de modo a contribuir para o êxito da gestão da Universidade.

Art. 20. Os(As) Pró-Reitores(as) serão escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), dentre servidores(as) de reconhecida competência na área e portadores(as) de diploma de nível superior, e exercerão suas funções em tempo integral.

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

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

Art. 21. Ao(À) Pró-Reitor(a), no âmbito das atividades da respectiva Pró-Reitoria, é atribuído:

- I. administrar, coordenar, supervisionar e representar a respectiva Pró-Reitoria;
- II. assessorar o(a) Reitor(a) e representá-lo(a) 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 e assessorias técnicas, nos termos das normas em vigor;
- VII. indicar, para designação do(a) Reitor(a), os(as) substitutos(as) eventuais das chefias, direções e coordenações das unidades 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 Universidade;
- IX. identificar condutas que desrespeitem a legislação em vigor, promovendo imediata comunicação ao(à) 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 Universidade;
- XI. convocar e presidir reuniões da Pró-Reitoria e de comissões de trabalho, quando estiver na condição de presidente(a);
- XII. indicar ao(à) 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. 22. Aos(Às) Coordenadores(as) e diretores(as) integrantes das Pró-Reitorias, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem designadas, é atribuído:

- I. prestar assistência técnica às unidades da Universidade;
- II. elaborar documentos técnicos e informativos, submetendo-os ao(à) 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 Universidade, no âmbito da competência;
- VII. articular-se com as unidades da Universidade e suas unidades, com vistas ao aprimoramento das funções de planejamento na sua área de competência;
- VIII. propor ao(à) 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

Da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

Art. 23. A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) é a unidade responsável pela coordenação do planejamento institucional, gestão do orçamento, contratos, convênios, custos, riscos e processos organizacionais da Universidade, competindo-lhe:

- I. elaborar a proposta orçamentária e executar a política orçamentária da organização, observando, entre outros, os princípios da legalidade, transparência e publicidade;
- II. proceder à elaboração, análise e controle de contratos, convênios, projetos e parcerias institucionais, adotando os meios necessários à sua execução;

- III. propor e apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento de atividades de gestão;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implementação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- V. coordenar as ações relativas à implantação e desenvolvimento da política de gestão de riscos e controles;
- VI. propor e apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas ao desenvolvimento da sustentabilidade ambiental e econômico-financeira;
- VII. 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;
- VIII. executar o planejamento dos recursos de capital, adotando os meios necessários para a dotação de infraestrutura de equipamentos, de edificações e dos demais fatores de natureza estruturante que envolvam recursos de investimento;
- IX. propor e/ou adotar mecanismos de otimização de recursos e maior eficiência administrativa;
- X. atuar junto a outras unidades competentes para o controle e eficiência da gestão orçamentária da Universidade;
- XI. definir e gerenciar com os demais órgãos da Reitoria, Centros e *Campi* o plano anual de aquisições no tocante a materiais permanentes;
- XII. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão anual da Universidade;
- XIII. propor e monitorar ações de desenvolvimento, modernização e inovação organizacional;
- XIV. coordenar a otimização de processos organizacionais, e,
- XV. coordenar e implementar as diretrizes de gerenciamento de processos, de riscos, e de continuidade dos serviços institucionais.

Art. 24. A PROPLAN conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria de Planejamento (ASPLAN);
- II. Coordenação de Planejamento (COPLAN);
- III. Coordenação de Gestão e Programação Orçamentária (COGEPRO);
 - a) Divisão Acompanhamento e Controle Orçamentário (DIACOR);
- IV. Coordenação de Projetos, Parcerias e Contratos (COPEC);
 - a) Divisão de Acompanhamento de Projetos Interinstitucionais (DIVAPI), e,
 - b) Divisão de Convênios, Acordos e Relações Institucionais (DICONV);
- V. Coordenação de Custos e Avaliação Econômico-Financeira (CAEFI);
- VI. Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (COFISCON);
 - a) Divisão de Fiscalização de Contratos de Serviços Gerais (DIFSEG).

Art. 25. A Assessoria de Planejamento (ASPLAN) é a unidade responsável pelo assessoramento ao(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Orçamento, competindo-lhe:

- I. assistir o(a) Pró-Reitor(a) na supervisão e na coordenação das unidades integrantes da Pró-Reitoria;
- II. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na definição de diretrizes e na implementação das ações da Pró-Reitoria, e,
- III. providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Poder Judiciário, pelos Ministérios Públicos e pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 26. A Coordenação de Planejamento (COPLAN) é a unidade responsável por coordenar a gestão estratégica institucional, a modernização e a sustentabilidade administrativa, por meio da gestão de processos, competindo-lhe:

- I. coordenar o planejamento estratégico institucional;
- II. orientar as unidades no monitoramento do planejamento estratégico institucional;
- III. acompanhar a avaliação do planejamento estratégico institucional;
- IV. coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- V. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão anual da Instituição;
- VI. definir e manter ferramentas, métodos e técnicas de gestão de processos;
- VII. promover estudos e ações voltadas à melhoria da estrutura organizacional;

- VIII. propor, acompanhar e orientar as unidades organizacionais no desenvolvimento de atividades que visem à simplificação, modelagem, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho, e,
- IX. viabilizar estratégias de modernização e inovação, no âmbito estratégico, tático e operacional, na sua área de atuação.

Art. 27. A Coordenação de Gestão e Programação e Orçamentária (COGEPRO) é a unidade responsável pela elaboração, acompanhamento da execução e controle do orçamento da Universidade, competindo-lhe:

- 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. coordenar o controle dos créditos de convênios e destaques;
- IV. promover as alterações orçamentárias da dotação direta, solicitando suplementação ou cancelamento de créditos;
- V. elaborar as reestimativas de receita própria;
- VI. elaborar e apresentar periodicamente relatórios de desempenho orçamentário e financeiro da Universidade, e,
- VII. tornar pública as informações relativas à dotação e execução orçamentária da Universidade.

Art. 28. A Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário (DIACOR) é a unidade responsável pelo acompanhamento e controle orçamentário da Universidade, competindo-lhe:

- I. apoiar a coordenação na elaboração da proposta orçamentária, procedendo ao detalhamento da dotação e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- II. fornecer dados e informações orçamentárias e orientação técnica;
- III. executar o acompanhamento e controle dos créditos de convênios e destaques;
- IV. executar o registro e controle de despesas de capital e de despesas obrigatórias e de pessoal, e,
- V. acompanhar as alterações da legislação relativa ao orçamento público.

Art. 29. A Coordenação de Projetos, Parcerias e Contratos (COPEC) é a unidade responsável pela formalização, registro e acompanhamento de projetos, contratos e instrumentos de parcerias firmados pela Universidade, competindo-lhe:

- I. gerenciar a elaboração de minutas de programas, convênios, acordos, termos de cooperação e contratos institucionais, exercendo controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à sua execução;
- II. proceder aos trâmites necessários à formalização dos contratos da Universidade e de seus termos aditivos;
- III. analisar e sugerir modelos de intercâmbio institucional, tendo por princípio a missão da Universidade 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. gerenciar a base de dados do sistema de gestão de contratos;
- VI. acompanhar os contratos geradores de receita para a Universidade, adotando as medidas cabíveis para garantir seu cumprimento, e,
- VII. coordenar o registro de projetos derivados de convênios institucionais.

Art. 30. A Divisão de Acompanhamento de Projetos Interinstitucionais (DIVAPI) é a unidade responsável pelo gerenciamento e tratamento dos projetos com participação das fundações de apoio, ou órgão semelhante, competindo-lhe:

- I. atuar nas solicitações de formalização e alteração de contratos, convênios ou congêneres para execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento institucional com a participação de fundações de apoio;
- II. acompanhar, subsidiariamente aos(às) fiscais dos contratos e/ou gestores (as) dos convênios, a execução dos projetos contemplados, em conformidade com o previsto nos respectivos planos de trabalho;
- III. realizar a intermediação entre as unidades da Universidade e os setores das fundações de apoio, e,

IV. registrar os projetos interinstitucionais da Universidade.

Art. 31. A Divisão de Convênios, Acordos e Relações Institucionais (DICONV) é a unidade responsável pelo gerenciamento e tratamento dos instrumentos de convênios celebrados diretamente entre a Universidade e outro órgão, competindo-lhe:

- I. atuar nas solicitações de formalização de convênios e congêneres;
- II. registrar os convênios e congêneres, bem como seus termos aditivos, e outros instrumentos de modificação daqueles;
- III. elaborar minutas de convênios e congêneres;
- IV. analisar e propor modelos de intercâmbio institucional, tendo por princípio a missão da Universidade e o seu papel no desenvolvimento social, tecnológico e cultural de Sergipe, e,
- V. exercer, subsidiariamente aos(as) fiscais dos contratos e/ou gestores(as) dos convênios, o controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à sua execução.

Art. 32. A Coordenação de Custos e Avaliação Econômico-Financeira (CAEFI) é a unidade responsável por planejar, registrar, controlar e acompanhar os custos, avaliar e monitorar os indicadores de resultado gerencial, competindo-lhe:

- I. registrar e monitorar os custos operacionais da Universidade;
- II. avaliar e emitir parecer acerca do valor de referência em processos licitatórios;
- III. analisar a planilha de formação de preço em licitação de contratação de pessoal terceirizado;
- IV. avaliar a vantagem econômica da prorrogação de contratos e o impacto financeiro quando da realização de aditivos para acréscimo ou diminuição de valor;
- V. avaliar o custo de atividades, a fim de auxiliar as unidades na tomada de decisões operacionais ou na implementação de melhorias;
- VI. auxiliar no planejamento e operacionalização do plano anual de aquisições e na contratação de serviços e materiais;
- VII. elaborar estudos de custos sobre os modelos de gestão dos serviços e contratos da Universidade, e,
- VIII. propor e coordenar mecanismos de controle e avaliação da qualidade do gasto institucional.

Art. 33. A Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (COFISCON) é a unidade responsável pela gestão e fiscalização administrativa de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e de orientação geral a fiscais e gestores(as) dos demais contratos administrativos, competindo-lhe:

- I. executar as ações de gestão e fiscalização administrativa de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- II. instruir os processos mensais de pagamento dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, geridos e fiscalizados na unidade, em tempo hábil, conferindo o cumprimento de todas as exigências legais;
- III. auxiliar, em conjunto com a fiscalização técnica, nos processos de apuração de responsabilidade relativos a possíveis infrações cometidas por empresas contratadas com dedicação exclusiva de mão de obra, geridos e fiscalizados na unidade;
- IV. apreciar e emitir posicionamento, em conjunto com a fiscalização técnica, quanto à integridade da prestação do serviço nos pedidos de aditivos contratuais, sejam eles quantitativos, qualitativos ou relativos à renovação de prazo, dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, geridos e fiscalizados na unidade;
- V. relatar de modo circunstanciado, em conjunto com a fiscalização técnica, toda e qualquer irregularidade relativa à execução dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, geridos e fiscalizados na unidade;
- VI. atuar, em conjunto com os(as) gestores(as) e fiscais designados(as), no acompanhamento da execução contratual de todos os contratos formalizados pela Universidade;
- VII. orientar e servir de suporte técnico aos(as) gestores(as) e fiscais de todos os contratos formalizados pela Universidade;
- VIII. instruir os(as) gestores(as) e fiscais de todos os contratos formalizados pela Universidade nas questões relativas à apuração de responsabilidade de empresa contratada;
- IX. avaliar e propor sugestões de melhorias aos projetos básicos e termos de referência relativos a certames licitatórios de prestação de serviços com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra;

- X. manter atualizado banco de dados específico quanto à legislação aplicável aos contratos vigentes, incluindo as notas técnicas emitidas pelos órgãos públicos, e,
- XI. informar aos(às) gestores(as) e fiscais de contratos sobre suas atribuições, e orientá-los(as) com o devido respaldo institucional.

Art. 34. A Divisão de Fiscalização de Contratos de Serviços Gerais (DIFSEG) é a unidade responsável pela fiscalização dos contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra, da classe de serviços gerais, competindo-lhe:

- I. executar as ações de fiscalização administrativa de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- II. instruir os processos de pagamento dos contratos geridos e fiscalizados na unidade em tempo hábil, conferindo o cumprimento de todas as exigências legais;
- III. tratar, responder e/ou subsidiar a coordenação nas demandas de órgãos de controle;
- IV. relatar de modo circunstanciado, em conjunto com a fiscalização técnica, toda e qualquer irregularidade relativa à execução dos contratos geridos e fiscalizados na unidade, e,
- V. auxiliar nos processos de apuração de responsabilidade relativos a possíveis infrações cometidas por empresas contratadas com dedicação exclusiva de mão de obra, geridos e fiscalizados na unidade.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 35. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades de administração, recursos financeiros e materiais da Universidade, 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 as atividades de gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;
- IV. coordenar as atividades de recepção, expedição e distribuição de materiais;
- V. elaborar documentos contábeis e financeiros para os órgãos internos e externos;
- VI. coordenar a elaboração do plano anual de aquisições de materiais de consumo da Universidade;
- VII. propor e/ou adotar mecanismos de otimização de recursos e maior eficiência administrativa;
- VIII. atuar de forma integrada a outras unidades competentes para o controle e eficiência da gestão orçamentária da Universidade;
- IX. coordenar o sistema de registro de passagens e diárias, e,
- X. coordenar o serviço de protocolo e a gestão de documentos e arquivo.

Art. 36. A PROAD conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Recursos Financeiros (COFIN):
 - a) Divisão de Contabilidade (DICON):
 - a.1) Setor de Conformidade Contábil (SECONF), e,
 - a.2) Setor de Diárias e Passagens (SEDIP);
 - b) Tesouraria (TES);
 - c) Divisão de Execução Orçamentária e Finanças (DIORF), e,
 - d) Divisão de Comércio Exterior (DCEX).
- II. Coordenação de Recursos Materiais (COMAT):
 - a) Divisão de Material (DIMAT):
 - a.1) Setor de Almoxarifado Central (ALMOXARIFADO);
 - b) Divisão de Patrimônio (DIPATRI), e,
 - c) Divisão de Registro de Preços (DIRP);
- III. Setor de Protocolo (PROTOCOLO);
- IV. Arquivo Central (ARQUIVO).

Art. 37. A Coordenação de Recursos Financeiros (COFIN) é a unidade responsável por coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da Universidade, competindo-lhe:

- I. proceder a execução orçamentária, 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, e,
- V. acompanhar a execução dos créditos orçamentários de forma integrada com a coordenação de programação orçamentária junto a outras unidades competentes.

Art. 38. A Divisão de Contabilidade (DICON) é a unidade responsável pela execução de atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Universidade, competindo-lhe:

- I. efetuar o registro de todos os atos e fatos administrativos, nos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário;
- II. liquidar os processos de pagamento de fornecedores pessoa física e pessoa jurídica;
- III. conciliar os dados processados pela unidade com os registros correspondentes no sistema de material;
- IV. manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis;
- V. registrar as baixas e incorporações ocorridas no patrimônio;
- VI. validar prestação de contas de suprimento de fundos;
- VII. analisar e realizar a prestação de contas dos convênios;
- VIII. realizar a análise, o controle e o registro das diárias referente a servidores(as) e colaboradores(as);
- IX. realizar a liquidação da folha de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas, além do registro mensal da folha de pagamento dos(as) bolsistas;
- X. efetuar o registro e a baixa contábil e manter atualizado o controle dos contratos e garantias;
- XI. cumprir o plano de contas aprovado pelos órgãos superiores, por ocasião da classificação de documentos;
- XII. realizar a verificação diária das contas contábeis e efetuar a regularização contábil;
- XIII. elaborar relatório dos registros contábeis referente aos balancetes analíticos e sintéticos de verificação para aprovação do Conselho Diretor;
- XIV. extrair os registros contábeis, os balanços financeiro, orçamentário, patrimonial e a demonstração das variações patrimoniais para elaboração das notas explicativas;
- XV. preparar a tomada de contas do(a) gestor(a) e relatar as eventuais alterações ocorridas no exercício, quer sejam de ordem patrimonial, financeira ou orçamentária;
- XVI. verificar a situação fiscal de pessoas jurídicas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- XVII. elaborar declarações demandadas pela Receita Federal do Brasil e órgãos de controle;
- XVIII. atender consultas de pagamento ou solicitação de emissão de Guia de Recolhimento da União, e,
- XIX. orientar sobre suprimento de fundos e procedimentos que envolvam a liquidação.

Art. 39. O Setor de Conformidade Contábil (SECONF) é a unidade responsável por certificar que as demonstrações geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) estão de acordo com as normas vigentes.

Art. 40. O Setor de Diárias e Passagens (SEDIP) é a unidade responsável pela gestão do serviço de diárias e passagens no âmbito da Universidade.

Art. 41. A Tesouraria (TES) é a unidade responsável pela análise dos registros dos atos e fatos de execução financeira e patrimonial da Universidade em observância às normas vigentes, competindo-lhe:

- I. analisar os processos de pagamento de pessoas físicas e jurídicas, servidores(as) ativos(as) e inativos(as);
- II. solicitar retificação de atos e fatos na liquidação e pagamento em caso de irregularidades;
- III. emitir documentos comprobatórios de quitação de impostos e/ou recebimento de receitas da Universidade;
- IV. registrar e arquivar processos de pagamento;
- V. atualizar e manter sob guarda certidões negativas;
- VI. analisar os registros de doação e incorporação de bens;
- VII. acompanhar a liberação de Suprimentos de Fundos;
- VIII. acompanhar Notas Fiscais de Serviços emitidas e a exclusão de Registros Auxiliares de Nota Fiscal de Serviço, e,
- IX. realizar acompanhamento das ordens bancárias.

Art. 42. A Divisão de Execução Orçamentária e Finanças (DIORF) é a unidade responsável por executar o orçamento e o desembolso das despesas autorizadas, competindo-lhe:

- I. manter o controle da execução orçamentária e da despesa autorizada;
- II. processar o empenho da despesa e manter atualizado o arquivo de empenho;
- III. emitir as ordens de pagamentos diários;
- IV. verificar as assinaturas do(a) ordenador(a) de despesa e do(a) gestor(a) financeiro(a) das ordens de pagamento e dos empenhos emitidos;
- V. gerir liberação de limites de suprimento de fundo;
- VI. proceder a análise do comportamento da despesa, e,
- VII. elaborar o plano de desembolso financeiro da Universidade.

Art. 43. A Divisão de Comércio Exterior (DCEX) é a unidade responsável pela importação e exportação de bens e serviços, competindo-lhe:

- I. fornecer informações sobre os procedimentos para importação;
- II. realizar credenciamento e revalidação da Universidade junto aos órgãos externos responsáveis pelo processo de importação;
- III. solicitar as cotas anuais de importação da Universidade junto aos órgãos responsáveis;
- IV. incluir ou excluir despachantes e servidores(as) da Universidade junto à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- V. fiscalizar as atividades desenvolvidas pela empresa contratada para realizar os serviços de despachos aduaneiros;
- VI. acompanhar e controlar os processos de importação;
- VII. elaborar a documentação de liberação de importação junto à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- VIII. acompanhar fechamento do câmbio em órgãos oficiais para a conversão do valor em moeda nacional;
- IX. elaborar e acompanhar a Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem comprovação do Recolhimento de imposto junto à Secretaria da Fazenda Estadual;
- X. acompanhar e receber as mercadorias importadas, e,
- XI. encaminhar a documentação dos equipamentos importados para tombamento junto à Divisão de Patrimônio.

Art. 44. A Coordenação de Recursos Materiais (COMAT) é a unidade responsável pela coordenação das atividades de aquisição, registro e controle de materiais de consumo, bens permanentes, serviços e obras, competindo-lhe:

- I. coordenar a recepção, conferência e distribuição de equipamentos, materiais de consumo e demais grupos de bens;
- II. auxiliar na definição e execução do plano anual de aquisições de bens e materiais;
- III. coordenar atividades de cadastro e movimentação dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- IV. executar rotinas referentes a processos de aquisição por meio de Registro de Preço;
- V. orientar os demais setores da Universidade no tocante aos procedimentos necessários para a execução eficiente dos processos de aquisição bens e/ou de contratação de serviços;
- VI. lançar as penalidades das empresas infratoras, previstas na lei de licitações, junto ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal, e,
- VII. acompanhar todos os processos de licitação junto à Comissão Permanente de Cadastramento de Firms e Julgamento de Licitações da Universidade.

Art. 45 A Divisão de Material (DIMAT) é a unidade responsável pela gestão de material de consumo da Universidade, competindo-lhe:

- I. manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de material da Universidade;
- II. propor o calendário anual de compras ou alienação;
- III. orientar sobre aquisição ou alienação de material;
- IV. manter atualizados processos de compras de materiais da Universidade;
- V. exercer o controle quantitativo e qualitativo do material a ser adquirido pela Universidade;
- VI. controlar o recebimento, estoque e distribuição de materiais;
- VII. formalizar processo de pagamento de notas fiscais de bens de consumo;

- VIII. formalizar processo de apuração de irregularidade em contratações de empresas;
- IX. assegurar a eficiência do sistema central de material em coordenação com outras unidades competentes, e,
- X. elaborar o inventário físico de material, avaliando-o e ajustando-o ao controle físico-financeiro mantido pela Divisão de Contabilidade.

Art. 46. O Setor de Almoxarifado Central (ALMOXARIFADO) é a unidade responsável pela guarda, distribuição, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Universidade.

Art. 47. Divisão de Patrimônio (DIPATRI) é a unidade responsável pelo gerenciamento dos bens móveis e imóveis da Universidade, competindo-lhe:

- I. executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais da Universidade;
- II. controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis da Universidade e manter atualizado o arquivo dos respectivos termos de responsabilidade;
- III. fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis da Universidade;
- IV. propor medidas administrativas para identificar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou dano de bens móveis da Universidade, e,
- V. elaborar os inventários dos bens móveis e imóveis da Universidade.

Art. 48. A Divisão de Registro de Preços (DIRP) é a unidade responsável pelo atendimento às demandas dos processos licitatórios e de contratação direta da Universidade, competindo-lhe:

- I. acompanhar os processos de aquisições de bens e de contratações de serviços pelo Sistema de Registro de Preços (SRP);
- II. realizar o lançamento de intenção de registro de preços;
- III. preencher as atas de registro de preços com as informações pertinentes, após a realização do certame;
- IV. encaminhar as atas de registro de preços para as devidas assinaturas das partes responsáveis pela empresa vencedora e UFS;
- V. controlar os quantitativos empenhados nas atas de registro de preços vigentes;
- VI. prestar assistência à outros órgãos e entidades interessados em aderir a atas vigentes geridas pela UFS;
- VII. prestar assistência relativa à adesão da UFS a atas vigentes geridas por outro órgão ou entidade;
- VIII. atender às demandas de pedidos de acesso de informação; e,
- IX. exercer outras atribuições no âmbito de suas respectivas competências e áreas de atuação.

Art. 49. O Setor de Protocolo (PROTOCOLO) é a unidade responsável por executar as atividades relacionadas com a recepção, expedição, distribuição, tramitação e controle de documentos, competindo-lhe:

- I. executar as atividades referentes ao protocolo geral, e,
- II. verificar os documentos remetidos para arquivamento, informando às autoridades superiores sobre o desaparecimento de páginas ou outras irregularidades em processos.

Art. 50. O Arquivo Central (ARQUIVO) é a unidade responsável pela gestão e guarda de documentos da Universidade, competindo-lhe:

- I. propor diretrizes e políticas de produção, organização, gestão e preservação de documentos;
- II. armazenar e dar acesso à informação contida na documentação permanente da instituição, custodiadas pelo Arquivo;
- III. cumprir a legislação e normas da área arquivística;
- IV. disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- V. prestar serviços de consultoria e assessoria arquivística à comunidade universitária e a instituições externas, e,
- VI. definir o arranjo, o recolhimento e o empréstimo de documentos.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 51. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é a unidade responsável pelo planejamento e execução da política de gestão de pessoas da Universidade, competindo-lhe:

- I. coordenar e acompanhar a administração do plano de cargos, remuneração e jornada de trabalho dos(as) servidores(as);
- II. coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho dos(as) servidores(as);
- III. coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, movimentação, dimensionamento e lotação de pessoal, e,
- IV. coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de pessoas.

Art. 52. A PROGEP conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Pessoal (CP):
 - a) Divisão de Cadastro, Arquivo e Frequência (DICAF);
 - b) Divisão de Despesas de Pessoal (DIPES), e,
 - c) Divisão de Benefícios e Atendimento ao Servidor (DIBASE);
- II. Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH):
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP);
 - b) Divisão de Afastamentos e Licenças para Estudo e Qualificação (DIALI), e,
 - c) Divisão Técnica de Aprendizagem (DITAP);
- III. Coordenação de Carreira e Assistência ao Servidor (CCAS):
 - a) Divisão de Carreira e Jornada de Trabalho (DICAJ);
 - b) Divisão de Apuração de Acumulação de Vínculos (DAAV);
- IV. Coordenação de Concursos, Movimentação e Provimento de Pessoal (CMOP):
 - a) Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DIRES);
 - b) Divisão de Movimentação de Pessoal (DIMOP), e,
 - c) Divisão de Contratos Temporários de Pessoal (DICON).
- V. Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (CASS):
 - a) Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE), e,
 - b) Divisão do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho (DSESMT).

Art. 53. A Coordenação de Pessoal (CP) é a unidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas ao controle, cadastro, arquivo, registro, frequência e remuneração dos(as) servidores(as), ativos(as) e inativos(as), competindo-lhe:

- I. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- II. acompanhar a frequência e a escala de férias, depois de aprovada pelas respectivas chefias das unidades administrativas e acadêmicas;
- III. coordenar as atividades inerentes ao cadastro, arquivo e pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as) junto a suas unidades subordinadas;
- IV. emitir certidões e declarações funcionais;
- V. fornecer dados para elaboração dos orçamentos da Universidade;
- VI. preparar o acompanhamento da despesa mensal de pessoal;
- VII. coordenar as atividades relacionadas à implementação, controle e atualizações de ações judiciais no cadastro e pagamento, e,
- VIII. elaborar relatório de atividades desenvolvidas pela Coordenação, juntamente com as suas divisões.

Art. 54. A Divisão de Cadastro, Arquivo e Frequência (DICAF) é a unidade responsável por manter o cadastro das informações relacionadas aos(as) servidores(as) atualizado, organizar os assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) e controlar os registros de frequência, competindo-lhe:

- I. prestar atendimento aos(as) servidores(as) ativos(as) e pessoal temporário em atividade;
- II. manter o cadastro dos(as) servidores(as) ativos(as) e pessoal temporário atualizado junto aos sistemas de gestão do governo federal;

- III. organizar e manter o arquivo dos assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) ativos(as) e pessoal inativo;
- IV. emitir declarações funcionais;
- V. acompanhar a frequência e homologações dos(as) servidores(as) e chefias;
- VI. acompanhar a escala de férias dos(as) servidores(as);
- VII. analisar os pedidos de concessão de afastamentos e licenças (exceto os relacionados à saúde e capacitação);
- VIII. prestar atendimento às chefias no tocante à marcação de férias e homologação de frequência, e,
- IX. manter os registros das férias e afastamentos dos(as) servidores(as) junto aos sistemas de gestão do governo federal.

Art. 55. A Divisão de Despesas de Pessoas (DIPES) é a unidade responsável por preparar e providenciar os pagamentos dos vencimentos e vantagens de pessoal, fornecendo os elementos necessários à confecção da folha de pagamento, controle de vencimentos e vantagens financeiras, competindo-lhe:

- I. executar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento e preparar os relatórios contábeis para a Coordenação de Recursos Financeiros da Universidade;
- II. fornecer dados para elaboração dos orçamentos da Universidade, e,
- III. manter os sistemas informatizados de gestão atualizados no que for inerente à folha de pagamento.

Art. 56. A Divisão de Benefícios e Atendimento ao Servidor (DIBASE) é a unidade responsável por atender e orientar o(a) servidor(a) quanto aos direitos, benefícios e seguridade, competindo-lhe:

- I. acompanhar e orientar os(as) servidores(as), aposentados(as) e pensionistas quanto aos requerimentos relacionados às vantagens indenizatórias, junto aos sistemas de gestão do governo federal;
- II. auxiliar os(as) servidores(as) nos procedimentos relacionados à adesão aos planos de saúde e previdência complementar conveniados pela Universidade;
- III. analisar os processos de aposentadoria, licença-prêmio, abono de permanência e pensão civil;
- IV. fazer o controle de cadastro e acompanhamento para prova de vida de aposentados (as) e pensionistas, e,
- V. emitir certidões de Tempo de Contribuição dos(as) servidores(as) da Universidade.

Art. 57. A Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CDRH) é a unidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento e com a capacitação docente e técnica dos(as) servidores(as), competindo-lhe:

- I. elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoal, bem como elaborar as revisões para envio aos sistemas específicos de gestão de pessoas do Poder Executivo Federal;
- II. planejar e desenvolver ações de capacitação e qualificação internas e externas para os(as) servidores(as);
- III. gerir a plataforma de capacitação para os(as) servidores(as);
- IV. elaborar e executar planos, programas e projetos da Coordenação, submetendo-os à Pró-Reitoria;
- V. acompanhar as atividades das divisões submetidas a Coordenação, bem como distribuição de tarefas e responsabilidades;
- VI. emitir parecer em processos de afastamentos para Capacitação dos(as) servidores(as), e,
- VII. elaborar relatório de atividades desenvolvidas pela Coordenação, juntamente com as suas divisões.

Art. 58. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP) é a unidade responsável por gerir as demandas de capacitação e desenvolvimento dos(as) servidores(as) na instituição, competindo-lhe:

- I. gerir as demandas e atividades de capacitação;
- II. atender solicitações e realizar operações nos sistemas informatizados;
- III. planejar capacitações internas e externas junto ao DDRH e DITAP;
- IV. gerenciar a execução das capacitações internas dos(as) servidores(as);
- V. acompanhar a execução de capacitações externas realizadas com recursos financeiros específicos;

- VI. analisar os resultados das avaliações das capacitações internas junto ao DDRH e DITAP para a tomada de decisões quanto às próximas capacitações, e,
- VII. emitir relatório anual e semestral das atividades.

Art. 59. A Divisão de Afastamentos e Licenças para Estudo e Qualificação (DIALI) é a unidade responsável pelas licenças e afastamentos dos(as) servidores(as) para desenvolvimento e qualificação, competindo-lhe:

- I. analisar, instruir e acompanhar os processos de afastamento para pós-graduação (mestrado e doutorado) e licenças para capacitações;
- II. elaborar pauta e organizar reunião mensal do Comitê de Desenvolvimento Humano (CDH) nos afastamentos e licenças de técnicos, e,
- III. acompanhar e cobrar os relatórios semestrais de afastamentos de técnicos e docentes, bem como comprovante final dos estudos.

Art. 60. A Divisão Técnica de Aprendizagem (DITAP) é a unidade responsável pela operacionalização dos cursos e treinamentos promovidos no sistema interno da Universidade, competindo-lhe:

- I. realizar manutenção de laboratório de informática da Coordenação;
- II. manter rotina de *backup* do ambiente virtual de aprendizagem;
- III. administrar o servidor onde está hospedado o ambiente virtual de aprendizagem;
- IV. administrar criação de cursos e categorias no ambiente virtual de aprendizagem;
- V. oferecer treinamento e/ou orientações aos facilitadores de aprendizagem para realização de atividades inerentes ao papel desempenhado em seus respectivos cursos;
- VI. configurar emissão de certificados dentro do ambiente virtual de aprendizagem para estudantes e facilitadores;
- VII. criar banners para divulgação de ações de capacitação na página do ambiente virtual de aprendizagem;
- VIII. gerenciar eventos de capacitação online ofertados pelo setor;
- IX. fornecer suporte tecnológico nos eventos realizados de forma presencial, e,
- X. fornecer suporte às atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 61. A Coordenação de Carreira e Assistência ao Servidor (CCAS) é a unidade responsável pela gestão de carreiras, gestão das modalidades e jornadas de trabalho dos(as) servidores(as), competindo-lhe:

- I. acompanhar o desenvolvimento das carreiras, estágios probatórios e avaliações de desempenho dos(as) servidores(as);
- II. monitorar e organizar as diversas modalidades e jornadas de trabalho;
- III. instruir processos com análises sobre cargos da carreira dos(as) servidores(as);
- IV. elaborar relatório de atividades desenvolvidas pela Coordenação, juntamente com as suas divisões.

Art. 62. A Divisão de Carreira e Jornada de Trabalho (DICAJ) é a unidade responsável por coordenar as atividades relacionadas ao plano de carreira, bem como ações relacionadas à jornada de trabalho dos(as) servidores(as), competindo-lhe:

- I. gerir o plano de carreira dos(as) servidores(as);
- II. elaborar, implantar e executar o sistema de avaliação de desempenho do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a);
- III. executar o sistema de avaliação de desempenho do(a) servidor(a) docente;
- IV. emitir parecer em processos relativos a afastamento para capacitação de pessoal técnico-administrativo(a);
- V. apreciar pedidos de alteração de regime de trabalho de servidores(as);
- VI. gerenciar os regimes e modalidades de trabalho, e,
- VII. acompanhar servidores(as) em estágio probatório.

Art. 63. A Divisão de Apuração de Acumulação de Vínculos (DAAV) é a unidade responsável pela análise dos processos de acumulação de vínculo funcional no âmbito da Universidade, competindo-lhe:

- I. Avaliar o cumprimento das regras de acumulação de cargos e/ou empregos dos servidores;

- II. Examinar a compatibilidade de horários entre os vínculos do servidor;
- III. Fiscalizar participações em sociedade privada, personificada ou não, bem como o exercício de atividades comerciais na condição de gerente ou administrador;
- IV. Monitorar o cumprimento das normas do regime de Dedicação Exclusiva;
- V. Atender aos órgãos de controle no âmbito de sua competência, e,
- VI. Analisar situações de conflito de interesses.

Art. 64. A Coordenação de Concursos, Movimentação e Provimento de Pessoal (CMOP) é a unidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, movimentação e provimento de pessoal, competindo-lhe:

- I. coordenar o recrutamento e a seleção do pessoal docente;
- II. acompanhar os processos de seleção do 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 processos de provimento: nomeação, reintegração, reversão e recondução;
- V. realizar os processos de remoção, redistribuição, cessão, requisição, colaboração técnica, exercício provisório, movimentação para composição de força de trabalho e lotação de pessoal;
- VI. gerir o banco de professores equivalentes;
- VII. gerir o quadro de referência dos cargos técnico-administrativos, e,
- VIII. elaborar relatório de atividades desenvolvidas pela Coordenação, juntamente com as suas divisões.

Art. 65. A Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DIRESP) é a unidade responsável pela operacionalização do recrutamento e seleção de servidores(as) efetivos(as) e temporários(as), competindo-lhe:

- I. coordenar o recrutamento e a seleção do pessoal docente, promovendo suporte aos departamentos acadêmicos, e,
- II. acompanhar os processos de concurso para o pessoal técnico-administrativo.

Art. 66. A Divisão de Movimentação de Pessoal (DIMOP) é a unidade responsável por qualquer tipo de movimentação de pessoal, competindo-lhe:

- I. realizar os processos de remoção, redistribuição, cessão, reintegração, reversão, disponibilidade, requisição, movimentação para composição de força de trabalho e lotação de pessoal, e,
- II. operacionalizar o dimensionamento de pessoal.

Art. 67. A Divisão de Contratos Temporários de Pessoal (DICONT) é a unidade responsável pela gestão de contratação de pessoal por tempo determinado, competindo-lhe:

- I. instruir e preparar os termos e registros de contratos de trabalho temporários, bem como sua interrupção, suspensão, prorrogação ou rescisão, e,
- II. instruir e preparar os termos de adesão de trabalho voluntário, bem como sua interrupção, suspensão, prorrogação ou encerramento.

Art. 68. A Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (CASS) é a unidade responsável pela gestão de ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia médica oficial e promoção da qualidade de vida no ambiente organizacional, competindo-lhe:

- I. coordenar as ações de promoção e atenção à saúde do servidor;
- II. executar as ações de atenção à saúde dos servidores;
- III. executar as ações de promoção à saúde dos servidores;
- IV. gerir as ações das Divisões, e,
- V. elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenação, juntamente com as suas divisões.

Art. 69. A Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE) é a unidade responsável por executar as atividades de perícia médica oficial, destinadas aos servidores(as) da Universidade e dos órgãos participantes, bem como por prestar atendimento médico e de enfermagem nas intercorrências de docentes e técnico-administrativos(as) da Universidade, competindo-lhe:

- I. analisar e registrar atestados médicos de docentes, técnicos administrativos e órgãos participantes;
- II. realizar perícias médicas de servidores(as) da Universidade;
- III. prestar assistência médica (atendimento clínico) e de enfermagem aos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes da Universidade;
- IV. participar de programas de qualidade de vida em conjunto com a Coordenação;
- V. emitir laudos médicos periciais/odontológicos periciais;
- VI. definir mecanismos e adotar procedimentos visando à readaptação dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes, conforme as necessidades, estimulando o aprimoramento pessoal e funcional, e,
- VII. emitir a Comunicação de Acidente em Serviço (CAT/SP).

Art. 70. A Divisão do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho (DSESMT) é a unidade responsável pela promoção da saúde e proteção da integridade dos(as) servidores(as) no local de trabalho, competindo-lhe:

- I. formular e implementar a política de segurança e saúde no trabalho;
- II. realizar ações de prevenção à acidentes e riscos ocupacionais;
- III. realizar avaliação médica e acompanhamento ocupacional;
- IV. gerir os adicionais ocupacionais;
- V. propor medidas de proteção nas atividades por meio de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC);
- VI. participar das ações de promoção da saúde e qualidade de vida promovidas pela Coordenação;
- VII. integrar as equipes multiprofissionais e participar de ações integradas promovidas pela Coordenação, e,
- VIII. participar de atividades de capacitação e orientação desenvolvidas pela Coordenação.

Seção IV **Da Pró-Reitoria de Graduação**

Art. 71. A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é a unidade responsável 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 Pró-Reitoria;
- II. adotar as ações necessárias para o fortalecimento dos cursos de licenciatura e bacharelado;
- III. avaliar e promover a adequação dos projetos didático-pedagógicos dos cursos às diretrizes curriculares vigentes;
- IV. promover intercâmbio com outras instituições no tocante à gestão acadêmica da graduação, visando troca de experiências;
- V. promover fóruns de discussão com departamentos, centros e *campi* sobre avaliação institucional dos cursos de graduação;
- VI. manter registro e cadastro atualizado dos(as) alunos(as) ingressantes;
- VII. atuar de forma propositiva com vistas à participação dos(as) alunos(as) nos processos de avaliação dos cursos;
- VIII. coordenar o processo de oferta de disciplinas e conteúdos, bem como matrícula dos(as) alunos(as) e distribuição das disciplinas/conteúdos em parceria com departamentos e centros/*campi*;
- IX. elaborar e submeter para aprovação do(a) Reitor(a) o calendário acadêmico dos diversos *campi*;
- X. propor e supervisionar revisão e atualização das normas acadêmicas;
- XI. responder pela política institucional relativa aos indicadores de desempenho dos cursos de graduação;
- 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(as);
- XIII. atuar junto ao Centro de Educação Superior a Distância (CESAD) para integração de componentes curriculares, e,
- XIV. coordenar e supervisionar o Programa de Monitoria da Universidade.

Art. 72. A PROGRAD conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria da Pró-Reitoria de Graduação (AGRAD);
- II. Coordenação de Administração Acadêmica (CAA):
 - a) Divisão de Controle Acadêmico (DICAC);
 - b) Divisão de Registro e Documentação (DIREDD);
 - c) Divisão de Processos Acadêmicos (DPA), e,
 - d) Divisão de Movimentação e Arquivamento de Documentos (DIMAD).
- III. Coordenação de Apoio Didático-Pedagógico (CADP):
 - a) Divisão de Análise Pedagógica (DIAP), e,
 - b) Divisão de Regulação e Supervisão (DIRES).
- IV. Coordenação de Licenciaturas e Bacharelados (COLIB):
 - a) Divisão de Licenciaturas (DILEC), e,
 - a) Divisão de Bacharelados (DIBAC).

Parágrafo único. A DIMAD é uma unidade vinculada ao(à) Pró-Reitor(a) de Graduação e terá suas finalidades e competências definidas em atos normativos específicos, que deverão ser submetidos à aprovação do(a) Reitor(a).

Art. 73. A Assessoria da Pró-Reitoria de Graduação (AGRAD) é a unidade responsável pelo assessoramento ao(à) Pró-Reitor(a) de Graduação, competindo-lhe:

- I. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na definição de diretrizes e na implementação das políticas educacionais e curriculares da graduação;
- II. auxiliar na documentação e na sistematização das práticas e normativas que regem os cursos de graduação, assegurando a preservação da memória institucional, e,
- III. colaborar na análise de tendências educacionais e na elaboração de relatórios que contribuam para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos cursos de graduação.

Art. 74. A Coordenação de Administração Acadêmica (CAA) é a unidade responsável pelo controle e execução de atividades relacionadas com a administração acadêmica da Universidade, competindo-lhe:

- I. manter registro e cadastro atualizado dos(as) alunos(as) ingressantes;
- II. coordenar o processo de oferta de disciplinas e conteúdos, bem como matrícula dos(as) alunos(as) e distribuição das disciplinas/conteúdos em parceria com departamentos e centros/campi, e,
- III. propor e supervisionar revisão e atualização das normas acadêmicas.

Art. 75. A Divisão de Controle Acadêmico (DICAC) é a unidade responsável por exercer as atividades de controle acadêmico, competindo-lhe:

- I. receber e analisar a documentação dos alunos recém-admitidos na UFS;
- II. verificar a documentação dos pedidos de transferência e encaminhá-los à análise dos respectivos colegiados de cursos;
- III. proceder à análise da documentação de alunos com vistas à graduação, e,
- IV. fornecer histórico escolar e realizar a matrícula.

Art.76. A Divisão de Registro e Documentação (DIREDD) é a unidade responsável por todos os registros de certificados e diplomas no âmbito da PROGRAD, competindo-lhe:

- I. preencher e registrar certificados e diplomas, e,
- II. organizar, manter, conservar, guardar e controlar o arquivo acadêmico.

Art. 77. A Divisão de Processos Acadêmicos (DPA) é a unidade responsável pelo monitoramento e supervisão das rotinas acadêmicas com o intuito de garantir o funcionamento adequado do ensino de graduação, competindo-lhe:

- I. gerenciar as reservas dos ambientes didáticos (prédios das Didáticas de I a VI do Campus São Cristóvão);
- II. acompanhar a execução dos editais de ingresso e jubileamento publicados pela PROGRAD;
- III. elaborar os Calendários Acadêmicos;

- IV. monitorar o cadastro no SIGAA dos Planos de Matrícula para discentes ingressantes, e,
- V. orientar e supervisionar os processos de oferta, matrícula e consolidação de componentes curriculares.

Art. 78. A Coordenação de Apoio Didático-Pedagógico (CADP) é a unidade 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 Universidade, competindo-lhe:

- 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, e,
- IV. atuar de forma propositiva com vistas à participação dos(as) alunos(as) nos processos de avaliação dos cursos.

Art. 79. A Divisão de Análise Pedagógica (DIAP) é a unidade responsável por auxiliar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), colegiados de cursos e o Colégio de Aplicação na elaboração, revisão e reformulação dos Projetos Pedagógicos, competindo-lhe:

- I. revisar as estruturas curriculares dos cursos, e,
- II. gerenciar as atualizações e mudanças relativas às estruturas e componentes curriculares dos projetos pedagógicos de cursos.

Art. 80. A Divisão de Regulação e Supervisão (DIRES) é a unidade responsável por coordenar os procedimentos para encaminhamento dos alunos para exame nacional de avaliação, competindo-lhe:

- I. protocolar solicitações de atos autorizativos da Instituição e dos cursos de graduação;
- II. participar do processo de regulação, supervisão e avaliação da Instituição e dos cursos de graduação;
- III. auxiliar e orientar os Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados de cursos no que se refere ao cumprimento de prazos para respostas às diligências, preenchimento de formulários específicos e inserção de dados solicitados pelo Ministério da Educação, e,
- IV. manter atualizado o cadastro de coordenadores dos cursos de graduação junto aos sistemas da Instituição e do Governo Federal.

Art. 81. A Coordenação de Licenciaturas e Bacharelados (COLIB) é a unidade responsável por articular e coordenar ações didático-pedagógicas referentes à 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 Universidade, 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 de Apoio Pedagógico, e,
- IV. adotar as ações necessárias para o fortalecimento dos cursos de licenciatura e bacharelado.

Art. 82. A Divisão de Licenciaturas (DILEC) é a unidade responsável por desenvolver atividades em conjunto com as coordenações dos cursos de licenciaturas, competindo-lhe:

- I. analisar o andamento dos cursos de licenciaturas;
- II. buscar novas tecnologias que permitam o melhor planejamento e andamento dos cursos de licenciaturas, e,
- III. articular os estágios curriculares e extracurriculares com o Colégio de Aplicação.

Art. 83. A Divisão de Bacharelados (DIBAC) é a unidade responsável por desenvolver atividades em conjunto com as coordenações dos cursos de bacharelados, competindo-lhe:

- I. analisar o andamento dos cursos de bacharelados, e,
- II. buscar novas tecnologias que permitam o melhor planejamento e andamento dos cursos de bacharelados.

Seção V

Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Art. 84. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) é a unidade 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*, 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 na Universidade;
- IV. elaborar e consolidar a política multiusuária de equipamentos;
- V. elaborar o calendário acadêmico da pós-graduação, ouvidos os comitês de áreas, e,
- VI. propor convênios ou outras formas de cooperação que visem ao desenvolvimento da pós-graduação e da pesquisa.

Art. 85. A POSGRAP conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (APG);
- II. Coordenação de Pós-Graduação (COPGD):
 - a) Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (DAAPG), e,
 - b) Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA).
- III. Coordenação de Pesquisa (COPE):
 - 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).
- IV. Coordenação de Relações Internacionais (CORI):
 - a) Divisão de Assessoria Linguística (DAL), e,
 - b) Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica (DCM).
- V. Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia (AGITTE):
 - a) Divisão de Propriedade Intelectual (DPI);
 - b) Divisão de Empreendedorismo Inovador e Incubação (DEMPI), e,
 - c) Divisão de Transferência de Tecnologias (DTTEC).
- VI. Coordenação de Desenvolvimento Estratégico e Parcerias (CODEP).

Art. 86. A Assessoria da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (APG) é a unidade responsável pelo assessoramento ao(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, competindo-lhe:

- I. auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na definição de diretrizes e na implementação das ações da Pró-Reitoria;
- II. providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Poder Judiciário, pelos Ministérios Públicos e pelos órgãos de controle interno e externo, e,
- III. assistir o(a) Pró-Reitor(a) no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Pró-Reitoria.

Art. 87. A Coordenação de Pós-Graduação (COPGD) é a unidade responsável pelo controle e supervisão das atividades relacionadas com o ensino de pós-graduação, competindo-lhe:

- I. analisar propostas de cursos de pós-graduação;
- II. articular as atividades entre os comitês de área e a Comissão de Pós-Graduação;
- III. propor normas acadêmicas e administrativas complementares sobre o funcionamento da pós-graduação;
- IV. supervisionar o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- V. prestar suporte administrativo e acadêmico aos cursos de pós-graduação, e,
- VI. responsabilizar-se pela elaboração de propostas orçamentárias da pós-graduação.

Art. 88. A Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (DAAPG) é a unidade responsável por auxiliar os programas de pós-graduação na execução de suas atividades, competindo-lhe:

- I. realizar o controle acadêmico da pós-graduação no âmbito do sistema eletrônico da Universidade;
- II. manter o fluxo contínuo de informações atualizadas sobre legislação de pós-graduação, e,
- III. supervisionar, organizar e executar os processos de admissão, registro e controle acadêmico dos discentes de pós-graduação.

Art. 89. A Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA) é a unidade responsável por auxiliar a Coordenação de Pós-Graduação em processos administrativos, competindo-lhe:

- I. atuar na emissão de diplomas, certificados e declarações de conclusão dos cursos de pós-graduação *stricto-sensu* e *lato-sensu*;
- II. publicar os editais dos processos seletivos para ingresso de discentes regulares e especiais;
- III. gerenciar as cotas de bolsas de demanda social, e,
- IV. analisar solicitações de reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto-sensu*, expedidas por instituições estrangeiras de ensino superior.

Art. 90. A Coordenação de Pesquisa (COPES) é a unidade responsável pela coordenação e acompanhamento das pesquisas, competindo-lhe:

- I. coordenar e acompanhar a execução de pesquisas para formação e alimentação do sistema de informação da Universidade;
- 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(as) 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. apoiar a participação e apresentação de trabalhos científicos;
- VII. promover a publicação de trabalhos de pesquisa;
- VIII. analisar os relatórios parciais e finais dos executores de projetos de pesquisa;
- IX. elaborar relatório anual consolidado, que informe sobre o estágio em que se encontra cada pesquisa e avalie o programa como um todo;
- X. promover uma cultura de integridade científica, e,
- XI. apoiar os comitês de ética em pesquisa da Universidade.

Art. 91. A Divisão de Programas e Bolsas (DPB) é a unidade responsável por auxiliar a COPES na gestão dos programas institucionais e bolsas de iniciação científica na Universidade, competindo-lhe:

- I. gerenciar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC);
- II. fomentar pesquisas científicas nas diversas áreas do conhecimento;
- III. propor e executar ações institucionais de produção de ciência;
- IV. coordenar a divulgação dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- V. realizar eventos científicos;
- VI. promover a integração e articulação da pesquisa com o ensino e a extensão;
- VII. incentivar e acompanhar a criação e consolidação de grupos de pesquisa, e,
- VIII. contribuir para a elaboração de políticas de auxílio e gestão de desenvolvimento científico.

Art. 92. A Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios (DBBL) é a unidade responsável por auxiliar a COPES na gestão dos comitês de ética em pesquisa na Universidade, competindo-lhe:

- I. secretariar os comitês de ética em pesquisa da Universidade;
- II. receber indícios de casos de más práticas em pesquisa;
- III. difundir a cultura de ética e integridade científica, e,
- IV. promover cursos e eventos sobre os aspectos éticos científicos.

Art. 93. A Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento (DICAP) é a unidade responsável por auxiliar os pesquisadores e condomínios de laboratórios multiusuários na captação de recursos e gestão administrativa e financeira de projetos de pesquisa institucionais, competindo-lhe:

- I. gerir projetos institucionais de pesquisa;
- II. auxiliar na realização de programas de fomento externo à pesquisa;
- III. supervisionar a execução dos convênios firmados, e,
- IV. auxiliar no credenciamento, recredenciamento e promoção dos condomínios de laboratórios multiusuários.

Art. 94. A Coordenação de Relações Internacionais (CORI) é a unidade responsável pela articulação de convênios internacionais, competindo-lhe:

- I. elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação internacional;
- II. mediar a negociação, assessorar a proposição e acompanhar a execução de convênios internacionais;
- III. propor e implementar estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos institucionais voltados à internacionalização;
- IV. promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre a Universidade e instituições internacionais;
- V. promover o intercâmbio docente, discente e técnico-administrativo;
- VI. apoiar a internacionalização em casa de docentes, discentes e técnico-administrativos;
- VII. apoiar docentes, pesquisadores, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na Universidade, e da Universidade, no exterior;
- VIII. incentivar e coordenar a formação de redes internacionais de pesquisa;
- IX. verificar e cancelar traduções de documentos emitidos pela Universidade, para alunos(as) e egressos(as) e/ou para docentes e corpo técnico-administrativo, em processo de mobilidade;
- X. colaborar com a internacionalização da pesquisa e da pós-graduação na Universidade, e,
- XI. disponibilizar apoio linguístico à Pró-Reitoria e para a tradução de documentos relacionados a convênios internacionais.

Art. 95. A Divisão de Assessoria Linguística (DAL) é a unidade responsável por assessorar a CORI no uso formal da língua estrangeira, competindo-lhe:

- I. prestar apoio linguístico a diálogos negociais;
- II. realizar a recepção de representantes de Instituições internacionais;
- III. proceder a escrita, em língua estrangeira, de planos de trabalho, a partir dos acordos institucionais já existentes de documentos oficiais e/ou tradução desses, e,
- IV. elaborar, em língua estrangeira, material informativo sobre a Universidade, bem como de internacionalização dos conteúdos disponíveis no Portal da UFS.

Art. 96. A Divisão de Cooperação Internacional e Mobilidade Acadêmica (DCM) é a unidade responsável por auxiliar a CORI na promoção do intercâmbio entre pesquisadores, competindo-lhe:

- I. promover a prospecção, implementação e gerenciamento de programas de mobilidade acadêmica internacional, bem como sua ampla divulgação entre a comunidade;
- II. mediar e acompanhar a tramitação de convênios internacionais, entre as partes contratantes internacionais, e entre as instâncias responsáveis na Universidade, assim como acompanhamento de ações desenvolvidas;
- III. acompanhar continuamente oportunidades de mobilidade acadêmica, chamadas de associações interacadêmicas, editais de mobilidade acadêmica promovidos pelo governo brasileiro, por governos estrangeiros, por organizações internacionais e demais entidades de ensino e pesquisa;
- IV. prospectar e divulgar continuamente quaisquer oportunidades de qualificação internacional para graduandos(as), pós-graduandos(as), docentes e demais servidores(as) da Universidade;
- V. assessorar a comunidade acadêmica da Universidade que esteja em mobilidade internacional, e,
- VI. assessorar estrangeiros(as) em mobilidade internacional sobre questões acadêmicas e civis necessárias a sua estadia no Brasil.

Art. 97. A Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia (AGITTE) é a unidade responsável pela gestão da política de inovação, empreendedorismo inovador e transferência de tecnologia, competindo-lhe:

- I. gerir a política de inovação da Universidade;
- II. estimular os processos de ciência, tecnologia e inovação na Universidade;

- III. apoiar os(as) pesquisadores(as) da Universidade na elaboração de projetos que envolvam recursos extraorçamentários, auxiliando na tramitação deste junto às instituições parceiras;
- IV. analisar as propostas e programas de inovação tecnológica na Universidade;
- V. mapear e capilarizar ações institucionais para a promoção do desenvolvimento tecnológico e socioeconômico;
- VI. desenvolver estudos de prospecção tecnológica e inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual e estratégias para a transferência da inovação gerada na Universidade;
- VII. desenvolver ações conjuntas com outros atores do ecossistema de inovação do Estado de Sergipe;
- VIII. fortalecer os instrumentos de divulgação das leis vigentes sobre inovação, junto aos setores acadêmicos e empresarial;
- IX. avaliar os resultados dos projetos acordados e desenvolvidos no âmbito da Coordenação;
- X. oferecer capacitações aos(as) gestores(as) de inovação em empresas de base tecnológica, parques tecnológicos, incubadoras e/ou outros setores destinados à elaboração de diagnósticos mercadológicos e ao desenvolvimento de atividades de inteligência competitiva;
- XI. analisar os projetos científicos e tecnológicos e pedidos de patentes;
- XII. realizar programas de capacitação sobre os sistemas específicos, visando adequação às leis, decretos e resoluções sobre o tema vigentes, e,
- XIII. contribuir para a criação de cursos complementares à graduação e de aperfeiçoamento de pós-graduação, relacionados à propriedade intelectual, inovação e empreendedorismo inovador.

Art. 98. A Divisão de Propriedade Intelectual (DPI) é a unidade responsável por gerir e executar a política institucional de estímulo à proteção das criações e do portfólio de ativos de propriedade intelectual da Universidade, além de analisar e emitir parecer sobre a divulgação ou proteção das invenções geradas, competindo-lhe:

- I. analisar e julgar a viabilidade técnica dos pedidos de proteção à propriedade intelectual, como também a conveniência de promover a proteção das criações desenvolvidas na UFS;
- II. gerenciar, manter atualizada e ampliar a base de dados e carteira de propriedade intelectual da instituição;
- III. estimular depósitos com empresas e depósitos pelo tratado de cooperação em matéria de patentes e acompanhar a manutenção dos títulos;
- IV. apoiar as iniciativas de aperfeiçoamento dos mecanismos de registro de patentes;
- V. concentrar esforços voltados para a melhoria da qualidade das patentes, por meio de análise rigorosa dos requisitos de “patenteabilidade” e por meio de ampla publicidade do conhecimento disponível;
- VI. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção, opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- VII. difundir a cultura de proteção, registro, licenciamento e comercialização da propriedade intelectual, e,
- VIII. executar, acompanhar e zelar pelo processamento dos pedidos e pela manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição.

Art. 99. A Divisão de Empreendedorismo Inovador e Incubação (DEMPI) é a unidade responsável por gerir e disseminar o empreendedorismo inovador a partir das atividades de ensino, pesquisa e extensão tecnológica desenvolvidas na UFS, competindo-lhe:

- I. auxiliar no desenvolvimento de ideias inovadoras e novos empreendimentos através da incubadora de base tecnológica, e,
- II. apoiar a concepção, formalização, fortalecimento e consolidação de novos negócios de base científica e tecnológica.

Art. 100. A Divisão de Transferência de Tecnologias (DTTEC) é a unidade responsável pela transmissão formal de novas descobertas e/ou inovações resultantes de pesquisa científica e tecnológica, competindo-lhe:

- I. avaliar a viabilidade técnica e econômica dos pedidos de proteção das invenções;
- II. identificar parcerias no setor produtivo para o desenvolvimento e a exploração comercial de novas tecnologias, e,

- III. negociar com o setor empresarial ou outros setores da comunidade que tenham interesse no licenciamento ou na transferência de tecnologias geradas pela UFS.

Art. 101. A Coordenação de Desenvolvimento Estratégico e Parcerias (CODEP) é a unidade responsável pela criação de um ambiente de conexões entre a sociedade e a Universidade, competindo-lhe:

- I. articular demandas de pesquisa, desenvolvimento e produção de bens e serviços inovadores nos diferentes *campi* da UFS para aplicação do conhecimento, por meio de parcerias colaborativas com a sociedade;
- II. estimular a produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, que valorizem o desenvolvimento e expansão sustentável em todas as suas dimensões;
- III. apoiar as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão inovadora no âmbito dos departamentos, programas de pós-graduação, laboratórios multiusuários e campos experimentais dos *campi* da Instituição;
- IV. prospectar oportunidades de cooperação técnico-científica com os públicos de interesse;
- V. viabilizar um ambiente de integração e cooperação, visando promover a sinergia entre governos, academia, iniciativa privada e terceiro setor;
- VI. gerir laboratórios multiusuários de pesquisa, desenvolvimento e inovação, de forma a apoiar projetos da sociedade e da comunidade acadêmica, e,
- VII. estimular a cooperação universidade-empresa, com benefícios recíprocos para ambas.

Seção VI

Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Art. 102. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX) é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades de extensão e cultura acadêmica da Universidade, competindo-lhe:

- I. coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades integrantes da Pró-Reitoria;
- II. atuar junto aos setores e órgãos públicos, com vistas à realização de parcerias para implementação de programas e projetos de extensão e cultura;
- III. estabelecer parcerias com empresas, instituições, órgãos públicos ou privados, organizações não-governamentais (ONGs) e representações de movimentos sociais;
- IV. elaborar plano anual de atividades da Pró-Reitoria, tendo por base a estratégia de integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. fortalecer os canais de diálogo com a sociedade civil no tocante ao desenvolvimento de ações extensionistas e culturais nas diversas áreas de atuação da Pró-Reitoria;
- VI. promover ações integradoras com setores econômicos e produtivos, com vistas à realização de estágios discentes;
- VII. estimular as ações no campo do empreendedorismo e das tecnologias sociais e ambientais;
- VIII. estabelecer ações integradas com departamentos/núcleos e centros/*campi* para promoção e apoio de eventos de extensão e cultura;
- IX. coordenar os programas institucionais de apoio à extensão, cultura e outros correlatos, e,
- X. supervisionar a coordenação das atividades do Coro e da Orquestra UFS.

Art. 103. A PROEX conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Atividades de Extensão (CAEX):
 - a) Divisão de Avaliação de Extensão (DAE), e,
 - b) 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):
 - a) Divisão de Projetos de Extensão e Tecnologias Sociais (DPTS);
- IV. Coordenação de Cultura (CCULT):
 - a) Centro de Cultura e Arte (CULTART);
 - b) Museu do Homem Sergipano (MUHSE), e,
 - c) Museu de Arqueologia de Xingó (MAX);
- V. Coordenação de Empreendedorismo (CEMP).

Parágrafo único. O CULTART, a CEMP e os Museus terão suas competências, estruturas organizacionais e normas definidas em atos normativos específicos, que deverão ser submetidos à análise da Pró-Reitoria e aprovação do(a) Reitor(a).

Art. 104. A Coordenação de Atividades de Extensão (CAEX) é a unidade responsável pelo apoio às atividades extensionistas, gerenciando programas, projetos, cursos e eventos, competindo-lhe:

- I. contribuir com elaboração de diagnóstico, objetivando definir áreas prioritárias de atuação no âmbito da extensão universitária;
- II. planejar e coordenar ações de extensão, tendo como referência as demandas oriundas da comunidade acadêmica e da sociedade;
- III. manter atualizado nos sistemas da Universidade as informações referentes às atividades extensionistas, e,
- IV. apoiar, acompanhar e avaliar as atividades de extensão.

Art. 105. A Divisão de Avaliação de Extensão (DAE) é a unidade responsável por acompanhamento de programas e projetos de extensão, competindo-lhe:

- I. acompanhar e monitorar o levantamento de dados, relatórios, informações e avaliação dos projetos e programas de extensão;
- II. auxiliar a Coordenação de Atividades de Extensão na elaboração dos editais de projetos e programas de extensão, e,
- III. realizar pagamentos de bolsas em recursos específicos.

Art. 106. A Divisão de Apoio à Gestão (DAG) é a unidade responsável por cursos e eventos de extensão, competindo-lhe:

- I. acompanhar e monitorar o levantamento de dados, relatórios, informações e avaliação dos cursos e eventos de extensão, e,
- II. auxiliar na elaboração dos editais de cursos e eventos de extensão.

Art. 107. A Coordenação da Central de Estágios UFS (CENEUFS) é a unidade responsável pela gestão de estágios e apoio aos(as) discentes, departamentos, núcleos, Colégio de Aplicação e instituições externas sobre os procedimentos relativos aos estágios, competindo-lhe:

- I. gerenciar os processos submetidos sobre 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 Universidade e unidades concedentes de estágio;
- IV. acompanhar e avaliar a sistemática de funcionamento dos estágios nos termos da legislação vigente;
- V. acompanhar os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios em execução;
- VI. incluir discentes com vínculo em estágio obrigatório, bolsas e projetos no benefício do seguro contra acidentes pessoais;
- VII. encaminhar os registros dos estágios obrigatórios para oficialização dos termos junto ao(à) Pró-Reitor(a) de Extensão, e,
- VIII. promover a ampliação de vagas de estágio e emprego em parceria com as instituições concedentes e unidades da Universidade.

Art. 108. A Divisão de Fomento à Captação de Vagas (DIFCAV) é a unidade responsável por atender às necessidades de buscar novos campos de estágios em parceria com as unidades acadêmicas da Universidade, competindo-lhe:

- I. apoiar a Coordenação da Central de Estágios nas ações que envolvem os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;
- II. fomentar novos campos de estágio promovendo parcerias de programas de formação profissional com instituições públicas e privadas, governamentais ou não;
- III. receber as demandas dos departamentos para estabelecer novas parcerias/convênios, visando a realização de estágio obrigatório ou não, de acordo com a necessidade de cenário de prática acadêmica de cada curso;
- IV. realizar visitas técnicas a instituições;

- V. divulgar ofertas de estágios para alunos e egressos;
- VI. captar e divulgar para docentes e discentes as disponibilidades de vagas cadastradas pelas instituições parceiras, e,
- VII. manter cadastro das instituições atualizado nos sistemas da Universidade.

Art. 109. A Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais (CTSA) é a unidade responsável pela articulação das ações dos programas e projetos institucionais de extensão que objetivem o desenvolvimento, difusão e transferências de tecnologias sociais e ambientais, competindo-lhe:

- I. incentivar o desenvolvimento de programas e projetos institucionais no âmbito do desenvolvimento, difusão e transferências de tecnologias sociais e ambientais;
- II. articular as ações entre os *campi* da Universidade com o propósito de desenvolver programas e projetos integrados com foco no desenvolvimento das comunidades locais e grupos sociais vulneráveis;
- III. estimular a interlocução permanente entre a Universidade, o poder público, a sociedade sergipana, as organizações e representações dos movimentos sociais, e,
- IV. articular ações entre a Universidade, a sociedade e o setor produtivo, com o propósito de levantar demandas e desenvolver programas e projetos integrados de ensino, pesquisa e extensão voltados para a resolução de problemas sociais.

Art. 110. A Divisão de Projetos de Extensão e Tecnologias Sociais (DPTS) é a unidade responsável pela promoção de atividades que estimulem o encontro e o diálogo entre saberes científicos e tradicionais, competindo-lhe:

- I. atuar na articulação, apoio e orientação de docentes e técnicos administrativos, das unidades acadêmicas da Universidade, na elaboração e execução de propostas de atividades de extensão sustentáveis, voltadas à transformação social e ao desenvolvimento humano;
- II. apoiar a organização e o acompanhamento das plenárias de extensão na Universidade, e,
- III. promover ações para incentivo, formação e regulamentação de Ligas Acadêmicas da Universidade.

Art. 111. A Coordenação de Cultura (CCULT) é a unidade responsável pelo planejamento e desenvolvimento das atividades de cultura e arte no âmbito da Universidade, tendo por finalidade orientar, promover, integrar, articular, subsidiar, estimular as atividades, programas, projetos, cursos e eventos, abrangendo as múltiplas linguagens da cultura e das artes, de forma integrada entre a comunidade interna e externa, competindo-lhe:

- I. elaborar a política institucional de cultura da Universidade;
- II. planejar, junto ao(à) Pró-Reitor(a), ações de extensão relacionadas a cultura e arte, nas suas múltiplas linguagens culturais e artísticas produzidas pela Universidade, tendo como referência às demandas oriundas da comunidade acadêmica e da sociedade;
- III. promover reuniões com organizações e dirigentes de instituições, órgãos públicos ou privados, não governamentais e representações de movimentos sociais, objetivando o estabelecimento de parcerias para promover atividades de cultura e arte, e,
- IV. fomentar à execução de ações culturais e artísticas e da modalidade de apoio a espaços de cultura e arte na Universidade.

Art. 112. O Centro de Cultura e Arte (CULTART) constitui um espaço transversal e multidisciplinar de cultura e arte da Universidade.

Art. 113. O Museu do Homem Sergipano (MUHSE) é a unidade responsável por comunicar o conhecimento produzido na UFS, referente ao homem sergipano - considerando sua inserção no meio ambiente circundante, suas diferentes formas de adaptação, fazeres culturais, sua história - a partir de diferentes processos de musealização e, sobretudo, objetivando contribuir para a extensão, ensino e pesquisa.

Art. 114. O Museu de Arqueologia de Xingó (MAX) é a unidade responsável por desenvolver projetos de pesquisa e de extensão, no âmbito da Arqueologia e das ciências correlatas, bem como por zelar pelo patrimônio arqueológico no Baixo São Francisco.

Art. 115. A Coordenação de Empreendedorismo (CEMP) é a unidade responsável pelo incentivo, formação e desenvolvimento de competências empreendedoras, de criatividade e de inovação entre discentes, docentes, técnico-administrativos(as) e comunidade externa, desenvolvendo e fortalecendo a cultura empreendedora na Universidade e na sociedade civil sergipana, através da educação empreendedora e do empreendedorismo, competindo-lhe:

- I. desenvolver ações, projetos e programas ligados à educação empreendedora, empreendedorismo e empreendedorismo social para a comunidade universitária e sociedade civil;
- II. elaborar ações, projetos e programas para o desenvolvimento de competências empreendedoras e de inovação na comunidade interna e externa da Universidade e que contribuam para o desenvolvimento social e econômico da sociedade sergipana;
- III. promover e estimular a formação continuada aos(às) discentes, docentes e técnico-administrativos(as);
- IV. desenvolver e promover ações, projetos e programas de articulação e instalação de um ecossistema empreendedor na universidade;
- V. promover ações, projetos e pesquisas em áreas afins à CEMP;
- VI. articular parcerias com instituições de âmbito local, regional, nacional e internacional que favoreçam o fomento de ações de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de empreendedorismo;
- VII. articular e apoiar ações e projetos da Universidade nas áreas temáticas de competência da Coordenação de Empreendedorismo;
- VIII. identificar, desenvolver e promover atração de ideias, projetos e negócios gerados no âmbito da Universidade, e,
- IX. realizar o incentivo, regulamentação e desenvolvimento das Empresas Juniores (EJ's) da Universidade.

Seção VII

Da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis

Art. 116. A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROAE) é a unidade 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 Universidade, competindo-lhe:

- I. elaborar, coordenar e supervisionar o plano anual de ações relativas à política institucional de ações afirmativas e de assistência estudantil, de forma integrada com as Pró-Reitorias acadêmicas;
- II. promover o desenvolvimento das ações inclusivas e afirmativas, mediante o fortalecimento das estruturas de apoio técnico;
- III. propor a criação de espaços recreativos e de convivência de alunos(as) na Universidade;
- IV. apoiar a participação dos(as) alunos(as) nas atividades esportivas dentro e fora do Estado;
- V. coordenar e supervisionar as atividades de gestão da alimentação institucional aos(às) estudantes;
- VI. planejar e coordenar as rotinas relativas ao pagamento de bolsas e auxílios referentes aos programas vinculados à Pró-Reitoria;
- VII. coordenar as ações de apoio psicossocial aos(às) estudantes na Universidade;
- VIII. atuar para a ampliação dos programas de apoio à inclusão, permanência e conclusão da formação acadêmica dos(as) alunos(as) em condição socioeconômica vulnerável;
- IX. estimular a criação de fóruns e atividades de integração com os(as) alunos(as) egressos(as);
- X. atuar junto a outras unidades competentes da Universidade para reconhecer o mérito de alunos(as) por feitos esportivos, artísticos, culturais e/ou científicos, e,
- XI. estabelecer canais de diálogo com as entidades estudantis, no tocante aos assuntos próprios da assistência estudantil.

Art. 117. A PROAE conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE):
 - a) Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI), e,
 - b) Divisão de Bolsas (DIB);
- II. Coordenação de Promoções do Esporte Universitário (COPRE);

- III. Coordenação de Alimentação e Nutrição (CANUT);
- IV. Coordenação de Ações Inclusivas (COAI);
 - a) Divisão de Ações Inclusivas (DAIN)
- V. Coordenação de Ações Afirmativas (CAAF).

Art. 118. A Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE) é a unidade responsável pela execução das atividades assistenciais, de acessibilidade e de orientação dos(as) discentes da Universidade, competindo-lhe:

- I. coordenar e supervisionar as rotinas relativas ao pagamento de bolsas e auxílios referentes aos programas vinculados à Pró-Reitoria;
- II. administrar o programa de apoio ao desenvolvimento da aprendizagem profissional;
- III. supervisionar as ações de apoio psicossocial aos(as) estudantes da Universidade;
- IV. organizar o banco de alunos(as) assistidos(as) e monitorar o desempenho acadêmico;
- V. estabelecer e publicizar os critérios de acesso aos programas de assistência estudantil;
- VI. acompanhar os processos de pagamentos de bolsas e auxílios, informando aos beneficiários qualquer ocorrência;
- VII. adotar mecanismos, via sistema eletrônico, de cadastro, apresentação e análise de documentação dos(as) candidatos(as) a bolsas ou a auxílios;
- VIII. apresentar às entidades estudantis e comunidade em geral dados e informações relativos aos programas da assistência estudantil, e,
- IX. atuar para solução de conflitos, encaminhando as demandas apresentadas pelas entidades estudantis aos setores competentes.

Art. 119. A Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI) é a unidade responsável pelo acompanhamento psicopedagógico e social dos(as) alunos(as) bolsistas, analisando suas situações de vulnerabilidade social e sua situação pedagógica, competindo-lhe:

- I. conduzir as ações de assistência alimentar e habitacional aos(as) estudantes selecionados(as) para os programas;
- II. coordenar a concessão e distribuição de bolsas aos(as) estudantes;
- III. realizar estudos socioeconômicos sobre os(as) discentes;
- IV. prestar assistência psicossocial aos(as) discentes;
- V. monitorar e avaliar o desempenho acadêmico dos(as) alunos(as) assistidos(as), e,
- VI. realizar o acompanhamento e avaliação dos programas.

Art. 120. A Divisão de Bolsas (DIB) é a unidade responsável pela gestão de pagamento dos auxílios e bolsas institucionais, competindo-lhe:

- I. administrar as folhas de pagamento dos auxílios e bolsas regulares da Universidade;
- II. prestar atendimento e esclarecimento de dúvidas relacionadas às folhas de pagamento, dados bancários e prestações de contas dos Auxílios Especiais;
- III. cadastrar processos de pagamento e enviá-los à PROAE, e,
- IV. cadastrar retroativos de pagamento de bolsas e auxílios.

Art. 121. A Coordenação de Promoções do Esporte Universitário (COPRE) é a unidade responsável pela execução das atividades físicas e esportivas dos(as) discentes, competindo-lhe:

- I. coordenar as promoções de caráter esportivo e cultural junto ao corpo discente da Universidade;
- II. coordenar, com o auxílio da CODAE, a concessão de bolsas específicas à área abrangente;
- III. assessorar a PROAE na implementação das políticas estudantis de esporte, de atividades físicas e de lazer da Universidade;
- IV. estabelecer relações com a Associação Atlética Universitária e com as Federações Desportivas Universitárias;
- V. orientar e promover a integração do(a) estudante universitário(a), e,
- VI. estabelecer parcerias com instituições da sociedade para viabilizar a realização de eventos de esportes, atividades físicas e lazer.

Art. 122. A Coordenação de Alimentação e Nutrição (CANUT) é a unidade responsável pelo planejamento, implantação, gestão e avaliação dos restaurantes universitários da Universidade.

Parágrafo único. As competências e estrutura organizacional da CANUT, e normas de funcionamento dos restaurantes universitários, constarão em regimento interno específico, sob coordenação da PROAE, submetido à análise do(a) Reitor(a) e encaminhado ao Conselho Universitário para aprovação.

Art. 123. A Coordenação de Ações Inclusivas (COAI) é a unidade responsável por garantir a integração de estudantes com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação, além de viabilizar o acesso dessas pessoas a todos os ambientes institucionais, competindo-lhe:

- I. oferecer tecnologias assistivas, contribuindo para a permanência do(a) discente com deficiência até a conclusão do seu curso;
- II. coordenar as ações desenvolvidas por programas institucionais de inclusão e do Governo Federal;
- III. cadastrar e acompanhar a trajetória dos(as) discentes com deficiência;
- IV. viabilizar a acessibilidade pedagógica dos(as) discentes com deficiência;
- V. viabilizar o acesso dos(as) discentes com deficiência às atividades complementares e ações de formação acadêmica da Universidade;
- VI. fornecer orientações pedagógicas aos(as) docentes e bolsistas acompanhantes;
- VII. realizar campanhas de esclarecimento a respeito de direitos humanos e inclusão;
- VIII. sensibilizar as unidades da Universidade quanto às questões de acessibilidade pedagógica, de comunicação, arquitetônica ou cultural;
- IX. propor a aquisição de equipamentos e serviços necessários para acompanhamento e permanência dos(as) discentes em seus cursos, e,
- X. disponibilizar espaços e materiais adequados às atividades dos(as) discentes com deficiência, aos cuidados de especialistas com domínio no manejo das principais tecnologias assistivas.

Art. 124. A Divisão de Ações Inclusivas (DAIN) é a unidade responsável pelo assessoramento à COAI, competindo-lhe:

- I. auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das políticas pertinentes à COAI, e,
- II. auxiliar na documentação, sistematização e cadastro de discente com deficiência.

Art. 125. A Coordenação de Ações Afirmativas (CAAF) é a unidade responsável por desenvolver, implementar e monitorar políticas de equidade racial, de gênero e de inclusão de grupos historicamente desfavorecidos na universidade, competindo-lhe:

- I. Desenvolver políticas e programas que promovam a igualdade de oportunidades em admissões, contratações e progressão acadêmica e profissional dentro da universidade;
- II. Identificar e abordar desigualdades estruturais e barreiras que impedem a plena participação de grupos marginalizados, incluindo minorias raciais e étnicas, mulheres, e outros grupos discriminados;
- III. Fomentar relações com comunidades e organizações externas para promover políticas de ação afirmativa que beneficiem a universidade e a sociedade como um todo; e,
- IV. Avaliar periodicamente a eficácia das políticas e práticas de ação afirmativa, ajustando estratégias conforme necessário para atender às metas de diversidade e inclusão.

CAPÍTULO VI DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 126. As Superintendências são unidades executivas, constituídas por unidades operacionais para prestação de serviços e apoio técnico às diversas unidades da Instituição e de assessoramento ao(à) Reitor(a).

§1º As Superintendências serão estruturadas por unidades organicamente subordinadas e poderão contar com secretarias e assessorias técnicas.

§2º As unidades subordinadas às Superintendências, cujas competências e atribuições não estejam definidas no presente Regimento, serão objeto de regulamentação mediante ato normativo específico encaminhado para aprovação do(a) Reitor(a).

Art. 127. Os(As) Superintendentes(as) serão escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), dentre servidores(as) de reconhecida competência na área e portadores(as) de diploma de nível superior.

Seção I

Da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 128. A Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) é a unidade responsável por planejar e prover os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação em apoio ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, atuando como setor estratégico para inovação e eficiência da gestão administrativa, competindo-lhe:

- I. assessorar a Reitoria nas questões relativas às Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC);
- II. apoiar as unidades administrativas e acadêmicas quanto à informatização de seus processos;
- III. atuar na gestão dos recursos de TIC de acordo com as diretrizes estratégicas institucionais, em atenção ao plano de desenvolvimento institucional, em conformidade com os planos específicos para a área de TIC e em consonância com as recomendações emanadas por instâncias de governança;
- IV. elaborar o planejamento estratégico de TIC e planos diretores de TIC;
- V. propor plano de aquisições e contratações para análise de instâncias de governança, e,
- VI. implantar inovação em processos organizacionais por meio de automatização.

Art. 129. A STI conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Suporte (COSUP);
- II. Coordenação de Sistemas de Informação (COSIT):
 - a) Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (DIDEM), e,
 - b) Divisão de Gerenciamento de Banco de Dados (DIBAD);
- III. Coordenação de Redes (CORED):
 - a) Divisão de Administração de Redes (DIARE), e,
 - b) Divisão Telecomunicações (DITEL);
- IV. Coordenação de Projetos de Inovação de Software (COPIS).

Parágrafo único. A STI contará com unidades de suporte descentralizadas nos *campi* fora da sede, cujas atividades serão reguladas por ato(s) normativo(s) específico(s).

Art. 130. A Coordenação de Suporte (COSUP) é a unidade responsável por proceder ao levantamento das necessidades e formas de aquisição de equipamentos de informática, bem como à execução de serviços de suporte técnico da Universidade, competindo-lhe:

- I. auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços e equipamentos de TIC;
- II. gerir solicitações de suporte operacional, técnico e de informações(conteúdos) feitas à STI;
- III. monitorar níveis dos serviços prestados com base em acordos de nível de serviços, acordados com suas áreas-cliente, e,
- IV. seguir as políticas de governança digital.

Art. 131. A Coordenação de Sistemas da Informação (COSIT) é a unidade responsável por coordenar as rotinas relativas aos sistemas de informação da Universidade, competindo-lhe:

- I. planejar, desenvolver e implementar projeto de sistemas de informação e soluções de TIC;
- II. coordenar o planejamento e execução dos serviços relacionados aos sistemas administrativos e acadêmicos da Universidade;
- III. auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços de sistemas de informação;
- IV. definir metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;
- V. coordenar o atendimento ao(à) usuário(a) dos sistemas de informação desenvolvidos para a Universidade;

- VI. gerir e manter os sistemas da Universidade, desenvolvidos e/ou mantidos sob sua responsabilidade;
- VII. proceder à avaliação de satisfação dos(as) usuários(as) 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, e,
- IX. seguir as políticas de governança definidas pela Superintendência.

Art. 132. A Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (DIDEM) é a unidade responsável por desenvolver e manter sistemas de informação, competindo-lhe:

- I. auxiliar nas definições de metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;
- II. realizar o desenvolvimento de projetos de sistemas de informação;
- III. implantar sistemas de informação desenvolvidos ou adquiridos pela Universidade, com as devidas customizações;
- IV. avaliar a viabilidade técnica das alterações e implementações de novas funcionalidades dos sistemas;
- V. efetuar manutenção nos sistemas de informação em produção, e,
- VI. atualizar as documentações relativas aos sistemas em manutenção.

Art. 133. A Divisão de Gerenciamento de Banco de Dados (DIBAD) é a unidade responsável por definir a estrutura de banco de dados e manter os dados, competindo-lhe:

- I. realizar administração de repositórios de dados integrados institucionais;
- II. instalar e manter atualizado os bancos de dados e ferramentas de aplicação;
- III. gerir espaço de armazenamento necessário para bancos de dados;
- IV. alterar a estrutura de banco de dados conforme necessidade de projeto de desenvolvimento de sistemas;
- V. gerenciar contas de usuários(as) para acesso aos bancos de dados da Universidade;
- VI. gerir cópias de segurança e recuperação dos bancos de dados, e,
- VII. monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados.

Art. 134. A Coordenação de Redes (CORED) é a unidade responsável pelos serviços de rede, viabilizando a comunicação por meio da *internet* para todos os ambientes dos diversos *campi* e unidades descentralizadas da Universidade, a fim de propiciar a infraestrutura tecnológica necessária para a oferta de serviços de tecnologia da informação à comunidade universitária, competindo-lhe:

- I. administrar a rede corporativa de computadores da Universidade;
- II. auxiliar na formulação dos documentos relativos ao processo de contratação de serviços de redes;
- III. administrar os servidores computacionais dos serviços de telefonia e comunicação;
- IV. administrar a telefonia *Internet Protocol* (IP) e móvel da Universidade;
- V. estabelecer e monitorar níveis de excelência acordados com a alta administração da Universidade;
- VI. planejar a expansão da capacidade de processamento da Rede UFS, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;
- VII. atuar na mitigação de riscos, resposta a incidentes de segurança, recuperação de desastres, rotinas de salvamento e recuperação de dados, e,
- VIII. atender às recomendações dos órgãos competentes em matérias de segurança de redes.

Art. 135. A Divisão de Administração de Redes (DIARE) é a unidade responsável por administrar os servidores computacionais e manter a rede de comunicação, competindo-lhe:

- I. monitorar o *backbone* e respectivas redes acadêmicas e administrativas de cada campus, bem como os links de comunicação necessários à interligação entre os *Campi* e deles com a internet;
- II. administrar e manter os equipamentos da Rede UFS;
- III. apoiar as unidades com suporte técnico para uso dos recursos computacionais corporativos de equipamentos, sistemas, aplicativos e redes;
- IV. manter inventário de recursos computacionais da Rede UFS;
- V. prospectar tecnologias de produtos e serviços, a fim de manter a Rede UFS atualizada;

- VI. administrar os servidores corporativos que hospedam os serviços de tecnologia da informação providos para Universidade;
- VII. atuar na mitigação de riscos, resposta a incidentes de segurança, recuperação de desastres e em rotinas de salvamento e recuperação de dados, e,
- VIII. atender recomendações dos órgãos competentes por segurança na internet.

Art. 136. A Divisão de Telecomunicações (DITEL) é a unidade responsável por administrar a telefonia fixa e móvel da Universidade, competindo-lhe:

- I. administrar os servidores dos serviços de telefonia e comunicação;
- II. administrar os ramais telefônicos da Universidade;
- III. manter o catálogo de telefones da Universidade atualizado;
- IV. administrar os contratos de telefonia móvel e fixa, e,
- V. administrar os ramais IP da telefonia móvel.

Art. 137. A Coordenação de Projetos de Inovação de *Software* (COPIS) é a unidade responsável por projetos de inovação na área de *software*, competindo-lhe:

- I. definir metodologias e ferramentas usadas no desenvolvimento de sistemas de informação;
- II. verificar integração com os sistemas corporativos da Universidade;
- III. propor convênios, acordos e contratos com entidades nacionais ou internacionais, públicas ou privadas, referentes à TIC;
- IV. acompanhar e gerenciar o bom andamento dos projetos em execução, e,
- V. verificar viabilidade técnica e econômica de projetos de inovação em TIC.

Seção II

Da Superintendência de Serviços de Infraestrutura

Art. 138. A Superintendência de Serviços de Infraestrutura (INFRAUFS) é a unidade responsável pela gestão de serviços de manutenção, conservação e revitalização patrimonial das estruturas físicas, bem como de serviços de transporte, segurança institucional e de sustentabilidade ambiental da instituição, competindo-lhe:

- I. administrar o patrimônio físico da instituição;
- II. cuidar da manutenção dos bens móveis e imóveis;
- III. gerir serviços de limpeza e conservação dos *campi*;
- IV. executar a jardinagem e a preservação do paisagismo;
- V. coordenar e gerenciar o sistema de segurança institucional;
- VI. gerenciar o sistema de transportes;
- VII. desenvolver ações de gestão do meio ambiente, e,
- VIII. coordenar ações de segurança do trabalho.

Art. 139. A INFRAUFS conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Segurança e Transporte (COSET):
 - a) Divisão de Transporte (DITRAN), e,
 - b) Divisão de Segurança (DISEG);
- II. Coordenação de Manutenção (COMAN):
 - a) Divisão de Asseio e Jardinagem (DIAJ);
 - b) Divisão de Manutenção Patrimonial (DIMP), e,
 - c) Divisão de Gestão de Energias Convencionais e Renováveis (DIGEN);
- III. Coordenação de Gestão Ambiental (CGA):
 - a) Divisão de Gerenciamento Ambiental (DIGEA), e,
 - b) Divisão de Animais Comunitários (DIACOM);
- IV. Coordenação de Projetos e Estruturas Física (COPEF):
 - a) Divisão de Projetos e Orçamento (DIPRO);
 - b) Divisão de Construção e Fiscalização (DICOF), e,
 - c) Divisão de Registro e Documentação de Imóveis (DIRDI).

Art. 140. A Coordenação de Segurança e Transporte (COSET) é a unidade responsável pela execução e monitoramento das atividades relacionadas com os serviços de transporte e com o sistema de segurança, competindo-lhe:

- I. executar as rotinas relativas ao transporte, com base na racionalização de custos e eficiência dos serviços prestados;
- II. proceder à formulação de demanda e demais procedimentos para a efetividade dos serviços executados por empresas contratadas nas áreas de atuação e de competência da COSET;
- III. supervisionar as rotinas desenvolvidas pelas unidades operacionais integrantes da COSET;
- IV. adotar os meios necessários no tocante à operacionalização da política de segurança e efetividade do plano de segurança institucional nos diversos *campi* e espaços da Universidade, e,
- V. adotar as ações necessárias para cumprimento dos objetivos e metas relativas à COSET, contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 141. A Divisão de Transporte (DITRAN) é a unidade responsável pela guarda e manutenção dos veículos automotivos da Universidade, competindo-lhe:

- I. zelar pelo funcionamento dos veículos;
- II. controlar material, combustível e lubrificantes;
- III. controlar a movimentação de entrada e saída de veículos, e,
- IV. monitorar o desempenho dos motoristas.

Art. 142. A Divisão de Segurança (DISEG) é a unidade responsável pelas atividades de vigilância dos *campi* da Universidade, competindo-lhe:

- I. proceder a operacionalização do Plano de Segurança Institucional, de forma articulada e integrada com os centros e *campi*;
- II. gerenciar o processo de vigilância física e eletrônica no âmbito dos *campi* e espaços da UFS;
- III. adotar medidas visando a prevenção e ocorrência de fatos relacionados com a segurança da comunidade universitária, bem como a preservação do patrimônio público, por meio do uso de tecnologias da informação e da comunicação, e ,
- IV. proceder ao registro e análise das estatísticas referentes a fatos ocorridos no âmbito da segurança, com apoio da Superintendência de Indicadores de Desempenho Institucional.

Art. 143. A Coordenação de Manutenção (COMAN) é a unidade responsável pela execução dos serviços de manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos, utensílios, móveis e imóveis, competindo-lhe:

- I. supervisionar e manter atualizado o serviço de manutenção de equipamentos e máquinas da Universidade;
- II. realizar estudos comparativos entre as necessidades de aquisição de equipamentos e materiais e seus custos de manutenção;
- III. definir, junto a outras unidades competentes, a sistemática de recebimento, armazenagem, distribuição, montagem e instalação de equipamentos, materiais e móveis adquiridos pela Universidade;
- IV. proceder ao controle dos bens patrimoniais das didáticas, comunicando ao setor responsável a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva, e,
- V. supervisionar a execução dos serviços contratados.

Art. 144. A Divisão de Asseio e Jardinagem (DIAJ) é a unidade responsável por manter os serviços de limpeza, jardinagem e conservação dos *campi* da Universidade, competindo-lhe:

- I. supervisionar e manter os serviços de limpeza das instalações da Universidade;
- II. coordenar as equipes de limpeza e jardinagem;
- III. elaborar previsão e planejamento de uso dos itens de consumo, e,
- IV. supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos jardins.

Art. 145. A Divisão de Manutenção Patrimonial (DIMP) é a unidade responsável pela manutenção do patrimônio da Universidade, competindo-lhe:

- I. supervisionar e manter atualizado o serviço de manutenção de equipamentos e máquinas, colaborando com a unidade responsável pelo patrimônio no fornecimento dos elementos necessários ao registro patrimonial;
- II. realizar estudos comparativos entre as necessidades de aquisição de equipamentos e materiais e seus custos de manutenção;
- III. definir, junto a outras unidades competentes, a armazenagem, distribuição, montagem e instalação de equipamentos, materiais e móveis adquiridos, e,
- IV. avaliar o estado dos bens patrimoniais e comunicar à unidade responsável pelo bem a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva.

Art. 146. A Divisão de Gestão de Energias Convencionais e Renováveis (DIGEN) é a unidade responsável pela gestão das fontes energéticas, competindo-lhe:

- I. coordenar as ações de manutenção e operação das unidades de energias convencionais e renováveis da Universidade;
- II. elaborar análises técnicas para emissão de relatórios relativos ao ambiente e às condições de funcionamento das estruturas energéticas da Universidade;
- III. atuar, junto a outras unidades competentes, para a sustentabilidade ambiental, mediante ações de racionalização do consumo de energia;
- IV. identificar, mapear e adotar mecanismos de gestão de riscos inerentes às atividades relacionadas às subestações de baixa, média e de alta tensão;
- V. responder pela manutenção preventiva e preditiva das redes e subestações de baixa, média e de alta tensão, e de unidades fotovoltaicas, e,
- VI. 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 energias.

Art. 147. A Coordenação de Gestão Ambiental (CGA) é a unidade responsável por promover, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas às condições ambientais da Universidade, competindo-lhe:

- I. estimular, promover e apoiar a sustentabilidade socioambiental, articuladas com projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- II. estabelecer mecanismos de fomento ao desenvolvimento de projetos nas áreas socioambientais;
- III. desenvolver ações conjuntas com a comunidade acadêmica de modo a assegurar uma gestão ambiental integrada e eficaz;
- IV. propor política de conservação e recuperação do meio ambiente, visando estimular a implantação de práticas sustentáveis em todos os setores;
- V. atuar, junto às demais unidades da Universidade, para assegurar condições adequadas de acessibilidade;
- VI. cumprir as diretrizes prescritas nas políticas públicas e programas ambientais, e,
- VII. promover a gestão compartilhada e integrada de resíduos.

Art. 148. A Divisão de Gerenciamento Ambiental (DIGEA) é a unidade responsável por promover, coordenar e acompanhar as políticas e atividades relacionadas às condições ambientais da Universidade, competindo-lhe:

- 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. estabelecer política interna de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, visando estimular a implantação de práticas sustentáveis em todos os setores;
- IV. atuar junto aos demais setores da Universidade para assegurar condições adequadas de mobilidade, e,
- V. dar suporte técnico e representar a Universidade nas questões legais em matéria de segurança do trabalho, inclusive atuando em perícias judiciais e impugnações técnicas.

Art. 149. A Divisão de Animais Comunitários (DIACOM) é a unidade responsável por supervisionar o bem-estar dos animais que habitam as dependências universitárias, competindo-lhe:

- I. Desenvolver e implementar programas de acolhimento temporário e promoção de adoção responsável, assegurando cuidados adequados para os animais presentes no campus;
- II. Monitorar a saúde e a segurança dos animais no campus, implementando medidas de cuidado e controle populacional conforme necessário;
- III. Promover campanhas educativas para a comunidade universitária sobre a responsabilidade com os animais e o impacto de sua presença no ambiente acadêmico;
- IV. Coordenar com os serviços de segurança e manutenção do campus para integrar as práticas de cuidado com os animais nas operações diárias da universidade, e,
- V. Coordenar e articular as ações dos grupos voluntários.

Art. 150. A Coordenação de Projetos e Estruturas Físicas (COPEF) é a unidade responsável pela elaboração de projetos de edificação e estrutura, como também pela fiscalização de obras; competindo-lhe:

- I. elaborar projetos, orçamento ou relatório técnico de engenharia e arquitetura, adotando mecanismos e métodos analíticos eficientes em conformidade com a legislação vigente;
- II. fornecer apoio técnico de engenharia e/ou arquitetura;
- III. intervir em obra em garantia ou em execução, quando necessário;
- IV. supervisionar as atividades de fiscalização de obras, visando a mitigação de riscos intrínsecos à gestão e execução de obras de engenharia civil, e,
- V. controlar os registros e regularização dos bens imóveis;

Art. 151. 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. gerir desenhos, projetos, especificações, orçamentos, contratos, catálogos, documentos, elementos de concorrência e outros trabalhos técnicos;
- IV. atuar em 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.

Art. 152. À Divisão de Construção e Fiscalização (DICO), compete:

- I. organizar e manter fichários de legislação municipal, estadual e federal sobre obras, materiais de construção, aparelhos e equipamentos;
- II. conferir faturas e confrontar com os respectivos empenhos e registros dos processos de pagamento de materiais destinados a obras;
- III. fiscalizar a execução de projetos de construção, procedendo à medição dos serviços e preenchendo os respectivos boletins;
- IV. atuar em comissão responsável pelo recebimento provisório ou definitivo das obras;
- V. preparar expedientes de pagamento pela realização de obras e prestação de serviços, conforme cronograma e termos de contrato, e,
- VI. analisar e aprovar a prestação de serviços extraordinários relativos a obras.

Art. 153. À Divisão de Registro e Documentação de Imóveis (DIRDI), compete:

- I. controlar os registros e regularização dos bens imóveis;
- II. coordenar e supervisionar as operações relacionadas ao registro e regularização dos bens imóveis da Universidade;
- III. acompanhar e dar suporte de informações obrigatórias aos órgãos competentes durante inspeções, fiscalizações e licenciamento de imóveis da Universidade, e,
- IV. fornecer ao DIPATRI as informações atualizadas dos bens imóveis da Universidade, sua condição de funcionamento e situação de regularização.

Seção III **Da Superintendência de Comunicação**

Art. 154. A Superintendência de Comunicação (SECOM) é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar ações de comunicação no âmbito da Universidade, competindo-lhe:

- I. gerenciar as atividades de comunicação no âmbito da Universidade, planejando e executando ações internas e externas de comunicação estratégica;
- II. promover e consolidar a imagem e identidade institucional, proporcionando visibilidade às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;
- III. atuar no gerenciamento de crises no âmbito da comunicação institucional;
- IV. contribuir com os processos de governança e transparência pública;
- V. desenvolver ações que orientem a comunicação na Universidade;
- VI. elaborar e executar o plano geral de comunicação institucional;
- VII. coordenar a política de comunicação institucional;
- VIII. desenvolver e monitorar estratégias para o fortalecimento dos veículos de comunicação institucionais;
- IX. coordenar conteúdos audiovisuais jornalísticos, educativos e culturais nas emissoras de rádio e TV da Universidade;
- X. coordenar processos de seleção, produção e publicação de livros de cunho técnico-científicos e literários, publicação de revistas científicas e portal de periódicos da Universidade;
- XI. apoiar as atividades de gestão do Portal UFS;
- XII. elaborar o planejamento e pareceres sobre a aquisição de equipamentos de comunicação na Universidade;
- XIII. promover parcerias como forma de sustentabilidade dos veículos de comunicação e editoração da Universidade, e,
- XIV. promover a integração dos serviços de comunicação institucional, radiodifusão sonora e audiovisual e produção editorial, visando a racionalização de recursos;
- XV. prospectar e estabelecer parcerias estratégicas para posicionar a UFS como um centro de inovação em tecnologia, radiodifusão e comunicação pública;
- XVI. planejar e produzir peças gráficas e campanhas que trabalhem com a imagem da Universidade;
- XVII. gerir a aplicação da marca e do brasão da Universidade em materiais gráficos e nos ambientes de realização de eventos da Universidade;
- XVIII. planejar soluções em tecnologia da informação vinculadas à área de comunicação.

Art. 155. A SECOM conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM);
- II. Coordenação de Radiodifusão (CRTV):
 - a) TV UFS (TVUFS);
 - b) Rádio UFS (RADIOUFS);
- III. Coordenação de Editoração (EDITORIA):
 - a. Divisão de Produção Gráfica (DPG);
 - b. Divisão de Periódicos (PERIÓDICOS);
- IV. Coordenação Administrativa em Comunicação (CAC), e,
 - a. Divisão de Eventos e Produção Audiovisual (DEPA).

Art. 156. A Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM) é a unidade responsável pelo trabalho de assessoria de imprensa e pela criação e editoração eletrônica de produtos de comunicação da Universidade, competindo-lhe:

- I. produzir e divulgar reportagens sobre ações administrativas e acadêmicas, abrangendo atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa;
- II. coordenar a elaboração de conteúdo e cobertura dos eventos de interesse institucional;
- III. veicular os informes internos e comunicação oficial;
- IV. responder institucionalmente pelo relacionamento com os órgãos de imprensa e outros veículos de comunicação;
- V. atuar de forma integrada com a área de tecnologia da informação na gestão do Portal UFS;
- VI. atender as demandas de divulgação, conteúdo e suporte técnico das unidades no Portal UFS;
- VII. publicar notícias factuais e reportagens especiais;
- VIII. gerir as redes sociais oficiais da Universidade, e,
- IX. manter o acervo e a memória dos conteúdos produzidos, por tempo indeterminado, observando-se as normas institucionais estabelecidas ou os prazos estipulados por lei específica e vigente.

Art. 157. A Coordenação de Radiodifusão (CRTV) é a unidade responsável pela execução do serviço de radiodifusão educativa da Universidade, competindo-lhe:

- I. gerenciar o fluxo de programação da TV e da rádio;
- II. coordenar a produção de programas em áudio e vídeo com fins jornalísticos, educativos, artísticos, culturais, informativos, científicos e de promoção da cidadania;
- III. estimular a divulgação das diversas manifestações da cultura sergipana;
- IV. assessorar as unidades da instituição em procedimentos e mecanismos relativos às tecnologias audiovisuais de média e alta complexidade;
- V. compor o conselho de Radiodifusão da UFS, apresentando propostas de programação e fazendo cumprir os encaminhamentos aprovados pelo conselho, e,
- VI. coordenar ações voltadas para a publicidade institucional e a sustentabilidade dos veículos de comunicação.

Art. 158. A TV UFS (TVUFS) é a unidade responsável por prestar serviços de difusão de conteúdo audiovisual em canais públicos, privados e emissoras de televisão legalmente constituídas, competindo-lhe:

- I. produzir programas, reportagens, documentários e outros formatos audiovisuais que abordem assuntos relacionados com educação, cultura, sociedade, esporte, lazer, saúde;
- II. divulgar, em audiovisual, os fatos, realizações e as atividades de gestão, ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- III. utilizar tecnologias que possibilitem o acesso à informação aos mais variados públicos, e,
- IV. disponibilizar a estrutura para apoiar o desenvolvimento de atividades didáticas dos(as) discentes da Graduação e Pós-Graduação da Universidade.

Art. 159. A Rádio UFS (RADIOUFS) é a unidade responsável por auxiliar na execução da política de comunicação institucional, atuando como um veículo de difusão de conteúdos educativos, culturais, informativos e jornalísticos, competindo-lhe:

- I. produzir programas, reportagens, *podcasts* e outros produtos de áudio que abordem assuntos relacionados com educação, cultura, sociedade, esporte, lazer, saúde;
- II. divulgar, em áudio, os fatos, realizações e as atividades de gestão, ensino, pesquisa e de extensão da Universidade;
- III. utilizar tecnologias que possibilitem o acesso à informação aos mais variados públicos, e,
- IV. disponibilizar a estrutura para apoiar o desenvolvimento de atividades didáticas dos(as) discentes da graduação e pós-graduação da Universidade.

Art. 160. A Coordenação de Editoração (EDITORIA) é a unidade responsável pela produção editorial e gráfica de livros e revistas no âmbito da instituição, competindo-lhe:

- I. incentivar e promover a publicação, produção científica, técnica, didática e artística da comunidade acadêmica, interna e externa à Universidade, 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 Universidade e de outras instituições, desde que com interesses conexos;
- III. promover a publicação de autores(as) que não pertençam à comunidade acadêmica, cujas obras possuam reconhecido valor intelectual, científico, cultural ou artístico;
- IV. promover o intercâmbio bibliográfico com outras editoras, bibliotecas, clubes de leitura, sociedades literárias, associações brasileiras de editoras e editores científicos e entidades similares;
- V. assessorar as unidades da instituição no que diz respeito à editoração e publicações;
- VI. coordenar a distribuição das obras publicadas;
- VII. gerenciar espaços físicos e virtuais com a finalidade de facilitar o acesso a publicações próprias e oriundas de outras editoras universitárias à comunidade acadêmica e a sociedade;
- VIII. atuar, em colaboração com outras editoras universitárias, na organização e publicação de obras, e,
- IX. possibilitar o desenvolvimento de atividades didáticas dos(as) discentes da graduação e pós-graduação da Universidade.

Art. 161. A Divisão de Produção Gráfica (DPG) é a unidade responsável pela gestão da produção gráfica da editora, competindo-lhe:

- I. supervisionar as produções das obras científicas, técnicas, didáticas e artísticas da comunidade acadêmica, interna e externa à Universidade, seguindo as normas editoriais;
- II. coordenar os processos de edição dos livros, finalização e publicação;
- III. planejar e coordenar ações de divulgação das produções da editora;
- IV. coordenar as escalas de trabalho dos profissionais responsáveis pela produção de conteúdo jornalístico e para redes sociais; e,
- V. integrar o Conselho Editorial da Editora.

Art. 162. A Divisão de Periódicos (PERIÓDICOS) é a unidade responsável pela gestão do Portal de Periódicos da UFS, competindo-lhe:

- I. gerenciar o Portal de Periódicos da UFS;
- II. fornecer orientação aos editores de periódicos da UFS quanto à adoção de boas práticas editoriais;
- III. estabelecer junto à Coordenação de Editoração a Política Editorial do Portal de Periódicos da UFS, e,
- IV. organizar a publicação de editais de apoio aos editores da UFS.

Art. 163. A Coordenação Administrativa em Comunicação (CAC) é a unidade responsável dirigir, assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas da SECOM, competindo-lhe:

- I. acompanhar e coordenar a gestão das aquisições, contratações, parcerias e convênios da SECOM, bem como operacionalizar a aquisição de equipamentos de comunicação na Universidade;
- II. elaborar, com apoio de cada área demandante, as contratações e aquisições da SECOM;
- III. acompanhar, sob coordenação do(a) Superintendente, os projetos transversais da SECOM;
- IV. acompanhar as atividades de planejamento, desenvolvimento de projetos e conformidade da SECOM;
- V. elaborar e fornecer informações para a tomada de decisões, inclusive sobre o desempenho das unidades subordinadas à SECOM;
- VI. tratar as informações da Superintendência para compor Relatório de Gestão.

Art. 164. A Divisão de Eventos e Produção Audiovisual (DEPA) é a unidade responsável pela gestão dos eventos da Universidade e dos serviços audiovisuais institucionais, competindo-lhe:

- I. gerir os recursos destinados à realização de eventos protocolares, acadêmicos, científicos e culturais dentro da Universidade;
- II. prestar suporte técnico de áudio, em eventos institucionais, nos auditórios da universidade;
- III. produzir vídeos institucionais, em diversos formatos, para dar suporte às necessidades de comunicação da universidade, e,
- IV. operacionalizar os serviços audiovisuais institucionais.

Seção IV

Da Superintendência de Governança Institucional (SGI)

Art. 165. A Superintendência de Governança Institucional (SGI) é a unidade responsável por coordenar, de forma inovadora e estratégica, a Política de Governança na Universidade Federal de Sergipe, visando a promoção de boas práticas, o aumento da eficiência, a transparência, o fornecimento e monitoramento de dados e indicadores, a mensuração do desempenho, a integridade, a gestão de riscos, o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional, e a articulação entre as pró-reitorias, superintendências e coordenações ligadas à Reitoria, competindo-lhe:

- I. Planejar e prover a gestão dos indicadores de desempenho institucional;
- II. Coordenar a elaboração, publicação e gestão de relatórios, bases de dados, estudos analíticos e indicadores acadêmicos e de gestão para órgãos externos e unidades internas da Universidade;
- III. Propor e adotar instrumentos de aferição de indicadores de desempenho institucional;
- IV. Articular as ações das pró-reitorias, superintendências e coordenações ligadas à Reitoria, visando a eficiência e a disseminação de boas práticas de gestão pública;

- V. Assessorar os órgãos da Reitoria e os Conselhos Superiores com o fornecimento de dados e indicadores;
- VI. Apoiar a elaboração, atualização e monitoramento de indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VII. Propor e apoiar as ações para aprimoramento dos mecanismos de governança e de controle institucional;
- VIII. Monitorar o Programa de Atividades Docente;
- IX. Coordenar a Avaliação Institucional Discente;
- X. Gerir a política de envio de dados aos órgãos externos e para os setores internos da Universidade;
- XI. Coordenar e implementar o Plano de Gestão de Riscos e Controles da Universidade;
- XII. Apoiar as unidades no cumprimento das determinações estabelecidas na Política de Gestão de Riscos e Controles da Universidade; e
- XIII. Coordenar as ações da CIDI, DEMDI, DIAVI e da CIRC.

Art. 166. A SGI conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Indicadores de Desempenho Institucional (CIDI):
 - a) Divisão de Estudos e Monitoramento de Dados Institucionais (DEMDI);
 - b) Divisão de Avaliação e Monitoramento Institucional (DIAVI), e,
- II. Coordenação de Riscos e Controles (CIRC);

Art. 167. A Coordenação de Indicadores de Desempenho Institucional (CIDI) é a unidade responsável por planejar e prover à gestão dos indicadores de desempenho institucional, em apoio ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, atuando de forma estratégica para inovação e eficiência da gestão administrativa da Universidade, competindo-lhe:

- I. elaborar relatórios e indicadores acadêmicos e de gestão;
- II. propor e adotar instrumentos de aferição de indicadores de desempenho institucional, de forma articulada com as pró-reitorias acadêmicas e administrativas;
- III. assessorar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade na elaboração e divulgação dos relatórios de autoavaliação nas diversas esferas da administração;
- IV. apoiar a elaboração, atualização e monitoramento de indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- V. auxiliar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento de atividades acadêmicas e de gestão;
- VI. gerenciar informações institucionais de forma articulada com as unidades administrativas e acadêmicas da universidade;
- VII. coordenar a demanda do Censo da Educação Superior da Universidade;
- VIII. gerenciar as bases de dados e produzir informações estratégicas de forma articulada com as pró-reitorias, superintendências e diretorias, para elaboração e monitoramento de indicadores acadêmicos;
- IX. apoiar as ações para aprimoramento dos mecanismos de governança e de controle institucional, e,
- X. atuar de forma articulada com as pró-reitorias acadêmicas e o Colégio de Aplicação para atualização e acompanhamento do programa de atividades docente.

Art. 168. A Divisão de Estudos e Monitoramento de Dados Institucionais (DEMDI) é a unidade responsável pela análise e tratamento de dados e informações institucionais, competindo-lhe:

- I. proceder à análise e ao monitoramento de indicadores de desempenho institucional;
- II. fornecer informações estatísticas e de desempenho acadêmico e administrativo para órgãos externos e unidades internas da Universidade;
- III. realizar estudos das atividades acadêmicas e de gestão em articulação com as unidades de pró-reitorias acadêmicas e administrativas;
- IV. proceder ao monitoramento do programa de atividades docente;
- V. auxiliar na elaboração, atualização e monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. coordenar o preenchimento do Censo da Educação Superior, e,
- VII. elaborar e publicar dados estatísticos, relatórios e estudos analíticos.

Art. 169. A Divisão de Avaliação e Monitoramento Institucional (DIAVI) é a unidade responsável pelo monitoramento das avaliações institucionais, competindo-lhe:

- I. coordenar a Avaliação Institucional discente;
- II. auxiliar a SIDI com a Comissão Própria de Avaliação da Universidade;
- III. apoiar os departamentos acadêmicos nas avaliações de cursos;
- IV. auxiliar na análise e monitoramento de indicadores de desempenho institucional;
- V. coletar e sistematizar informações e dados para envio aos órgãos externos e para os setores internos da Universidade;
- VI. auxiliar no monitoramento do programa de atividades docente, e,
- VII. auxiliar na elaboração e publicação de dados estatísticos, relatórios e estudos analíticos.

Art. 170. A Coordenação de Riscos e Controles (CIRC) é a unidade responsável pela gestão, monitoramento e controle dos riscos institucionais, competindo-lhe:

- I. coordenar a elaboração e atualização do Plano de Gestão de Riscos e Controles da Universidade;
- II. elaborar proposta de metodologia para gestão de riscos e controles e suas revisões;
- III. propor a definição dos requisitos funcionais necessários à ferramenta de tecnologia de suporte ao processo de gerenciamento de riscos;
- IV. propor a definição dos níveis de apetite a risco dos processos organizacionais da Universidade;
- V. apoiar as unidades no cumprimento das determinações estabelecidas na Política de Gestão de Riscos e Controles da Universidade;
- VI. orientar os(as) responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos organizacionais e objetivos estratégicos na implementação da Política de Gestão de Riscos e Controles;
- VII. dar suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais selecionados para a implementação da Política de Gestão de Riscos e Controles;
- VIII. monitorar os níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas nos processos organizacionais;
- IX. orientar as unidades envolvidas nos processos de contratação, acerca dos procedimentos para elaboração do mapa de riscos dos processos de contratação;
- X. monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controles implementadas nos processos de contratação, e,
- XI. consolidar os resultados das unidades monitoradas em relatórios gerenciais e emitir relatório final do exercício para apreciação do Comitê de Gestão de Riscos e Controles da Universidade.

CAPÍTULO VII DAS COORDENAÇÕES EXECUTIVAS

Art. 171. As Coordenações Executivas são unidades de gestão operacional, apoio e assessoramento às demais unidades da Instituição e ao(à) Reitor(a).

Art. 172. Os(As) Coordenadores(as) serão escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), dentre servidores(as) de reconhecida competência na área e portadores(as) de diploma de nível superior.

Seção I Da Coordenação de Concursos e Vestibulares

Art. 173. A Coordenação de Concursos e Vestibulares (CCV) é a unidade responsável por planejar, organizar, executar e supervisionar processos de admissão de discentes na Universidade e realizar concursos, competindo-lhe:

- I. coordenar a realização e divulgação de resultados de processos de admissão de discentes na Universidade;
- II. gerenciar, aplicar e divulgar concursos de outras instituições;
- III. coordenar as atividades de seleção dos estudantes pelo Sistema de Seleção Unificada (SISU);
- IV. coordenar a aplicação e divulgação do Exame de Proficiência em Língua Estrangeira;
- V. homologar as carteiras de identificação estudantil e funcional, e,

- VI. coordenar os trabalhos das bancas de heteroidentificação para discentes da pós-graduação, graduação e Colégio de Aplicação da Universidade.

Seção II

Da Coordenação de Estudos Avançados

Art. 174. A Coordenação de Estudos Avançados (CEA) é a unidade responsável por disseminar, articular e discutir, de forma abrangente, questões fundamentais das ciências (exatas, biológicas e humanas), da tecnologia, das artes e das demais áreas do conhecimento, estimulando a geração de novas ideias e contribuindo para a análise de questões sociais e a formulação de políticas públicas, prioritariamente com foco nos problemas da população sergipana.

Parágrafo único. As competências e atribuições da CEA constarão em ato normativo específico, que deverá ser submetido ao(à) Reitor(a).

CAPÍTULO VIII

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 175. A Procuradoria Geral (PGE) é a unidade responsável pelos assuntos de natureza jurídica da Universidade, competindo-lhe:

- I. assessorar ao(à) Reitor(a) e aos demais órgãos da Universidade;
- II. manter atualizadas as informações de natureza jurídica que interessem à Universidade, 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 forem solicitadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 176. O(A) Procurador(a) Geral será escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), dentre servidores(as) bacharéis em Direito, e exercerá suas funções em regime de tempo integral.

Parágrafo único. Caberá ao(à) Procurador(a) Geral propor ao(à) Reitor(a) a designação de servidor(a) bacharel em Direito para ser o(a) seu(ua) substituto(a) eventual.

CAPÍTULO IX

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 177. A Ouvidoria Geral (OUVIDORIAUFS) é a unidade responsável pela promoção e defesa dos direitos individuais e coletivos da sociedade civil e da comunidade universitária em prol da melhoria do serviço público prestado pela Universidade.

Parágrafo único. As competências e atribuições da OUVIDORIAUFS constarão de regimento interno específico, que deverá ser submetido ao(à) Reitor(a) e aprovado pelo Conselho Universitário.

Art. 178. A Ouvidoria Geral conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria Técnica Ouvidoria (ASTECOUVIDORIA), e,
- II. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Art. 179. A Assessoria Técnica Ouvidoria tem a finalidade de auxiliar o(a) Ouvidor(a) na gestão e supervisão das ações de Ouvidoria e de Acesso à Informação.

Parágrafo único. Na ausência do(a) Ouvidor(a), caberá ao(à) Assessor(a) Técnico(a) responder pela OUVIDORIAUFS.

Art. 180. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é a unidade responsável por assegurar ao usuário o direito de acesso à informação, de modo a promover a publicidade, a transparência e o controle social da administração pública no âmbito da Instituição.

CAPÍTULO X DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 181. A Corregedoria Geral (CORREGUFS) é a unidade responsável pela orientação, coordenação, planejamento, supervisão e execução das atividades correcionais da Instituição, atuando na prevenção e apuração de eventuais irregularidades cometidas no âmbito da Universidade.

Parágrafo único. As competências, atribuições e estrutura organizacional da Corregedoria Geral constarão em resolução específica, proposta pela Reitoria e aprovada pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO XI DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 182. Os Órgãos Suplementares são unidades vinculadas ao(a) Reitor(a), responsáveis por desenvolver atividades de natureza específica, estabelecidas em atos normativos específicos apresentados 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. 183. 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 (HUs), e,
- V. Hospitais Veterinários Universitários (HVUs).

Parágrafo único. 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 em regimento interno específico, à exceção dos casos em que a nomeação ocorra por ato do Poder Executivo Federal.

Art. 184. A Biblioteca Central (BICEN) é a unidade responsável pela direção do sistema institucional de bibliotecas, coordenação do acervo bibliográfico e gestão do espaço físico da biblioteca do Campus São Cristóvão.

Art. 185. O Centro de Educação Superior à Distância (CESAD) é a unidade responsável pela direção e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na modalidade de Educação à Distância.

Art. 186. O Colégio de Aplicação (CODAP) é a unidade responsável pela educação básica nos níveis fundamental do 6º ao 9º ano e médio, pela prática de ensino aos(as) alunos(as) dos cursos de licenciatura e por estágios supervisionados de alunos(as) dos demais cursos de graduação.

Art. 187. Os Hospitais Universitários (HUs) são as unidades responsáveis pela integração com os *Campi* de saúde da Universidade e a rede do sistema público de saúde do Estado promovendo assistência, ensino e pesquisa universitária.

Art. 188. Os Hospitais Veterinários Universitários (HVUs) são as unidades responsáveis pelo desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços à comunidade, no campo da Medicina Veterinária.

CAPÍTULO XII DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 189. As Comissões Permanentes são unidades colegiadas de assessoramento do(a) Reitor(a), das Pró-Reitorias e dos Conselhos Superiores.

§1º Os membros das comissões serão nomeados ou designados mediante portaria do(a) Reitor(a).

§2º As comissões poderão contar com secretarias de apoio.

Art. 190. São comissões permanentes da UFS:

- I. Comissão de Ética (CE);
- II. Comissão Interna de Supervisão (CIS);
- III. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- IV. Comissão Permanente de Cadastramento de Firms e Julgamento de Licitações (CPCFJL);
- V. Comissão Própria de Avaliação (CPA), e,
- VI. Comissão Permanente de Acompanhamento dos Projetos (CPAP).

Parágrafo único. As Comissões Permanentes terão regimentos internos específicos aprovados pelo Conselho Universitário.

Art. 191. A Comissão de Ética (CE) é a unidade colegiada que tem por finalidade promover atividades que dispõem sobre a conduta ética do(a) servidor(a) no âmbito da Universidade, integrando o sistema de Gestão de Ética do Governo Federal.

Art. 192. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) é a unidade colegiada que tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade, e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o seu aprimoramento.

Art. 193. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é a unidade colegiada que tem por finalidade prestar assessoramento para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente da Universidade.

Art. 194. A Comissão Permanente de Cadastramento de Firms e Julgamento de Licitações (CPCFJL) é a unidade colegiada que tem por finalidade atuar em processos de licitações da Universidade.

Art. 195. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é a unidade colegiada que tem por finalidade coordenar o processo interno de autoavaliação da universidade, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Art. 196. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Projetos (CPAP) é a unidade colegiada responsável por coordenar e monitorar a execução de contratos e convênios de desenvolvimento institucional, extensão, pesquisa e inovação na Universidade Federal de Sergipe (UFS), garantindo seu alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição e conformidade com as normas aplicáveis.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 197. Para conformidade com a competência de cada autoridade e/ou órgão, as disposições e o alcance deste Regimento serão complementados e explicitados por outros instrumentos administrativos como:

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

Art. 16. São competências de todas as unidades previstas neste Regimento:

- I. exercer outras atribuições no âmbito de suas respectivas competências e áreas de atuação;
- II. monitorar ações e desempenhos relativos no âmbito de suas respectivas competências e áreas

- de atuação, elaborando e apresentando periodicamente relatórios de resultados;
- III. coordenar a recepção e tratamento de demandas de órgãos de controle, no âmbito de suas respectivas competências e áreas de atuação, em interação constante com outras unidades da Universidade;
 - IV. viabilizar estratégias de modernização e inovação, no âmbito estratégico, tático e operacional, no âmbito de suas respectivas competências e áreas de atuação, e,
 - V. acompanhar a execução dos planos, programas e políticas institucionais, assim como dos elaborados ou sob a responsabilidade de suas áreas de atuação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 199. As unidades terão um prazo de até noventa dias para proceder às adaptações de ordem técnico-operacional.

Art. 200. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, revoga as disposições em contrário e em especial a Resolução nº 41/2023/CONSU.

Sala das Sessões, 11 de abril de 2025

REITOR *Pro Tempore* Prof. Dr. André Maurício Conceição de Souza
PRESIDENTE



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

RESOLUÇÃO Nº 14/2025/CONSU

ANEXO

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

Sigla	Denominação
AGITTE	Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia
AGRAD	Assessoria da Pró-Reitoria de Graduação
ALMOXARIFADO	Setor de Almoxarifado Central
APG	Assessoria da Pró-Reitoria de Pós-Graduação
ARQUIVO	Arquivo Central
ASCOM	Assessoria de Comunicação Institucional
ASPLAN	Assessoria de Planejamento
ASTECOUVIDORIA	Assessoria Técnica Ouvidoria
AUDINT	Auditoria Interna
BICEN	Biblioteca Central
CAA	Coordenação de Administração Acadêmica
CAAF	Coordenação de Ações Afirmativas
CAC	Coordenação Administrativa em Comunicação
CADP	Coordenação de Apoio Didático-Pedagógico
CAEFI	Coordenação de Custos e Avaliação Econômico- Financeira
CAEX	Coordenação de Atividades de Extensão
CANUT	Coordenação de Alimentação e Nutrição
CASS	Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor
CCAS	Coordenação de Carreira e Assistência ao Servidor
CCULT	Coordenação de Cultura
CCV	Coordenação de Concursos e Vestibulares
CDRH	Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos
CE	Comissão de Ética
CEA	Coordenação de Estudos Avançados
CEMP	Coordenação de Empreendedorismo
CENEUFS	Coordenação da Central de Estágios UFS
CERIMONIAL	Divisão de Cerimonial
CESAD	Centro de Educação Superior a Distância
CGA	Coordenação de Gestão Ambiental
CIDI	Coordenação de Indicadores de Desempenho Institucional
CIG	Comitê Institucional de Governança
CIRC	Coordenação de Riscos e Controles
CIS	Comissão Interna de Supervisão
CMOP	Coordenação de Concursos, Movimentação e Provimento de Pessoal
COAI	Coordenação de Acessibilidade e Inclusão
CODAE	Coordenação de Assistência e Integração do Estudante
CODAP	Colégio de Aplicação
CODEP	Coordenação de Desenvolvimento Estratégico e Parcerias
COFIN	Coordenação de Recursos Financeiros

Sigla	Denominação
COFISCON	Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos
COGEPRO	Coordenação de Gestão e Programação Orçamentária
COLIB	Coordenação de Licenciaturas e Bacharelados
COMAN	Coordenação de Manutenção
COMAT	Coordenação de Recursos Materiais
CONEPE	Conselho do Ensino, da Pesquisa e da Extensão
CONSU	Conselho Universitário
COPEC	Coordenação de Projetos, Parcerias e Contratos
COPEF	Coordenação de Projetos e Estruturas Física
COPEs	Coordenação de Pesquisa
COPGD	Coordenação de Pós-Graduação
COPIS	Coordenação de Projetos de Inovação de Software
COPLAN	Coordenação de Planejamento
COPRE	Coordenação de Promoção do Esporte Universitário
CORED	Coordenação de Redes
CORI	Coordenação de Relações Internacionais
CORREGUFS	Corregedoria Geral
COSET	Coordenação de Segurança e Transporte
COSIT	Coordenação de Sistemas de Informação
COSUP	Coordenação de Suporte
CP	Coordenação de Pessoal
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPAP	Comissão Permanente de Acompanhamento dos Projetos
CPCFJL	Comissão Permanente de Cadastramento de Firms e Julgamento de Licitações
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CPTS	Coordenação de Projetos de Extensão e Tecnologias Sociais
CRTV	Coordenação de Radiodifusão
CTSA	Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais
CULTART	Centro de Cultura e Arte
DAAPG	Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação
DAE	Divisão de Avaliação de Extensão
DAG	Divisão de Apoio à Gestão
DAIN	Divisão de Ações Inclusivas
DAL	Divisão de Assessoria Linguística
DBBL	Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios
DCEX	Divisão de Comércio Exterior
DCM	Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica
DCRA	Divisão de Controle e Registro Acadêmico
DEMDI	Divisão de Estudos e Monitoramento de Dados Institucionais
DEMPI	Divisão de Empreendedorismo Inovador e Incubação
DEPA	Divisão de Eventos e Produção Audiovisual
DIACOM	Divisão de Animais Comunitários
DIACOR	Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário
DIAJ	Divisão de Asseio e Jardinagem
DIALI	Divisão de Afastamentos e Licenças para Estudo e Qualificação
DIAP	Divisão de Análise Pedagógica
DIARE	Divisão de Administração de Redes
DIASE	Divisão de Assistência ao Servidor
DAIVI	Divisão de Avaliação e Monitoramento Institucional
DIB	Divisão de Bolsas
DIBAC	Divisão de Bacharelados

Sigla	Denominação
DIBAD	Divisão de Gerenciamento de Banco de Dados
DIBASE	Divisão de Benefícios e Atendimento ao Servidor
DICAC	Divisão de Controle Acadêmico
DICAF	Divisão de Cadastro, Arquivo e Frequência
DICAJ	Divisão de Carreira e Jornada de Trabalho
DICAP	Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento
DICOF	Divisão de Construção e Fiscalização
DICON	Divisão de Contabilidade
DICONT	Divisão de Contratos Temporários de Pessoal
DICONV	Divisão de Convênios, Acordos e Relações Institucionais
DIDEM	Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
DIDEP	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
DIFCAV	Divisão de Fomento e Captação de Vaga
DIFSEG	Divisão de Fiscalização de Contratos de Serviços Gerais
DIGEA	Divisão de Gerenciamento Ambiental
DIGEN	Divisão de Gestão de Energias Convencionais e Renováveis
DILEC	Divisão de Licenciaturas
DIMAD	Divisão de Movimentação e Arquivamento de Documentos
DIMAT	Divisão de Material
DIMOP	Divisão de Movimentação de Pessoal
DIMP	Divisão de Manutenção Patrimonial
DIORF	Divisão de Execução Orçamentária e Finanças
DIPAI	Divisão de Programas de Assistência e Integração
DIPATRI	Divisão de Patrimônio
DIPES	Divisão de Despesas de Pessoal
DIPRO	Divisão de Projetos e Orçamento
DIRDI	Divisão de Registro e Documentação de Imóveis
DIRED	Divisão de Registro e Documentação
DIRES	Divisão de Regulação e Supervisão
DIRESP	Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal
DIRP	Divisão de Registro de Preço
DISEG	Divisão de Segurança
DITAP	Divisão Técnica de Aprendizagem
DITEL	Divisão de Telecomunicações
DITRAN	Divisão de Transporte
DIVAPI	Divisão de Acompanhamento de Projetos Interinstitucionais
DPA	Divisão de Processos Acadêmicos DP
DPB	Divisão de Programas e Bolsas
DPG	Divisão de Produção Gráfica
DPI	Divisão de Propriedade Intelectual
DPTS	Divisão de Projetos de Extensão e Tecnologias Sociais
DESMT	Divisão do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho
DTTEC	Divisão de Transferência de Tecnologias
EDITORIA	Coordenação de Editoração
GR	Gabinete do(a) Reitor(a)
GVR	Gabinete do(a) Vice-Reitor(a)
HU	Hospital Universitário
HVU	Hospital Veterinário Universitário
INFRAUFS	Superintendência de Serviços de Infraestrutura
MAX	Museu de Arqueologia de Xingó
MUHSE	Museu do Homem Sergipano

Sigla	Denominação
OUIDORIAUFS	Ouvidoria Geral
PERIÓDICOS	Divisão de Periódicos
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PGE	Procuradoria Geral
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
POSGRAP	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROAE	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis
PRODUTORAUFS	Produtora Audiovisual da UFS
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
PROTOCOLO	Setor de Protocolo
RADIOUFS	Rádio UFS
SECOM	Superintendência de Comunicação
SECONF	Setor de Conformidade de Gestão
SEDIP	Setor de Diárias e Passagens
SGI	Superintendência de Governança Institucional
SGR	Secretaria do Gabinete do(a) Reitor(a)
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
SISU	Sistema de Seleção Unificada
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
TES	Tesouraria
TIC	Tecnologia da Informação e da Comunicação
TVUFS	TV UFS
UFS	Universidade Federal de Sergipe

Sala das Sessões, 11 de abril de 2025
