



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

RESOLUÇÃO Nº 40/2018/CONSU

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

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

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

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

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

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

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

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

R E S O L V E

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

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

Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2018

REITOR Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli
PRESIDENTE

ANEXO

NOMENCLATURA E DEFINIÇÕES DAS UNIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGIMENTO DA REITORIA
TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA

CAPÍTULO I

Da Estrutura da Reitoria

CAPÍTULO II

Do Reitor e do Vice-Reitor

CAPÍTULO III

Do Gabinete do Reitor

CAPÍTULO IV

Da Procuradoria Geral

CAPÍTULO V

Das Pró-Reitorias

Seção I - Pró-Reitoria de Planejamento

Seção II - Pró-Reitoria de Administração

Seção III - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Seção IV - Pró-Reitoria de Graduação

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

Seção VI - Pró-Reitoria de Extensão

Seção VII - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

CAPÍTULO VI

Das Superintendências

Seção I - Da Superintendência de Serviços de Infraestrutura

Seção II - Da Superintendência de Tecnologia da Informação

CAPÍTULO VII

Das Diretorias Executivas

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

Seção II - Da Diretoria de Projetos e Estruturas Físicas

CAPÍTULO VIII

Dos Órgãos Suplementares

Seção I - Da Biblioteca Central

Seção II - Do Centro de Ensino Superior a Distância

Seção III - Do Colégio de Aplicação

Seção IV - Dos Hospitais Universitários

Seção V - Do Hospital Universitário Veterinário

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

CAPÍTULO IX

Da Ouvidoria

CAPÍTULO X

Das Comissões Permanentes e Conselhos Gestores

Seção I - Das Comissões Permanentes

Seção II - Dos Conselhos Gestores

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA

CAPÍTULO I

Da Estrutura da Reitoria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

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

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

técnico- administrativos;

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

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

XX. aprovar o calendário universitário;

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

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

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

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

XXV. exercer outras atribuições no âmbito da sua competência.

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

Art. 6º Ao(A) Vice-Reitor(a) compete:

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

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

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

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

V. exercer outras atribuições no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO III

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

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

I. Secretaria administrativa e

II. Cerimonial.

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. coordenar as unidades vinculadas ao Gabinete;

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

IX. supervisionar a Secretaria dos Conselhos, e,

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Da Procuradoria Geral

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Das Pró-Reitorias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção I

Pró-Reitoria de Planejamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

seguintes atribuições:

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

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

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

Seção II

Pró-Reitoria de Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Pró-Reitoria de Graduação

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

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

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

I. Departamento de Administração Acadêmica (DAA):

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

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

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

III. Departamento das Licenciaturas e Bacharelados (DELIB):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI

Pró-Reitoria de Extensão

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

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

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

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

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

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

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

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

III. Sistema de Refeitórios (REUFS).

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

Das Superintendências

Seção I

Da Superintendência de Serviços de Infraestrutura

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

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

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

Art. 67. Ao Superintendente da INFRAUFS compete:

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

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

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

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

I. Departamento de Logística e Segurança (DELSEG):

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

II. Departamento de Asseio e Conservação (DEACOM):

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

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

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

IV. Divisão de Segurança do Trabalho (DISET).

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

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

competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

desenvolvimento de sistemas informatizados;

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

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

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

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

II. administrar a rede corporativa de computadores da UFS;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

Das Diretorias Executivas

Seção I

Da Diretoria de Editoração, Comunicação Institucional e Produção Audiovisual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

composta por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e,

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

Seção II

Da Diretoria de Obras e Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

Dos Órgãos Suplementares

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

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

Art. 98. São os seguintes os Órgãos Suplementares:

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

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

CAPÍTULO IX

Da Ouvidoria

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

Das Comissões Permanentes, Assessorias Conselhos Gestores

Seção I

Das Comissões Permanentes

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

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

Art. 103. São comissões permanentes da UFS:

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

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

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

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

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

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

Seção II

Dos Conselhos Gestores

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

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

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

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

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

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

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

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

Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2018

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