

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

RESOLUÇÃO Nº 03/2014/CONSU

Aprova alterações no Regimento Interno da Reitoria.

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

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do Regimento Interno da Reitoria à atual estrutura da UFS;

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 27.245/2013-35;

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

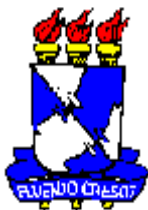
R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar alterações no Regimento Interno 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 01/2005/CONSU.

Sala das Sessões, 27 de janeiro de 2014.

REITOR Prof. Dr. André Maurício Conceição de Souza
PRESIDENTE em exercício



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

RESOLUÇÃO Nº 03/2014/CONSU

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA

CAPÍTULO I

Da Estrutura da Reitoria

CAPÍTULO II

Do Reitor e do Vice-Reitor

CAPÍTULO III

Dos Gabinetes

CAPÍTULO IV

Das Pró-Reitorias

Seção I – Pró-Reitoria de Planejamento

Seção II - Pró-Reitoria de Graduação

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

Seção IV - Pró-Reitoria de Extensão

Seção V - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Seção VI - Pró-Reitoria de Administração

Seção VII – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

CAPÍTULO V

Da Superintendência de Infraestrutura

CAPÍTULO VI

Da Procuradoria Geral e Assessorias

Seção I – Da Procuradoria Geral

Seção II – Da Assessoria de Comunicação

Seção III - Das Assessorias Especiais

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CAPÍTULO I

Da Finalidade

CAPÍTULO II

Do Restaurante Universitário

CAPÍTULO III

Do Hospital Universitário

CAPÍTULO IV

Do Colégio de Aplicação

CAPÍTULO V

Do Núcleo de Relações Institucionais

CAPÍTULO VI

Do Núcleo de Editoração e Audiovisual

CAPÍTULO VII

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

CAPÍTULO VIII

Da Biblioteca Central

CAPÍTULO IX

Do Museu do Homem Sergipano

CAPÍTULO X

Do Museu de Arqueologia de Xingó

CAPÍTULO XI

Do Núcleo de Gestão Ambiental

CAPÍTULO XII

Do Centro de Educação Superior a Distância

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA

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), competindo-lhe:

- 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:

- I. Gabinete do Reitor;
- II. Gabinete do Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitoria de Planejamento;
- IV. Pró-Reitoria de Graduação;
- V. Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa;
- VI. Pró-Reitoria de Extensão;
- VII. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- VIII. Pró-Reitoria de Administração;
- IX. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- X. Procuradoria Geral;
- XI. Superintendência de Infraestrutura;
- XII. Assessorias, e,
- XIII. Órgãos suplementares.

Parágrafo Único: Os órgãos relacionados neste artigo ficarão diretamente subordinados ao Reitor, com exceção do referido no inciso II, que se subordinará ao Vice-Reitor.

CAPÍTULO II DO REITOR E DO VICE-REITOR

Art. 3º O Reitor é o dirigente máximo da Universidade Federal de Sergipe, competindo-lhe:

- 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 elaboração do 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 Vice-Reitor, aos Pró-Reitores e Diretores de Centros, as atribuições previstas nos itens V, VI e VII, salvo nomear, contratar, exonerar e dispensar docentes e técnico-administrativos;
- XVIII. delegar ao seu Chefe de Gabinete a supervisão do Cerimonial da Reitoria;
- XIX. convocar e presidir com direito a voto o Colégio Eleitoral previsto no Art. 22 do Estatuto da UFS;
- XX. aprovar o Calendário Universitário, e,
- XXI. promover reuniões com os Pró-Reitores, Diretores de Centros e Assessores, tantas vezes quanto necessário.

Art. 4º Ao Vice-Reitor compete:

- I. assumir a Reitoria em caso de vacância do cargo de Reitor, nos termos da lei;
- II. substituir o Reitor em suas faltas ou impedimentos;
- III. exercer as atribuições que lhes forem delegadas pelo Reitor;
- IV. delegar ao seu Chefe de Gabinete a supervisão da Secretaria dos Conselhos Superiores;
- V. indicar pessoa, a ser nomeada pelo Reitor, para a chefia do seu Gabinete, e,
- VI. indicar ao Reitor o servidor a ser designado para a Secretaria dos Conselhos Superiores.

CAPÍTULO III DOS GABINETES

Art. 5º Os Gabinetes do Reitor (GR) e Vice-Reitor (GVR) são os órgãos responsáveis pela prestação de serviços de secretaria e apoio administrativo ao Reitor e Vice-Reitor, respectivamente.

Art. 6º Os Chefes de Gabinete de que trata o artigo anterior serão nomeados pelo Reitor.

Art. 7º Compete ao Chefe de Gabinete do Reitor:

- I. superintender os serviços do Gabinete, de acordo com as instruções do Reitor;
- II. incumbir-se de assuntos pertinentes ao Gabinete e representar o Reitor, quando designado;
- III. administrar e supervisionar os serviços da secretaria do Gabinete;
- IV. preparar o expediente do Reitor;
- V. atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o Reitor, observando a pauta de audiências e os compromissos pré-definidos;
- VI. redigir termos e fazer leitura de documentos em solenidades;
- VII. supervisionar o Cerimonial da Reitoria;
- VIII. prestar informações a respeito da agenda de compromissos do Reitor, e,
- IX. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 8º Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Reitor:

- I. superintender os serviços do Gabinete, de acordo com as instruções;
- II. incumbir-se de assuntos pertinentes ao Gabinete e representar o Vice-Reitor, quando designado;
- III. administrar e supervisionar os serviços da secretaria do Gabinete;
- IV. preparar o expediente do Vice-Reitor;
- V. atender ao público, encaminhando os que desejam audiência com o Vice-Reitor, observando a pauta de audiências e os compromissos pré-definidos;
- VI. prestar informações a respeito da agenda de compromissos do Vice-Reitor, e,
- VII. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 9º O Cerimonial da Reitoria está subordinado diretamente ao Gabinete do Reitor e caberá a promoção de relacionamento externo da Reitoria e coordenação de cerimônias e eventos presididos pelo Reitor ou autoridade por ele designado, bem como na organização das Colações de Grau conjuntas da UFS.

Parágrafo Único: O Cerimonial da Reitoria terá como coordenador servidor designado pelo Reitor.

CAPÍTULO IV DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 10. As Pró-Reitorias são órgãos de direção e assessoramento da Universidade Federal de Sergipe, no âmbito das respectivas áreas de atuação.

Art. 11. Os Pró-Reitores serão escolhidos e nomeados pelo Reitor, entre pessoas de reconhecida competência na área e portadores de diploma de nível superior.

Art. 12. Ao Pró-Reitor no âmbito das atividades do seu órgão, compete:

- I. administrar e representar o órgão;
- II. assessorar o Reitor;
- III. supervisionar as atividades desenvolvidas no seu órgão;
- IV. analisar e emitir parecer em assuntos de sua competência, ou, de outra área, quando solicitado pelo Reitor, Vice-Reitor, ou outro Pró-Reitor;
- V. compatibilizar os planos e programas de trabalho do órgão em harmonia com a Pró-Reitoria de Planejamento, a fim de integrarem o Plano Operativo Anual e o Plano Geral da UFS;
- VI. desenvolver estudos em harmonia com a Pró-Reitoria de Planejamento, que visem à melhoria na execução dos métodos e processos administrativos do órgão;
- VII. indicar, para nomeação ou designação do Reitor, pessoal para a secretaria, assessoramento, chefia, direção ou coordenação de suas subunidades, nos termos das normas em vigor;
- VIII. indicar, para designação do Reitor, os substitutos eventuais das secretarias, chefias, direções ou coordenações que lhe sejam subordinadas;
- IX. colaborar com os demais órgãos de Administração superior na definição das políticas da Universidade Federal de Sergipe;
- X. identificar condutas que desrespeitem a legislação em vigor, promovendo imediata comunicação ao Reitor para que seja instaurado o devido processo de apuração, com vistas ao exercício do poder disciplinar;
- XI. propor atos normativos tendo em vista o melhor rendimento das atividades do órgão;
- XII. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores, o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- XIII. convocar e presidir reuniões com seus subordinados tantas vezes quanto necessário;
- XIV. indicar ao Reitor o nome de servidor portador de diploma de nível superior, lotado no órgão, para ser o seu substituto eventual;
- XV. emitir instruções no órgão;
- XVI. comparecer às reuniões convocadas pelo Reitor, e,
- XVII. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 13. Os cargos referidos no artigo 11 desta Resolução são exercidos em regime de tempo integral.

Art. 14. Em cada Pró-Reitoria haverá uma Secretaria de Apoio Administrativo, tendo entre outras as seguintes atribuições:

- I. coordenar e executar as atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente do órgão, e,
- II. executar outras tarefas de interesse do órgão.

Parágrafo Único: As atividades mencionadas neste artigo serão exercidas por servidor indicado pelo dirigente do órgão e designado pelo Reitor.

SEÇÃO I

Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 15. A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) é o órgão responsável pela coordenação do planejamento institucional da UFS, competindo-lhe:

- I. coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e execução das atividades institucionais de forma articulada e integrada com as demais Pró-Reitorias, Gabinetes do Vice-Reitor e do Reitor;
- II. elaborar a proposta orçamentária e executar a política orçamentária da Instituição, atendendo aos princípios da legalidade, transparência e publicidade;
- III. proceder à elaboração, análise e controle de contratos, convênios, projetos e programas institucionais, adotando os meios necessários à execução dos mesmos;
- IV. propor e/ou adotar indicadores de desempenho acadêmico e institucional, apresentando relatórios para a comunidade e para os órgãos de controle;
- V. assessorar a Comissão Própria de Avaliação na elaboração e divulgação dos relatórios de auto-avaliação nas diversas esferas da administração, junto aos diversos *campi* da UFS;
- VI. coordenar as ações para elaboração do plano de desenvolvimento institucional, tendo por base o caráter plural, democrático, inclusivo e sustentável do plano;
- VII. propor e apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento de atividades acadêmicas e de gestão;
- VIII. elaborar e publicar dados estatísticos, relatórios e estudos analíticos;
- IX. contribuir na definição da política de informação institucional, auxiliando os órgãos competentes;
- X. coordenar as ações para a elaboração do Plano de Sustentabilidade Institucional;
- XI. propor e apoiar a formulação de políticas, diretrizes e metas voltadas ao desenvolvimento da sustentabilidade;
- XII. exercer a gestão e controle de custos, sugerindo adoção de medidas de conservação e valorização das diferentes dimensões da sustentabilidade institucional;
- XIII. 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;
- XIV. auxiliar no planejamento das ações a serem desenvolvidas no âmbito dos *Campi*, dos Centros e Órgãos Suplementares, e,
- XV. prestar assistência técnica aos demais órgãos da Instituição, em assuntos de sua competência, quando solicitada.

Art. 16. A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) exercerá suas funções com apoio de coordenações e divisões organicamente articuladas, a saber:

- I. Coordenação de Planejamento e Avaliação Acadêmica;
- II. Coordenação de Programação Orçamentária;
- III. Coordenação de Programas, Convênios e Contratos;
- IV. Coordenação de Sustentabilidade Institucional;
- V. Secretaria de Apoio Administrativo, e,
- VI. Assessoria Técnica.

Art. 17. Cada Coordenação de que trata o artigo antecedente será dirigida por um Coordenador, indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento e nomeado pelo Reitor, entre pessoas portadoras de diploma de nível superior.

Parágrafo Único. Cada Divisão terá um chefe indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento e nomeado pelo Reitor.

Art. 18. Ao Pró-Reitor de Planejamento compete:

- I. convocar e presidir as reuniões da PROPLAN;
- II. comparecer às reuniões convocadas pelo Reitor e pelo Vice-Reitor;
- III. participar de reuniões de trabalho com Pró-Reitores, Diretores de Centro, Chefes de Unidades etc.;

- IV. apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela PROPLAN ao Reitor;
- V. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da PROPLAN, exercendo controle sobre sua atuação;
- VI. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VII. organizar grupos de trabalho ou designar servidor da PROPLAN para execução de tarefas específicas;
- VIII. Propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na PROPLAN, para ser o seu substituto eventual;
- IX. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência, e,
- X. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;

Art. 19. Aos Coordenadores integrantes da Pró-Reitoria de Planejamento, 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 Pró-Reitor de Planejamento;
- III. participar da elaboração e análise de projetos de interesse da Pró-Reitoria de Planejamento;
- IV. emitir parecer técnico quando solicitado pelo Pró-Reitor de Planejamento;
- V. apresentar, mensalmente, 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 Pró-Reitor de Planejamento a designação de servidor portador de nível superior, lotado nesta Pró-Reitoria para ser o seu substituto eventual, e,
- IX. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 20. 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, e,
- IX. elaborar relatórios e indicadores de gestão para órgãos de controle e comunidade acadêmica.

Art. 21. A COPAC exerce suas funções com apoio da Divisão de Avaliação e Monitoramento Institucional.

Art. 22. Divisão de Avaliação e Monitoramento Institucional (DIAVI), vinculada à COPAC, é responsável pela gestão do processo de avaliação e monitoramento institucional da UFS, ficando ao seu encargo as seguintes atribuições:

- I. coordenar, do ponto de vista técnico, o processo de avaliação institucional;
- II. propor ações e diretrizes capazes de harmonizar os esforços avaliativos da instituição nas áreas acadêmica e administrativa;
- III. proceder ao monitoramento das metas e ações propostas nos planos e programas institucionais;
- IV. auxiliar a COPAC na construção, aplicação e análise de indicadores de desempenho institucional, e,

- V. realizar a coleta e organização de informações e dados para a elaboração de relatórios de autoavaliação, em conformidade com as diretrizes da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 23. A Coordenação de Programação Orçamentária (COPRO) 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, e,
- XII. acompanhar as alterações da legislação relativa ao orçamento público, prestando esclarecimentos para todos os setores da UFS.

Art. 24. A COPRO exerce suas funções com apoio da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária.

Art. 25. A Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária (DAEX) é responsável pelo registro, controle e elaboração de indicadores de desempenho orçamentário, tendo as seguintes atribuições:

- I. desenvolver e acompanhar a execução de créditos orçamentários, visando o uso eficiente dos recursos orçamentários;
- II. proceder ao registro e controle das demandas relacionadas com investimentos em capital;
- III. auxiliar os órgãos e coordenadores de projetos na definição de estratégias para a execução orçamentária;
- IV. monitorar os planos de ação e de trabalho, informando os prazos para execução dos recursos, e,
- V. informar aos setores competentes os dados relativos a destaques, buscando meios para a sua eficiente execução.

Art. 26. 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 execução dos mesmos;
- II. proceder aos trâmites necessários à formalização dos contratos da UFS e de seus de 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, e,
- VIII. registrar projetos derivados de convênios institucionais.

Art. 27. A COPEC exerce suas funções com apoio dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Gestão de Custos, e,
- II. Divisão de Acompanhamento de Projetos.

Art. 28. A Divisão de Gestão de Custos (DIGESC) é responsável pelo acompanhamento, registro, controle e acompanhamento de custos, ficando ao seu encargo as seguintes atribuições:

- I. manter o registro atualizado e realizar o monitoramento e controle dos custos operacionais 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,
- V. promover a análise de valores de contratos quando da realização de aditivos para acréscimo/diminuição de valor.

Art. 29. A Divisão de Acompanhamento de Projetos (DIVAP) é responsável pelo suporte técnico e institucional no tocante à elaboração e acompanhamento da execução de projetos registrados na COPEC, tendo as seguintes atribuições:

- I. manter atualizado cadastro de projetos executados e em execução;
- II. definir sistema de acompanhamento de projetos, tendo por finalidade a transparência e publicização dos mesmos;
- III. prestar orientação técnica aos Coordenadores de Projetos no tocante à formulação e execução de projetos institucionais, e,
- IV. divulgar e apoiar ações visando o desenvolvimento de projetos institucionais, com financiamento interno ou externo, voltados para a valorização das atividades institucionais, de forma articulada com os planos estratégicos da Universidade.

Art. 30. A Coordenação de Sustentabilidade Institucional (COSINT) é responsável pelo planejamento, apoio técnico, monitoramento e avaliação de políticas e indicadores de sustentabilidade, tendo as seguintes atribuições:

- I. elaborar documentos e relatórios com normas técnicas e de compromissos institucionais relativos à sustentabilidade;
- II. coordenar as ações relativas ao Plano de Sustentabilidade da UFS, de forma articulada com órgãos e segmentos acadêmicos;
- III. propor e auxiliar na articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção da sustentabilidade;
- IV. desenvolver e apoiar a operacionalização de programas e projetos relativos à sustentabilidade;
- V. mapear e analisar os processos institucionais com vistas ao aprimoramento da execução e redução de desperdícios;
- VI. definição de indicadores que sirvam de parâmetros adequados à avaliação do bem-estar da comunidade acadêmica, bem como das condições de trabalho do corpo técnico e docente;
- VII. Monitorar o uso dos recursos naturais (água, energia etc.), sugerindo ações para a conservação e reaproveitamento desses recursos, e,
- VIII. propor e organizar oficinas de sensibilização com temas relacionados à sustentabilidade.

Art. 31. À Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Planejamento (SECAP/PROPLAN) caberá à execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria de Planejamento e estará subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Planejamento.

Parágrafo Único: A SECAP/PROPLAN terá como secretário servidor indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento e designado pelo Reitor.

Art. 32. A Assessoria Técnica será exercida por portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento e designado pelo Reitor, com as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento na tomada de decisões em relação a questões específicas;

- II. dar suporte e apoio a todas as coordenações e divisões que integram a PROPLAN, quando solicitado, em assuntos de sua competência técnica;
- III. elaborar documentos e relatórios específicos por solicitação do Pró-Reitor de Planejamento, e,
- IV. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência técnica, quando solicitado pelo Pró-Reitor de Planejamento.

SEÇÃO II

Pró-Reitoria de Graduação

Art. 33. 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 e exerce suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Departamento de Administração Acadêmica;
- II. Departamento de Apoio Didático-Pedagógico;
- III. Departamento das Licenciaturas e Bacharelados;
- IV. Secretaria de Apoio Administrativo;
- V. Secretaria de Atividades das Didáticas, e,
- VI. Assessoria Técnica.

Art. 34. Ao Pró-Reitor de Graduação compete:

- I. administrar o órgão;
- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- V. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VI. convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;
- VII. apresentar, periodicamente, os relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor;
- VIII. organizar grupos de trabalho ou designar servidor da Pró-Reitoria para execução de tarefas específicas;
- IX. propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na PROGRAD, para ser o seu substituto eventual;
- X. comparecer às reuniões designadas pelo Reitor;
- XI. coordenar o sistema de orientação pedagógica permanente em articulação com os Diretores de Centro, Colégio de Aplicação, e,
- XII. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 35. Os Diretores dos Departamentos e Coordenação serão indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor, entre portadores de diploma de nível superior.

Art. 36. Os Chefes de Divisão dos Departamentos e Coordenação enunciados nesta seção serão indicados pelo Pró-Reitor, ouvido o respectivo Diretor de Departamento e nomeados pelo Reitor.

Art. 37. Aos Diretores dos Departamentos da PROGRAD, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. administrar o Departamento;
- II. elaborar os planos e programas da subunidade que dirige e submetê-los ao Pró-Reitor;
- III. distribuir encargos aos seus subordinados;
- IV. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior lotado na Pró-Reitoria, preferentemente com exercício no seu Departamento, para ser o seu substituto eventual;
- V. realizar em articulação com a Pró-Reitora de Planejamento, pesquisa institucional necessária ao desenvolvimento de suas atividades, e,
- VI. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 38. O Departamento de Administração Acadêmica (DAA) é a subunidade responsável pelo controle e execução de atividades relacionadas com a administração acadêmica da UFS, exercendo suas funções com apoio dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Controle Acadêmico;
- II. Divisão de Registro, Documentação e Arquivo;
- III. Divisão de Concursos de Vestibular, e,
- IV. Secretaria.

Art. 39. À Divisão de Controle Acadêmico (DICAC) compete:

- I. exercer as atividades de controle acadêmico;
- II. receber e analisar a documentação dos alunos recém-admitidos na UFS;
- III. verificar a documentação dos pedidos de transferência e encaminha-los à análise dos respectivos colegiados de cursos;
- IV. proceder à análise da documentação de alunos com vistas à graduação;
- V. fornecer histórico escolar e realizar a matrícula, e,
- VI. elaborar o esboço do Calendário Acadêmico.

Art. 40. À Divisão de Registro, Documentação e Arquivo (DIREDA) compete:

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

Art. 41. À Divisão de Concursos de Vestibular (DCV) compete:

- I. organizar e executar as tarefas necessárias à execução do Concurso Vestibular;
- II. proceder à análise e avaliação das provas aplicadas nos exames de seleção do Concurso Vestibular;
- III. articular-se com outras Instituições de Ensino Superior visando aprimorar os processos seletivos dos alunos, e,
- IV. emitir carteiras de identificação.

Art. 42. O Departamento de Apoio Didático Pedagógico (DEAPE) é a subunidade 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 a política da Universidade Federal de Sergipe, exercendo suas funções com apoio dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Métodos e Técnicas de Ensino;
- II. Divisão de Análise de Desempenho Acadêmico, e,
- III. Secretaria.

Art. 43. À Divisão de Métodos e Técnicas de Ensino (DIMET) compete:

- I. auxiliar os Núcleos Docentes Estruturantes, Colegiados de Cursos e o Colégio de Aplicação na elaboração, revisão e reformulação dos Projetos Pedagógicos;
- II. revisar as estruturas curriculares dos cursos à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais e da legislação correlata, propondo aos Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados dos cursos as atualizações necessárias;
- III. protocolar, no sistema e-MEC, os pedidos de atos autorizativos da instituição e dos cursos de graduação, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação específica;
- IV. participar, através do sistema e-MEC, do processo de regulação, supervisão e avaliação da instituição e dos cursos de graduação, atendendo às solicitações e cumprindo os prazos estabelecidos;
- V. auxiliar e orientar os Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados de cursos no que se refere ao cumprimento de prazos para respostas às diligências, preenchimento de formulários específicos e inserção de dados solicitados pelo Ministério da Educação através do sistema e-MEC;
- VI. sugerir ao Pró-Reitor, através da direção do DEAPE, medidas objetivando a difusão, entre os Centros e Departamentos, das informações e orientações sobre os procedimentos utilizados pelo MEC nos processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos;
- VII. manter atualizados, no sistema e-MEC e em seus arquivos, cadastro de coordenadores dos cursos de graduação;

- VIII. analisar e emitir parecer sobre matéria de natureza pedagógica, sempre que solicitado pelo Pró-Reitor e/ou pela direção do DEAPE, e,
- IX. colaborar com a Pró-Reitoria de Planejamento nos assuntos relativos à avaliação institucional e auto-avaliação dos cursos de graduação.

Art. 44. À Divisão de Análise de Desempenho Acadêmico (DIADE) compete:

- I. examinar os planos de cursos e programas provenientes dos Departamentos;
- II. analisar, juntamente com a DIMET, a adequação dos planos de cursos e programas com os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação;
- III. promover meios para a coleta de sugestões junto ao corpo discente sobre os procedimentos didáticos que estão sendo utilizados;
- IV. coordenar os devidos procedimentos para encaminhamento dos alunos ao ENADE;
- V. colaborar com a Pró-Reitoria de Planejamento nas avaliações de alunos dos cursos de graduação;
- VI. estabelecer indicadores para avaliar o desempenho dos alunos da graduação;
- VII. promover atividades de integração entre a UFS e as escolas de educação básica da região de abrangência da Instituição, e,
- VIII. apresentar à comunidade externa as possibilidades de formação profissional oferecidas pela UFS.

Art. 45. Ao Departamento de Licenciaturas e Bacharelados (DELIB) compete articular e coordenar as ações administrativas e pedagógicas dos programas docentes e discentes destinados à melhoria da graduação: bacharelado e licenciatura, exercendo suas funções com apoio dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Licenciatura;
- II. Divisão de Bacharelado;
- III. Divisão de Programas, e,
- IV. Secretaria.

Art. 46. À Divisão de Licenciaturas (DILEC) compete:

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

Art. 47. À Divisão de Bacharelados (DIBAC) compete:

- I. desenvolver atividades em conjunto com as coordenações dos cursos de bacharelados;
- II. analisar o andamento dos cursos de bacharelados, e,
- III. buscar novas tecnologias que permitam o melhor planejamento e andamento dos cursos de bacharelados.

Art. 48. À Divisão de Programas (DPROG) compete coordenar os programas de incentivo à graduação, articulando-se entre si e com os demais setores acadêmicos da Universidade Federal de Sergipe.

Art. 49. As Secretarias dos Departamentos da Pró-Reitoria de Graduação são responsáveis pelos serviços administrativos e seus titulares serão indicados pelos respectivos Diretores ao Pró-Reitor de Graduação e designados pelo Reitor.

Art. 50. À Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação (SECAP/PROGRAD) estará subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Graduação e caberá a execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria, entre os quais:

- I. assessorar administrativamente o Pró-Reitor de Graduação;
- II. coordenar o atendimento ao Público;
- III. analisar documentos para possíveis encaminhamentos, e,
- IV. elaboração de documentos.

Parágrafo Único: A SECAP/PROGRAD terá como secretário servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 51. À Secretaria de Atividades das Didáticas caberá:

- I. controle e acompanhamento da agenda dos auditórios das didáticas V e VI;
- II. gerenciamento de solicitações de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, e,
- III. controle de patrimônio vinculado à PROGRAD.

Art. 52. A Assessoria Técnica será exercida por técnico portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Graduação e designado pelo Reitor, com atribuições definidas pelo Pró-Reitor.

SEÇÃO III

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Art. 53. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) é o órgão encarregado 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* presenciais e exerce suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Coordenação de Pós-Graduação;
- II. Coordenação de Pesquisa;
- III. Coordenação de Relações Internacionais;
- IV. Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- V. Secretaria de Apoio Administrativo;
- VI. Setor de Atendimento, e,
- VII. Assessoria Técnica.

Art. 54. Cada Coordenação de que trata o artigo anterior será dirigida por um Coordenador indicado pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa e nomeado pelo Reitor, entre portadores de diploma de nível superior.

Parágrafo Único: Cada Coordenação se organizará internamente em subunidades administrativas denominadas Divisões.

Art. 55. Ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, compete:

- I. administrar o órgão;
- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito de sua Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- V. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VI. convocar e presidir as reuniões da POSGRAP;
- VII. apresentar, periodicamente, os relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor;
- VIII. organizar grupos de trabalho ou designar servidor da Pró-Reitoria para execução de tarefas específicas;
- IX. propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na POSGRAP, para ser o seu substituto eventual;
- X. comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e,
- XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 56. A Coordenação de Pós-Graduação (COPGD) é órgão 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.

Parágrafo Único: Da Coordenação de Pós-Graduação fará parte a Comissão de Pós-Graduação, cujas atribuições e composição serão definidas em normas específicas de funcionamento da Pós-Graduação.

Art. 57. Ao Coordenador de Pós-Graduação sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. administrar a Coordenação;
- II. responder pelos Programas de Pós-Graduação implantados;
- III. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior, lotado na Pró-Reitoria para ser o seu substituto eventual, e,
- IV. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 58. A Coordenação de Pós-Graduação exercerá suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação;
- II. Divisão de Controle e Registro Acadêmico, e,
- III. Secretaria.

Art. 59. A Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (DAAPG) tem como objetivo a supervisão, organização e execução dos processos de admissão, registro e controle acadêmico, acompanhando a trajetória escolar dos discentes dos cursos de Pós-Graduação (*Stricto/Lato Sensu*).

Parágrafo Único: Compete a esta Divisão:

- I. acompanhar a trajetória acadêmica dos alunos da Pós-Graduação;
- II. dar treinamento aos Coordenadores e Secretários de Programas de Pós-Graduação para o correto uso do sistema SIGAA (Portal do Discente, Portal do Docente, Portal do Coordenador);
- III. fazer atendimento aos usuários (Servidores e Alunos) do SIGAA;
- IV. providenciar os registros acadêmicos pertinentes (cursos, áreas de concentração, cadastro de disciplinas, estrutura curricular, cadastro de discentes, cadastro de docentes externos e visitantes, etc.) e demais atividades referentes ao funcionamento do sistema SIGAA;
- V. fazer a manutenção de permissões de acesso ao SIGAA para Coordenadores, Vice Coordenadores, Secretários e Docentes Externos;
- VI. tramitar (recepção e envio) processos internos da COPGD;
- VII. manter o fluxo contínuo de informações atualizadas sobre legislação do ensino superior;
- VIII. assessorar os programas de Pós-Graduação no desenvolvimento e avaliação permanente dos cursos;
- IX. propiciar apoio técnico, administrativo e pedagógico aos coordenadores de cursos, objetivando a dinamização do projeto político-pedagógico que desenvolvem;
- X. manter atualizada as informações sobre os cursos, serviços, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do ensino da pós graduação e aperfeiçoar os instrumentos que as veiculam: guia acadêmico, catálogo de cursos, manuais, etc., e,
- XI. contribuir para o aprimoramento da eficiência dos Programas de Pós-Graduação para o cumprimento das metas de qualidade exigidas pela CAPES em seu programa de avaliação.

Art. 60. A Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA) como objetivo a organização, supervisão e execução dos processos de controle interno das atividades técnico-administrativas da Pós-Graduação (*Stricto Sensu e Lato Sensu*) e organização da documentação interna.

Parágrafo Único: Compete a esta Divisão:

- I. analisar, orientar e controlar editais de processos seletivos dos cursos da Pós-Graduação, autorizando ou não a sua divulgação;
- II. analisar, orientar e controlar propostas de abertura de cursos de Pós-Graduação;
- III. validar Títulos Acadêmicos da Pós-Graduação (*Stricto e Lato Sensu*) em processos de solicitação de progressão funcional;
- IV. receber, acompanhar e dar informações em processos administrativos e judiciais da COPGD;
- V. organizar eventos científicos da POSGRAP;
- VI. emitir Diplomas, certificados e declarações;
- VII. organizar, manter e atualizar o sistema de concessão de bolsas, e,
- VIII. manter atualizadas as informações necessárias para a confecção dos anuários estatísticos da UFS.

Art. 61. A Coordenação de Pesquisa (COPES) é o órgão 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. 62. Ao Coordenador de Pesquisa, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. administrar a Coordenação;
- II. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior, lotado na Pró-Reitoria para ser o seu substituto eventual, e,
- III. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 63. A Coordenação de Pesquisa exercerá suas funções com apoio da:

- I. Divisão de Programas e Bolsas;
- II. Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios;
- III. Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento, e,
- IV. Secretaria.

Art. 64. À Divisão de Programas e Bolsas (DPB) compete:

- I. acompanhar os Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação à Pesquisa;
- II. colaborar na elaboração e análise dos Editais e Chamadas Públicas de Pesquisa;
- III. controlar e registrar as Bolsas e Termos de Compromisso;
- IV. acompanhar os egressos de Iniciação Científica e a realização dos Encontros de Pesquisa;
- V. acompanhar os Editais de apoio a Servidores da UFS, e,
- VI. recebimento de Inscrições de Grupos de Pesquisa.

Art. 65. À Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios (DBBL) compete:

- I. registrar, acompanhar e controlar o uso de equipamentos multiusuários pelos laboratórios, e,
- II. assessorar os trabalhos dos comitês de ética na pesquisa com seres humanos e com animais.

Art. 66. À Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento (DICAP) compete:

- I. lançar chamadas públicas para Editais de apoio à pesquisa;
- II. apoiar tecnicamente os pesquisadores na elaboração de projetos e de seus Relatórios, e,
- III. propor e implementar ações que aumentem o poder de captação de recursos materiais para a pesquisa na UFS.

Art. 67. A Coordenação de Relações Internacionais (CORI) é o órgão 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. 68. Ao Coordenador de Relações Internacionais, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. administrar a Coordenação;
- II. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior, lotado na Pró-Reitoria para ser o seu substituto eventual, e,
- III. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 69. A Coordenação de Relações Internacionais exercerá suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica;
- II. Divisão de Assessoria Linguística, e,
- III. Secretaria.

Art. 70. Compete a Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica (DCM) promover o intercâmbio entre pesquisadores, com as seguintes atribuições:

- I. estimular, propor, tramitar e acompanhar os acordos de cooperação (convênios, termos aditivos, contratos e planos de trabalho) firmados entre a UFS e Instituições Estrangeiras;
- II. acompanhar a tramitação dos programas de mobilidade acadêmica de professores, técnicos e alunos da UFS;
- III. acompanhar a tramitação dos programas de atração de professores e alunos estrangeiros;
- IV. informar e orientar a comunidade acadêmica e administrativa da UFS sobre a formalização de parcerias internacionais, programas de intercâmbio e oportunidades de bolsas;
- V. receber e apoiar professores e estudantes estrangeiros em mobilidade na UFS;
- VI. promover a UFS como instituição de destino para pesquisadores e estudantes de outros países, e,
- VII. estimular, promover e acompanhar a criação de Centros Internacionais de Pesquisa na UFS.

Art. 71. Compete a Divisão de Assessoria Linguística (DAL) a intermediação de contatos e elaboração de textos e/ou documentos em outras línguas, com as seguintes atribuições:

- I. recepção e apoio linguístico a representantes de Instituições Internacionais com interesse em conhecer a Universidade, em firmar acordos de cooperação ou elaborar planos de trabalho a partir dos acordos já existentes;
- II. elaboração e tradução de documentos;
- III. internacionalização das páginas da UFS no sítio da Instituição, e,
- IV. confecção, em diferentes idiomas, de materiais de divulgação sobre a UFS.

Art. 72. A Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia (CINTTEC) é o órgão responsável pela inovação e transferência tecnológica na UFS. Tendo as seguintes atribuições:

- I. estimular os processos de CT&I na instituição;
- II. estimular a transferência de tecnologia da Universidade para a sociedade;
- III. ampliar e qualificar as propostas e programas de inovação tecnológica na Instituição;
- IV. propor aos Conselhos Superiores os princípios de uma Política da Inovação Tecnológica em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição;
- V. apoiar os pesquisadores da UFS na elaboração de projetos que envolvam recursos extraorçamentários, auxiliando na tramitação deste junto às instituições parceiras;
- VI. assessorar na análise e elaboração dos termos de cooperação que envolvam aplicação dos recursos anteriormente mencionados;
- VII. fortalecer a transferência dos conhecimentos desenvolvidos na UFS, protegidos ou não por propriedade intelectual, para o setor empresarial e/ou outros setores a que se aplicam;
- VIII. avaliar os resultados dos projetos acordados e desenvolvidos no âmbito do CINTTEC;
- IX. 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;
- X. fortalecer os instrumentos de divulgação da Lei de Inovação e da Lei do Bem junto aos setores acadêmicos e empresarial;
- XI. 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;
- XII. elaborar contratos de transferência de tecnologia e de distribuição de ganhos resultantes da propriedade intelectual, no âmbito da UFS;
- XIII. atuar de forma articulada com a Incubadora, as Empresas Juniores e outros órgãos da UFS;
- XIV. orientar empresários no cadastro de demandas tecnológicas;
- XV. fortalecer mecanismos capazes de intensificar a participação de pesquisadores em empresas;
- XVI. criação de incentivos à constituição de “observatórios tecnológicos” e capacitação em inteligência competitiva, como instrumentos necessários para a indução da inovação nos arranjos produtivos locais e cadeias setoriais;
- XVII. promover a inovação social e organizacional;
- XVIII. manter atualizada e ampliar a base de dados de Propriedade Intelectual-PI e a carteira de PIs;
- XIX. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção; opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- XX. induzir a elaboração de termos de sigilo e partilha antes da submissão de projetos;
- XXI. estimular depósitos com empresas e depósitos pelo PCT (Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes), e acompanhar a manutenção dos títulos;
- XXII. apoiar as iniciativas de aperfeiçoamento dos mecanismos de registro de patentes;
- XXIII. concentração de 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;
- XXIV. mapear e capilarizar ações institucionais para a promoção do desenvolvimento tecnológico e socioeconômico local e regional, por meio da divulgação do diagnóstico de projetos de pesquisa e laboratórios institucionalizados (oferta tecnológica), e,
- XXV. estimular a ampliação da oferta de serviços tecnológicos para as empresas industriais e organizações da sociedade civil.

Art. 73. Ao Coordenador de Inovação e Transferência de Tecnologia, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. administrar a Coordenação;
- II. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior, lotado na Pró-Reitoria para ser o seu substituto eventual, e,
- III. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 74. As Secretarias das Coordenações da POSGRAP são responsáveis pelos seus serviços administrativos, e seus titulares serão indicados pelos respectivos coordenadores ao Pró-Reitor e designados pelo Reitor.

Art. 75. À Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (SECAP/POSGRAP) caberá a execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria e estará subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa.

Parágrafo Único: A SECAP/POSGRAP terá como secretário servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 76. Ao Setor de Atendimento (SEA/POSGRAP) caberá o recebimento de pedidos e informações das coordenações abrigadas pela POSGRAP. Ao qual compete:

- I. emissão de Declarações;
- II. atendimento telefônico;
- III. respostas a dúvidas num sistema online;
- IV. apoio aos alunos e professores, e,
- V. encaminhamento de solicitações às respectivas coordenações ou ao Pró-Reitor.

Art. 77. A Assessoria Técnica será exercida por técnico portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa e designado pelo Reitor, com atribuições definidas pelo Pró-Reitor.

SEÇÃO IV **Pró-Reitoria de Extensão**

Art. 78. A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é o órgão encarregado do planejamento, coordenação e supervisão da atividade de extensão acadêmica da UFS, desenvolvidas pelos Departamentos/Núcleos da UFS e exercerá suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Coordenação de Atividades de Extensão;
- II. Coordenação de Cultura e Arte;
- III. Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais;
- IV. Secretaria de Apoio Administrativo, e,
- V. Assessoria Técnica.

Art. 79. Os Coordenadores referidos no artigo anterior serão indicados pelo Pró-Reitor de Extensão e nomeados pelo Reitor, entre pessoas portadoras de diploma de nível superior.

Art. 80. Ao Pró-Reitor de Extensão compete:

- I. administrar o órgão;
- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- V. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VI. convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;
- VII. apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor;
- VIII. organizar grupos de trabalho ou designar servidor para execução de tarefas específicas;
- IX. propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível Superior, lotado na PROEX, para ser o seu substituto eventual;

- X. comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e,
- XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 81. Aos Coordenadores da PROEX, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. administrar a coordenação e as divisões vinculadas;
- II. elaborar os planos e programas do órgão que dirige e submetê-los ao Pró-Reitor;
- III. contribuir com elaboração de diagnóstico, objetivando definir áreas prioritárias de atuação no âmbito da extensão universitária na UFS;
- IV. promover reuniões com empresas e dirigentes de instituições, órgãos públicos ou privados, ONGs, movimentos sociais, objetivando o estabelecimento de parcerias;
- V. contribuir na realização de eventos organizados pela PROEX;
- VI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e nas demais normas reguladoras da UFS;
- VII. distribuir tarefas e responsabilidades aos seus subordinados;
- VIII. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior para ser o seu substituto eventual, e,
- IX. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 82. A Coordenação de Atividades de Extensão (CECAC) é a subunidade responsável pelos trabalhos desenvolvidos pela Universidade Federal de Sergipe, visando sua integração técnica e científica junto à Comunidade.

Parágrafo Único: Ao Coordenador do CECAC, além das atribuições descritas no art. 81, sem prejuízo das atividades que lhe forem atribuídas, compete:

- I. planejar junto com o Pró-Reitor, ações de extensão, tendo como referência as demandas oriundas da comunidade acadêmica e da sociedade;
- II. avaliar, quando solicitado pelos órgãos competentes, o estabelecimento de parcerias (convênios, termos de cooperação técnica ou outros);
- III. apoiar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos acadêmicos da instituição, as atividades de extensão (programas, projetos, cursos e eventos);
- IV. coordenar o Programa de Bolsas de Iniciação à Extensão (PIBIX) e outros correlatos, e,
- V. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 83. A CECAC no desenvolvimento de suas atividades conta com o apoio das seguintes divisões:

- I. Divisão de Cursos e Eventos;
- II. Divisão de Programas e Projetos;
- III. Divisão de Estágios e Bolsas, e,
- IV. Secretaria.

Art. 84. À Divisão de Cursos e Eventos (DICE) compete:

- I. orientar as unidades acadêmicas e o Colégio de Aplicação quanto aos procedimentos necessários para o registro de cursos e eventos;
- II. acompanhar o registro dos cursos e eventos submetidos pelas unidades acadêmicas e pelo Colégio de Aplicação;
- III. informar ao CECAC sobre os cursos e eventos submetidos para avaliação;
- IV. orientar a comunidade acadêmica quanto à celebração de convênios com instituições e/ou órgãos públicos e/ou privados, com ou sem fins lucrativos, bem como de Termos de Cooperação Técnica para a execução de cursos e eventos de extensão;
- V. informar, junto ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC/MEC), sobre todas as atividades de extensão desenvolvidas;
- VI. elaborar periodicamente relatórios quantitativos referentes a cursos e eventos de extensão;
- VII. acompanhar e analisar os relatórios parciais e final decorrentes da realização de cursos e eventos submetidos;
- VIII. contribuir com a realização de eventos organizados pela PROEX;
- IX. participar do treinamento de pessoal, quando relacionado às atividades da PROEX;

- X. atender ao público interno e externo da UFS, e,
- XI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e nas demais normas reguladoras da UFS.

Art. 85. À Divisão de Programas e Projetos (DIPP) compete:

- I. orientar as unidades acadêmicas e o Colégio de Aplicação na elaboração de programas e projetos de extensão com vistas à integração da UFS com outros segmentos da sociedade;
- II. acompanhar o registro dos programas e projetos, informando a coordenação do CECAC acerca das ações submetidas para avaliação;
- III. acompanhar as avaliações realizadas dos programas e projetos;
- IV. contribuir no estabelecimento de parcerias com empresas e dirigentes de instituições, órgãos públicos ou privados, ONGs, movimentos sociais objetivando o desenvolvimento de programas e projetos de extensão;
- V. acompanhar e avaliar, periodicamente, a execução de programas e projetos de extensão;
- VI. contribuir na execução do Programa de Iniciação à Extensão (PIBIX) e de outros Programas e Projetos institucionais sob a responsabilidade da PROEX ou em articulação com outras Pró-Reitorias;
- VII. acompanhar, sistematicamente, os editais de extensão em âmbito nacional, divulgando junto à comunidade acadêmica;
- VIII. participar do treinamento de pessoal quando relacionado às atividades da PROEX;
- IX. mobilizar professores, alunos e técnicos da UFS, empresas, movimentos sociais, organizações governamentais e não governamentais para a participação em editais que envolvam ações de extensão;
- X. contribuir com a realização de eventos organizados pela PROEX;
- XI. participar do treinamento de pessoal quando relacionado às atividades da PROEX;
- XII. atender ao público interno e externo da UFS, e,
- XIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e nas demais normas reguladoras da UFS.

Art. 86. À Divisão de Estágios e Bolsas (DIEB) compete:

- I. orientar os órgãos envolvidos, Departamentos, Núcleos e o Colégio de Aplicação, sobre os procedimentos adequados nas diversas situações referentes aos estágios;
- II. manter cadastro atualizado de todas as unidades concedentes, das demandas e ofertas de estágio;
- III. preparar e disponibilizar modelo de Termo de Compromisso para as Comissões de Estágio de cada curso da UFS e unidades concedentes de estágio que não dispuserem de modelos próprios;
- IV. avaliar os Termos de Compromisso de estágio curricular não obrigatório encaminhado pelas Comissões de Estágio de cada curso da UFS, com base nas normas em vigor, apontando as inconsistências;
- V. providenciar junto a PROGRAD a assinatura do Termo de Compromisso de estágio curricular obrigatório;
- VI. providenciar junto a PROEX a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Não-Obrigatório;
- VII. emitir certificado de conclusão do Estágio Curricular Não-Obrigatório;
- VIII. acompanhar e avaliar a sistemática de funcionamento dos estágios nos termos da legislação pertinente;
- IX. acompanhar, periodicamente, juntamente com os Departamentos, Núcleos e com o Colégio de Aplicação, os estágios não curriculares em execução;
- X. participar do treinamento de pessoal quando relacionado às atividades da PROEX, e,
- XI. inserir dados no SIPAC para viabilizar pagamentos para bolsistas PROEX.

Art. 87. À Coordenação de Cultura e Arte (CCART) é a subunidade responsável pelos trabalhos desenvolvidos pela Universidade Federal de Sergipe que objetivam sua integração cultural, artística e social junto à comunidade interna e externa à UFS.

Parágrafo Único: A coordenação da CCART, além das atribuições descritas no Art. 81, sem prejuízo das atividades que lhe forem atribuídas, compete:

- I. contribuir para preservar a cultura e a arte, tanto como comportamento social do povo, quanto como desenvolvimento das manifestações intelectuais e espirituais do homem;
- II. promover a integração com as unidades acadêmicas e o Colégio de Aplicação da UFS, incentivando-as à participação nos programas e projetos artístico/culturais;
- III. coordenar o Centro de Cultura e Arte (CULTART);
- IV. coordenar, executar ou apoiar Festivais de Arte e Encontros Culturais, em articulação com a comunidade interna e externa a UFS;
- V. planejar e coordenar cursos, seminários, conferências e debates no âmbito de sua competência;
- VI. promover concursos literários ou artísticos, e,
- VII. elaborar e executar, após aprovação do Pró-Reitor de Extensão, o Calendário Artístico/Cultural da UFS.

Art. 88. A CCART no desenvolvimento de suas atividades conta com o apoio das seguintes divisões:

- I. Divisão de Artes Cênicas;
- II. Divisão de Música;
- III. Divisão de Artes Visuais, e,
- IV. Secretaria.

Art. 89. À Divisão de Artes Cênicas (DAC) compete:

- I. promover e coordenar espetáculos, cursos, concursos, festivais, seminários, debates, oficinas e pesquisas nas áreas de teatro, dança, poesia, folclore, em articulação com a comunidade interna e externa à UFS;
- II. estimular a formação de grupos artísticos e culturais na UFS;
- III. apoiar os grupos artísticos e culturais existentes na UFS;
- IV. promover a organização e o funcionamento de arquivos e documentação referente às áreas de sua competência;
- V. colaborar com os órgãos que atuam no campo de pesquisa e extensão da cultura popular ou erudita, em áreas específicas da Divisão;
- VI. contribuir na realização de eventos organizados pela PROEX;
- VII. participar do treinamento de pessoal, quando relacionado às atividades da PROEX;
- VIII. atender ao público interno e externo da UFS, e,
- IX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS.

Art. 90. À Divisão de Música (DIMU) compete:

- I. promover e coordenar espetáculos, cursos, concursos, festivais, seminários, debates, oficinas nas áreas de Música Erudita, Música Popular, em articulação com a comunidade interna e externa à UFS;
- II. promover a organização e o funcionamento de arquivos e documentação referente às áreas de sua competência;
- III. manter em atividade o canto coral e a orquestra da UFS;
- IV. colaborar com os órgãos que atuam no campo de pesquisa e extensão da cultura popular ou erudita, em áreas específicas da Divisão;
- V. contribuir na realização de eventos organizados pela PROEX;
- VI. participar do treinamento de pessoal, quando relacionado às atividades da PROEX;
- VII. atender ao público interno e externo da UFS, e,
- VIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e nas demais normas reguladoras da UFS.

Art. 91. À Divisão de Artes Visuais (DIARVIS) compete:

- I. promover e coordenar espetáculos, cursos, concursos, festivais, seminários, debates, oficinas, exposições e pesquisas nas áreas de Fotografia, Vídeo, Cinema e Artes Plásticas, em articulação com a comunidade interna e externa à UFS;

- II. dinamizar e preservar o funcionamento de atividades destinadas à edição de documentários em áudio e vídeo, para fins de memorização da cultura sergipana;
- III. promover a organização e o funcionamento de arquivos e documentação referentes às áreas de sua competência;
- IV. colaborar com os órgãos que atuam no campo da pesquisa e extensão da cultura popular ou erudita, em áreas específicas da Divisão;
- V. contribuir na realização de eventos organizados pela PROEX;
- VI. participar do treinamento de pessoal, quando relacionado às atividades da PROEX;
- VII. atender ao público interno e externo da UFS, e,
- VIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS.

Art. 92. A Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais (CTSA) é a subunidade responsável pelos trabalhos desenvolvidos pela Universidade Federal de Sergipe, que objetiva a difusão das tecnologias sociais e ambientais desenvolvidas na UFS, visando contribuir com o aporte tecnológico de baixo custo para o desenvolvimento dos municípios sergipanos.

Parágrafo Único: A CTSA, além das atribuições descritas no art. 81, sem prejuízo das atividades que lhe forem atribuídas, compete:

- I. coordenar ações que objetivem o desenvolvimento de programas e projetos institucionais no âmbito do desenvolvimento, difusão e transferências de tecnologias sociais e ambientais;
- II. articular ações Inter Campi objetivando o desenvolvimento de ações de extensão;
- III. atuar de forma articulada com as incubadoras da UFS e as Empresas Juniores, e,
- IV. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 93. A Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais no desenvolvimento de suas atividades conta com o apoio das seguintes divisões:

- I. Divisão de Inovação Social e Ambiental;
- II. Divisão de Prestação de Serviços;
- III. Divisão de Núcleos de Extensão e Campus Aproximados, e,
- IV. Secretaria.

Art. 94. À Divisão de Inovação Social e Ambiental (DISA) compete:

- I. identificar e articular o conhecimento produzido na UFS no âmbito das tecnologias sociais e ambientais, visando à socialização, sistematização e disseminação deste junto à sociedade sergipana, de forma a contribuir com o seu desenvolvimento;
- II. promover a interação entre os diversos segmentos acadêmicos que atuam no desenvolvimento de tecnologias sociais e ambientais na UFS e fora dela, objetivando o desenvolvimento de parcerias;
- III. estimular, junto com a POSGRAP, a realização de eventos que busquem capacitar empresários, instituições públicas, ONGs, com vistas à socialização do conhecimento produzido e sua replicação no âmbito do estado de Sergipe;
- IV. promover o diálogo entre o saber acadêmico e o saber popular, para evidenciar a importância das tecnologias social e ambiental, como forma de enfrentamento das desigualdades sociais;
- V. realizar diagnósticos que identifiquem o desenvolvimento de boas práticas, inovações tecnológicas, sempre na interação Universidade/Comunidade;
- VI. articular com empresas e dirigentes de instituições, órgãos públicos ou privados, ONGs, movimentos sociais ações e estratégias ambientais necessárias para atender às questões relacionadas a impactos ambientais urbanos, biomas e ecossistemas naturais, e,
- VII. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 95. À Divisão de Prestação de Serviços (DIPRES) compete:

- I. acompanhar junto com o Comitê Gestor, a criação e atuação das empresas juniores da UFS, estimulando a formação de uma cultura empreendedora;
- II. orientar e acompanhar, junto com a POSGRAP, as incubadoras existentes na UFS e, de forma específica, aquelas de base social;

- III. apoiar, juntamente com a POSGRAP, as empresas incubadas na elaboração e gestão de projetos;
- IV. incentivar, junto com a POSGRAP, a transferência de tecnologia entre a UFS e as empresas incubadas;
- V. oferecer orientação em áreas estratégicas para o desenvolvimento de tecnologias, negócios, gestão social e ambiental;
- VI. articular parcerias, objetivando estimular a prestação de serviços na UFS, tendo como base a legislação vigente, e,
- VII. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 96. À Divisão de Núcleos de Extensão e Campus Aproximados (DNC) compete:

- I. auxiliar na criação dos Núcleos de Extensão na UFS na forma da legislação vigente;
- II. acompanhar e apoiar os Núcleos de Extensão, objetivando o desenvolvimento de ações articuladas com os diversos segmentos acadêmicos e a comunidade externa à UFS;
- III. articular a criação de experiências de Campus Aproximados a partir da elaboração de diagnósticos que resultem em ações articuladas e contínuas, de forma a contribuir com o desenvolvimento local;
- IV. instrumentalizar o diálogo entre a UFS e as políticas públicas, visando contribuir com o desenvolvimento destas, e,
- V. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 97. Os Chefes de Divisão das Coordenações enunciadas nesta seção serão indicados pelo Pró-Reitor, ouvido o respectivo Coordenador e nomeados pelo Reitor.

Art. 98. A Assessoria Técnica será exercida por técnico portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Extensão e designado pelo Reitor, com atribuições definidas pelo Pró-Reitor.

Art. 99. À Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Extensão (SECAP/PROEX) caberá à execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria e estará subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Extensão.

Parágrafo Único: A SECAP/PROEX terá como secretário servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 100. As Secretarias das Coordenações da Pró-Reitoria de Extensão são responsáveis pelos seus serviços administrativos, e seus titulares serão indicados pelos respectivos coordenadores ao Pró-Reitor e designados pelo Reitor.

SEÇÃO V

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Art. 101. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST) é o órgão encarregado do planejamento, coordenação e supervisão de assistência e de integração dos discentes às atividades universitárias, bem como a complementação do desenvolvimento físico, cultural e recreativo dos integrantes do Corpo Discente da Universidade Federal Sergipe, exercendo suas funções com apoio em subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Coordenação de Assistência e Integração do Estudante;
- II. Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas;
- III. Secretaria de Apoio Administrativo, e,
- IV. Assessoria Técnica.

Art. 102. Os Coordenadores dos órgãos mencionados no artigo anterior serão indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor, entre técnicos portadores de diploma de nível superior.

Art. 103. Ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis compete:

- I. administrar o órgão;

- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- V. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VI. convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;
- VII. apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor;
- VIII. organizar grupos de trabalho ou designar servidor para execução de tarefas específicas;
- IX. propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível Superior, lotado na PROEST, para ser o seu substituto eventual;
- X. comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e,
- XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 104. Aos Coordenadores de Assistência e Integração do Estudante e de Promoções Culturais e Esportivas, compete:

- I. administrar o órgão que dirigem, procurando integrar suas atividades com as demais unidades administrativas da UFS;
- II. elaborar os planos e programas da Coordenação, submetendo-os ao Pró-Reitor;
- III. distribuir tarefas e responsabilidades a seus subordinados;
- IV. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor de nível superior, lotado na Pró-Reitoria, para ser o seu substituto eventual, e,
- V. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 105. A Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE) é o órgão responsável pela execução das atividades assistenciais, de acessibilidade e de orientação dos discentes da UFS, exercendo as suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Divisão de Programas de Assistência e Integração;
- II. Divisão de Ações Inclusivas, e,
- III. Secretaria.

Art. 106. A Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI) compete:

- I. conduzir as ações de assistência alimentar e habitacional aos estudantes selecionados para os programas;
- II. coordenar a concessão e distribuição de bolsas aos estudantes;
- III. realizar estudos socioeconômicos sobre os discentes;
- IV. prestar assistência psicossocial aos discentes;
- V. desenvolver acompanhamento e apoio acadêmico;
- VI. realizar o acompanhamento e avaliação dos programas, e,
- VII. executar outras atividades de orientação e de integração à comunidade universitária.

Art. 107. A Divisão de Ações Inclusivas (DAIN) compete:

- I. oferecer tecnologias assistivas e serviços, contribuindo para a permanência do discente com deficiência até a conclusão do seu curso, fortalecendo suas responsabilidades para com os estudos e preparando para o mercado de trabalho;
- II. coordenar as ações desenvolvidas pelo Programa Incluir do MEC e o Programa de Ações Inclusivas da UFS;
- III. cadastrar acompanhar, orientar e apoiar a trajetória acadêmica dos discentes da UFS com qualquer tipo de deficiência;
- IV. viabilizar a acessibilidade pedagógica dos discentes com qualquer tipo de deficiência;
- V. viabilizar o acesso à formação acadêmica com participação em todas as atividades complementares e ações destinadas aos discentes;
- VI. fornecer orientações pedagógicas aos docentes e bolsistas acompanhantes que sentirem dificuldade em atuar em sala de aula com discentes com deficiência;
- VII. realizar campanhas de esclarecimento a respeito de Direitos Humanos e Inclusão;
- VIII. sensibilizar os diversos setores da UFS quanto às questões de acessibilidade pedagógica, de comunicação, arquitetônica ou cultural;

- IX. propor a aquisição de equipamentos e serviços necessários para o acompanhamento e permanência dos discentes em seus cursos, e,
- X. disponibilizar espaços e materiais adequados, sob a responsabilidade de especialistas com domínio no manejo das principais tecnologias assistivas que sejam utilizados nas atividades dos discentes com deficiência.

Art. 108. A Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas (COPRE) é o órgão 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. 109. A COPRE exercerá as suas funções com apoio de uma secretaria.

Art. 110. À Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (SECAP/PROEST) caberá à execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria e estará subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis.

Parágrafo Único: A SECAP/PROEST terá como secretário servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 111. As Secretarias da CODAE e da COPRE são responsáveis pelos seus serviços administrativos, e seus titulares serão indicados pelos respectivos Coordenadores ao Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e designados pelo Reitor.

Art. 112. A Assessoria Técnica será exercida por técnico portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e designado pelo Reitor, com atribuições definidas pelo Pró-Reitor.

SEÇÃO VI

Pró-Reitoria de Administração

Art. 113. 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, exercendo suas funções com apoio em subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Serviço Geral de Comunicação e Arquivo;
- II. Arquivo Central;
- III. Departamento de Recursos Materiais;
- IV. Departamento de Recursos Financeiros;
- V. Secretaria de Apoio Administrativo, e,
- VI. Assessoria Técnica.

Art. 114. Os Diretores dos órgãos mencionados no artigo anterior serão indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor, entre técnicos portadores de diploma de nível superior.

Art. 115. Ao Pró-Reitor de Administração, compete:

- I. administrar o órgão;

- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalhos, no âmbito da Pró-Reitoria, exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. solicitar à Reitoria os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- V. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VI. convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;
- VII. Apresentar, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria ao Reitor;
- VIII. organizar grupos de trabalho ou designar servidor para execução de tarefas específicas;
- IX. propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível Superior, lotado na PROAD, para ser o seu substituto eventual;
- X. comparecer às reuniões designadas pelo Reitor, e,
- XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 116. O Serviço Geral de Comunicação e Arquivo (SECOM) terá as seguintes atribuições:

- I. executar as atividades relacionadas com a recepção, expedição, distribuição, tramitação e controle de documentos;
- II. executar as atividades referentes ao protocolo geral, e,
- III. rever os documentos remetidos para arquivamento, informando as autoridades superiores sobre o desaparecimento de folhas ou quaisquer outras irregularidades ou falhas.

Parágrafo Único: O Chefe do SECOM será indicado pelo Pró-Reitor de Administração e designado pelo Reitor.

Art. 117. O Arquivo Central (ARQUIVO) terá as seguintes atribuições:

- I. estabelecer diretrizes e políticas de produção, organização, gestão e preservação de documentos das áreas meio e fim da UFS, articulando-se com as unidades acadêmicas e administrativas;
- II. armazenar e dar acesso à informação contida na documentação permanente da instituição, custodiadas pelo Arquivo;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;
- IV. disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- V. prestar serviços de consultoria e assessoria arquivística a comunidade universitária e a instituições externas;
- VI. definir o arranjo, o recolhimento e o empréstimo de documentos, e,
- VII. executar outras atividades que assegurem a operacionalização do Arquivo Central

Parágrafo Único: O Chefe do ARQUIVO será indicado pelo Pró-Reitor de Administração e designado pelo Reitor

Art. 118. Aos Diretores dos Departamentos de Recursos Materiais e Recursos Financeiros, sem prejuízo de outros encargos que lhes forem conferidos, compete:

- I. administrar o Departamento;
- II. elaborar os planos e programas do Departamento, submetendo-os ao Pró-Reitor;
- III. distribuir encargos aos seus subordinados;
- IV. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor portador de nível superior, lotado na Pró-Reitoria, para ser o seu substituto eventual, e,
- V. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 119. O Departamento de Recursos Materiais (DRM) é o órgão responsável pela coordenação das atividades relacionadas com o controle de bens móveis e imóveis da UFS, exercendo suas funções com apoio em subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Divisão de Material;
- II. Divisão de Patrimônio, e,
- III. Secretaria.

Art. 120. À Divisão de Material (DIMAT) compete:

- I. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. propor ao Diretor do Departamento de Recursos Materiais o calendário anual de compras e, quando for o caso, alienação;
- III. opinar sobre aquisição ou alienação de material;
- IV. organizar e manter atualizado o catálogo de material da UFS;
- V. organizar e manter atualizado todo o processo de compras da UFS, tomando as providências que se fizerem necessárias ao seu bom funcionamento;
- VI. exercer o controle quantitativo e qualitativo do material a ser adquirido pela UFS, tendo em vista as especificações de cada um;
- VII. receber, guardar e distribuir o estoque do material necessário ao normal desempenho das atividades da Universidade, fazendo o necessário controle;
- VIII. manter-se em harmonia permanentemente com a Divisão de Execução Orçamentária e Finanças para assegurar a eficiência do sistema central de material, e,
- IX. elaborar o inventário físico de material, avaliando-o e ajustando-o ao controle físico-financeiro mantido pela Divisão de Contabilidade.

Art. 121. À Divisão de Patrimônio (DIPATRI) compete:

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

Art. 122. O Departamento de Recursos Financeiros (DEFIN) é a subunidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com os controles financeiros da UFS, exercendo suas funções apoiado nos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Contabilidade;
- II. Tesouraria;
- III. Divisão de Execução Orçamentária e Finanças;
- IV. Divisão de Comercio Exterior, e,
- V. Secretaria.

Art. 123. À Divisão de Contabilidade (DICON) compete:

- I. registrar todos os atos e fatos administrativos, tanto no seu sistema patrimonial, como no financeiro e orçamentário, de forma a proporcionar informações em seus diversos graus para o processo de tomada de decisões;
- II. verificar a legalidade e exatidão de todo e qualquer documento apresentado para liquidação;
- III. cotejar periodicamente os dados processados pela Divisão com os registros correspondentes mantidos pelo sistema de material;
- IV. manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis, fazendo periodicamente o cotejo de seus registros com o levantamento físico;
- V. registrar as baixas e incorporações ocorridas no patrimônio à vista de processos ou comunicações, devidamente instruídos;
- VI. registrar os prazos e nomes dos responsáveis por suprimento verificando se a aplicação foi feita de acordo com as normas, por ocasião da prestação de contas;
- VII. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios, providenciando a prestação de contas e obedecendo aos prazos previstos;
- VIII. manter atualizado o registro e arquivo dos contratos;
- IX. organizar e manter o controle rigoroso das contas bancárias, realizando mensalmente a conciliação dos saldos bancários;
- X. observar rigorosamente o plano de contas anteriormente aprovado pelos órgãos superiores, por ocasião da classificação de documentos;
- XI. extrair mensalmente dos registros contábeis os balancetes analíticos e sintéticos de verificação;

- XII. extrair anualmente dos registros contábeis os balanços financeiros, orçamentário e patrimonial, além da demonstração das variações patrimoniais, e,
- XIII. preparar, nos prazos estabelecidos, a tomada de contas do gestor, bem como relatar as alterações havidas no decorrer do exercício, quer sejam de ordem patrimonial, financeira ou orçamentária.

Art. 124. À Tesouraria (TES) compete:

- I. providenciar o pagamento das despesas autorizadas, através de cheques nominiais ou de ordem bancária, contra quitação direta de credores ou de bancos credenciados;
- II. confeccionar a relação de fornecedores da UFS para pagamento através da rede bancária;
- III. dar e receber quitação de recebimento e pagamento;
- IV. registrar todo movimento bancário e emitir boletins diários da posição de caixa da UFS;
- V. proceder ao recolhimento, guarda e controle de quaisquer valores, inclusive o recebimento de juros e dividendos e quaisquer rendimentos, e,
- VI. preparar o movimento do dia e encaminhar à contabilidade para os devidos registros.

Art. 125. À Divisão de Execução Orçamentária e Finanças (DIORFI) compete:

- I. manter o controle da execução orçamentária e da despesa autorizada obedecendo aos níveis de fonte, atividade ou projeto e elemento de despesa;
- II. processar o empenho da despesa e manter atualizado o arquivo de empenho, dentro das respectivas dotações;
- III. colaborar com a Coordenação de Programação Orçamentária na elaboração dos orçamentos da Universidade;
- IV. fornecer à Pró-Reitoria de Planejamento os elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária;
- V. extrair mensalmente os demonstrativos da execução orçamentária;
- VI. proceder à análise do comportamento da despesa, e,
- VII. elaborar o plano de desembolso financeiro da UFS.

Art. 126. À Divisão de Comércio Exterior (DCEX) compete:

- I. fornecer informações sobre os procedimentos para importação;
- II. realizar credenciamento e revalidação da UFS junto aos órgãos externos envolvidos no processo de importação;
- III. solicitar as cotas anuais de importação da UFS junto ao CNPq;
- IV. realizar a inclusão ou exclusão dos despachantes e servidores da UFS no sistema RADAR/SISCOMEX;
- V. acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela empresa contratada para realizar os serviços de despachos aduaneiros;
- VI. atender aos órgãos de controle quanto as atividades de importação realizadas pela UFS;
- VII. abertura, acompanhamento e controle dos processos de importação;
- VIII. elaborar a documentação da Liberação de Importação (LI) junto ao SISCOMEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior da Secretaria da Receita Federal do Brasil);
- IX. acompanhar o fechamento do câmbio junto às agências do Setor Público do Banco do Brasil para a conversão do valor em moeda nacional;
- X. elaborar e acompanhar a Guia para Liberação de Mercadoria Estrangeira sem comprovação do Recolhimento do ICMS (GLME) junto a Secretaria da Fazenda Estadual;
- XI. acompanhar e receber as mercadorias importadas;
- XII. encaminhar a documentação dos equipamentos importados para tombamento junto a Divisão de Patrimônio, e,
- XIII. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 127. Os Chefes de Divisão dos Departamentos bem como o Chefe da Tesouraria serão indicados pelo Pró-Reitor, ouvido o respectivo Diretor do Departamento, e designados pelo Reitor.

Art. 128. As secretarias dos Departamentos da Pró-Reitoria de Administração são responsáveis pelos seus serviços administrativos e de expediente e seus titulares serão indicados pelos respectivos diretores ao Pró-Reitor de Administração e designados pelo Reitor.

Art. 129. À Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Administração (SECAP/PROAD) caberá à execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria e estará subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Administração.

Parágrafo Único: A SECAP/PROAD terá como secretário servidor indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 130. A Assessoria Técnica será exercida por técnico portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e designado pelo Reitor, com atribuições definidas pelo Pró-Reitor.

SEÇÃO VII

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 131. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento, recrutamento, seleção e controle de pessoal, exercendo suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Departamento de Pessoal;
- II. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Assistência ao Servidor;
- IV. Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- V. Secretaria de Apoio administrativo, e,
- VI. Assessoria Técnica;

Art. 132. Os Diretores dos Departamentos referidos no artigo anterior serão indicados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e nomeados pelo Reitor.

Art. 133. Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas compete:

- I. administrar o órgão;
- II. desenvolver planos e programas na área de pessoal com base nas diretrizes gerais estabelecidas pelos Colegiados Superiores e pelo Reitor;
- III. cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- IV. estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalho nas subunidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas exercendo controle sobre sua atuação;
- V. emitir pareceres em assunto de sua competência, quando solicitado pelo Reitor;
- VI. solicitar ao Reitor a contratação de pessoal;
- VII. convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;
- VIII. apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- IX. propor ao Reitor a designação de servidor para ser o seu substituto eventual, e,
- X. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 134. O Departamento de Pessoal (DP) é a subunidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o controle, cadastro, arquivo, registro e pagamento dos servidores da Universidade Federal de Sergipe, devendo funcionar apoiado nos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Cadastro e Arquivo;
- II. Divisão de Despesas de Pessoal, e,
- III. Secretaria.

Art. 135. À Divisão de Cadastro e Arquivo (DICAR) compete:

- 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. cumprir as determinações sobre lotação das unidades e subunidades;
- VI. emitir certidões e declarações funcionais;
- VII. cadastrar atos de admissão, exoneração, vacância, pensão e aposentadoria junto aos órgãos de controle, e,
- VIII. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 136. À Divisão de Despesas de Pessoal (DIPES) compete:

- I. 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;
- II. organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos e fichas financeiras relativas às despesas de pessoal;
- III. fornecer dados para elaboração dos orçamentos da UFS;
- IV. preparar o acompanhamento da despesa mensal de pessoal, e,
- V. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 137. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) é a subunidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento e com a capacitação docente e técnica dos servidores devendo funcionar apoiado nos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- II. Divisão de Capacitação Docente e Técnica, e,
- III. Secretaria.

Art. 138. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP) compete:

- 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, e,
- IV. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 139. À Divisão de Capacitação Docente e Técnica (DICADT) compete:

- I. acompanhar a execução de projetos que visem à capacitação do pessoal docente e técnico em nível de pós-graduação;
- II. interagir com os órgãos de fomento a qualificação docente e técnica, visando à ampliação do índice de capacitação docente e técnica da UFS;
- III. acompanhar os processos de licença capacitação e afastamentos de curta duração dos servidores, e,
- IV. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 140. O Departamento de Assistência ao Servidor (DAAS) é a subunidade 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 devendo funcionar apoiado nos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Assistência ao Servidor;
- II. Divisão de Administração de Cargos e Remuneração, e,
- III. Divisão de Benefícios e Seguridade.

Art. 141. À Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE) compete:

- 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, e,
- V. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 142. À Divisão de Administração de Cargos e Remuneração (DIACRE) compete:

- I. administrar o Plano de Cargos e Remuneração e de Benefícios e Vantagens, mantendo sua atualização;
- II. elaborar, implantar e executar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos;
- III. emitir portarias de promoção, progressão, capacitação, incentivo à qualificação e mudança de regime de trabalho de servidores, e,
- IV. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 143. À Divisão de Benefícios e Seguridade (DIBEN) compete:

- I. orientar e encaminhar propostas de adesão a planos de saúde, pecúlios e previdências;
- II. analisar pedidos de ressarcimento a auxílio de saúde;
- III. fazer o controle de cadastro de aposentados e pensionistas, e,
- IV. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 144. O Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRS) é a subunidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, movimentação e lotação de pessoal, exercendo suas funções apoiado nos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- II. Divisão de Provimento de Pessoal, e,
- III. Secretaria.

Art. 145. À Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DIRESP) compete:

- I. coordenar o recrutamento e a seleção do pessoal docente;
- II. realizar os processos de Seleção de pessoal técnico administrativo, e,
- III. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 146. À Divisão de Provimento de Pessoal (DIPROV) compete:

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

Art. 147. Aos Diretores integrantes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

- I. prestar assistência técnica aos órgãos da UFS;
- II. administrar o órgão que dirige, procurando integrar suas atividades com as demais unidades administrativas da Universidade;
- III. elaborar os planos e programas do Departamento, submetendo-os ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- IV. distribuir tarefas e responsabilidades a seus subordinados;
- V. propor ao Pró-Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para ser o seu substituto eventual;
- VI. elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento, e,
- VII. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 148. Os Chefes das Divisões dos Departamentos de Pessoal, de Desenvolvimento de Recursos Humanos, de Assistência ao Servidor e de Recrutamento e Seleção de Pessoal serão indicados pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, ouvido o respectivo Diretor do Departamento, e designados pelo Reitor.

Art. 149. As Secretarias dos Departamentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas são responsáveis pelos seus serviços administrativos, e seus titulares serão indicados pelos respectivos chefes ao Pró-Reitor e designados pelo Reitor.

Art. 150. À Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SECAP/PROGEP) caberá à execução das atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da Pró-Reitoria e estará subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único: A SECAP/PROGEP terá como secretário servidor indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado pelo Reitor.

Art. 151. A Assessoria Técnica será exercida por técnico portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, com atribuições definidas pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO V

Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 152. A Superintendência de Infraestrutura (INFRAUFS) é o órgão responsável pela administração dos *Campi* Universitários, exercendo suas funções com apoio de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Departamento de Serviços Gerais;
- II. Departamento de Obras e Fiscalização;
- III. Departamento de Manutenção;
- IV. Secretaria de Apoio Administrativo, e,
- V. Assessoria Técnica.

Art. 153. O Superintendente de Infraestrutura será nomeado pelo Reitor, entre pessoas portadoras de diploma de nível superior e exercerá suas funções em regime de tempo integral.

Art. 154. Ao Superintendente compete:

- I. administrar e representar a INFRAUFS;
- II. identificar condutas que desrespeitem a legislação em vigor, promovendo imediata comunicação ao Reitor para que seja instaurado o devido processo de apuração, com vistas ao exercício do poder disciplinar;
- III. emitir atos normativos tendo em vista o melhor rendimento das atividades na esfera de sua competência;
- IV. propor ao Reitor pessoas para o preenchimento das Chefias dos órgãos subordinados à Superintendência;
- V. designar os substitutos eventuais das Chefias dos órgãos subordinados à Superintendência;
- VI. colaborar com os órgãos da Administração Superior na definição das políticas da UFS;
- VII. desenvolver estudos, juntamente com a Pró-Reitoria de Planejamento, que visem melhorar os métodos e processos administrativos da Superintendência;
- VIII. cumprir e fazer cumprir o exposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- IX. propor ao Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na Superintendência, para ser o seu substituto eventual, e,
- X. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 155. Os Diretores dos Departamentos da INFRAUFS serão indicados pelo Prefeito e nomeados pelo Reitor, entre portadores de diploma de nível superior.

Art. 156. Os Departamentos da INFRAUFS serão desdobrados em Divisões e Serviços, cujos chefes serão indicados pelo Diretor do Departamento ao qual se subordinará, ouvido o Superintendente, e designados pelo Reitor.

Art. 157. Aos Diretores dos Departamentos de Serviços Gerais, Obras e Fiscalização e Manutenção, sem prejuízo de outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

- I. administrar o Departamento;
- II. elaborar os planos e programas da subunidade que dirige e submetê-lo ao Superintendente;
- III. distribuir encargos aos subordinados;
- IV. propor ao Superintendente de Infraestrutura a designação de servidor lotado na Superintendência, preferentemente em exercício no seu respectivo Departamento, para ser o seu substituto eventual, e,
- V. exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 158. O Departamento de Serviços Gerais (DSG) é a subunidade responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas com os serviços de limpeza, jardinagem, transporte e vigilância e exerce suas funções com apoio dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Transporte;
- II. Divisão de Vigilância;
- III. Serviço de Limpeza e Jardinagem;
- IV. Divisão de Segurança do Trabalho, e,
- V. Secretaria.

Art. 159. À Divisão de Transporte (DITRAN) compete:

- I. zelar pelo funcionamento dos veículos e manter sua guarda e conservação;
- II. executar o controle de material combustível e lubrificante fornecido às viaturas, bem como o movimento de entrada e saída de veículos;
- III. determinar a permanência obrigatória das viaturas na garagem quando não estiverem a serviço;
- IV. promover medidas necessárias ao licenciamento de seguro dos veículos, e,
- V. fiscalizar o desempenho dos motoristas.

Art. 160. À Divisão de Vigilância (DIVIG) compete:

- I. executar as atividades de vigilância nas dependências do Campus Universitário;
- II. fiscalizar o desempenho dos vigilantes no âmbito da UFS, e,
- III. adotar medidas visando à melhoria da segurança das pessoas e do patrimônio público no âmbito do campus universitário.

Art. 161. Ao Serviço de Limpeza e Jardinagem (SERLIM) compete:

- I. supervisionar e manter os serviços de limpeza em todas as dependências do Campus;
- II. programar o quadro de rodízio para as mudanças das equipes nas áreas de serviços;
- III. efetuar a previsão semestral de consumo e fazer providenciar os pedidos de abastecimento (requisição de material), bem como elaborar relatório mensal de consumo de material, enviando-o ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais, e,
- IV. supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos jardins, a fim de que seja preservado o paisagismo em toda área do Campus.

Art. 162. À Divisão de Segurança do Trabalho (DISET) compete:

- I. promover ações de segurança e qualidade de vida no trabalho entre os servidores docentes e técnico-administrativos, bem como aos colaboradores terceirizados da Universidade Federal de Sergipe;
- II. buscar reduzir acidentes de trabalho a partir do desenvolvimento de ações educativas;
- III. supervisionar e responsabilizar-se tecnicamente pelo Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- IV. planejar, e definir estratégias para realização de avaliações ambientais e de acidentes do trabalho;
- V. definir modelos a serem implementados no tocante ao gerenciamento de riscos ambientais e medidas de eliminação e controle dos mesmos;
- VI. dar suporte técnico a Universidade nas questões legais em matéria de segurança do trabalho;
- VII. definir, elaborar e implementar treinamentos voltados para Segurança do Trabalho;
- VIII. supervisionar e fiscalizar o atendimento às normas de Segurança do Trabalho pelas empresas terceirizadas que prestam serviços a Universidade;

- IX. supervisionar e fiscalizar a atendimento às normas de segurança do trabalho pelas empresas contratadas para serviços de construção civil;
- X. orientar os coordenadores de centros e de departamentos quanto às medidas preventivas e uso de Equipamentos de Proteção Individual a serem distribuídos;
- XI. realizar estudos de engenharia, com vistas a eliminar ou reduzir as condições insalubres bem como riscos de acidentes nos ambientes de trabalho;
- XII. realizar a gestão dos equipamentos de proteção e combate a incêndio;
- XIII. auxiliar na gestão dos Equipamentos de Proteção Individual para os servidores, e,
- XIV. criar procedimentos de trabalho e sistemática de acompanhamento, com o objetivo de atender as normas de segurança para trabalhos em altura, a quente, em ambientes confinados e outras tarefas que exijam autorização específica conforme os preceitos legais.

Art. 163. O Departamento de Obras e Fiscalização (DOFIS) é a subunidade responsável pela execução, fiscalização e controle relacionados com projetos e construção que serão desenvolvidos, exercendo suas funções com apoio dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Projetos;
- II. Divisão de Construção e Fiscalização;
- III. Divisão de Orçamento, e,
- IV. Secretaria.

Art. 164. À Divisão de Projetos (DIPROT) compete:

- I. elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais e de instalações, ou propor sua contratação;
- II. elaborar os registros de firmas construtoras, e,
- III. classificar, catalogar e arquivar originais e cópias de desenhos, projetos, especificações, orçamentos, contratos, catálogo, documentos, elementos de concorrência e outros trabalhos técnicos.

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

Art. 165. 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 preenchendo os respectivos boletins;
- V. assinar termos de entrega provisória e definitiva das obras que fiscalizar;
- VI. preparar expedientes de pagamento pela realização de obras e prestação de serviços, conforme cronograma e termos de contrato, bem como elaborar folha de pagamento de pessoal quando for o caso, enviando-o à Divisão de Despesas de Pessoal;
- VII. expedição de Ordem de Serviço para início de obras, e,
- VIII. análise e aprovação de serviços extraordinários, relativos à obra.

Art. 166. À Divisão de Orçamento (DIOR) compete:

- I. fazer o registro de preços de materiais de construção;
- II. elaborar fichas financeiras das dotações orçamentárias de cada obra, mantendo-as em permanente atualização, e,
- III. instruir os processos de tomada de preços e concorrência administrativa e pública, no que diz respeito a obras.

Art. 167. O Departamento de Manutenção (DEMAN) é a subunidade responsável pela execução dos serviços de manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos, utensílios, móveis e imóveis da UFS, exercendo suas funções com apoio dos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- II. Divisão de Administração de Imóveis, e,
- III. Secretaria.

Art. 168. À Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (DIMEQ) compete:

- I. executar ou propor a contratação de serviços relacionados com a manutenção, recuperação, adaptação e reparos de máquinas e equipamentos e instalações elétricas e telefônicas da Universidade;
- II. definição e orientação de métodos de manutenção dos equipamentos, materiais e móveis, incluindo como providências a recuperação;
- III. controlar o uso de telefone, energia, bem como supervisionar os serviços de oficinas de consertos de aparelhos e equipamentos;
- IV. supervisionar e manter atualizado todo o serviço de manutenção dos equipamentos, máquinas da Universidade, colaborando com a Divisão de patrimônio no fornecimento dos elementos necessários ao registro patrimonial;
- V. realização de estudos comparativos entre as necessidades de aquisição de equipamentos e materiais e seus custos de manutenção, e,
- VI. definição, em articulação com o Departamento de Recursos Materiais, da sistemática de recebimento, armazenagem, distribuição, montagem e instalação de equipamentos, materiais e móveis adquiridos pela UFS.

Art. 169. À Divisão de Administração de Imóveis (DIVAI) compete:

- I. manter sob sua guarda cópias de documentos referentes a escrituras de imóveis, plantas de situação e demais documentos referentes aos bens imóveis da Universidade;
- II. zelar pela conservação dos imóveis das instalações hidráulicas e sanitárias da UFS, através da criação de um sistema preventivo e corretivo de manutenção;
- III. fazer revisões periódicas das instalações contra incêndios, providenciando para que estejam sempre em condições de funcionamento;
- IV. coordenar os serviços das oficinas de marcenaria e carpintaria, e,
- V. elaborar anualmente a relação dos bens que devem ser segurados contra sinistros e promover os respectivos seguros.

Art. 170. À Secretaria de Apoio Administrativo (SECAP/INFRAUFS) compete coordenar e executar as atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente da INFRAUFS.

Parágrafo Único: A Secretaria de Apoio da Superintendência de Infraestrutura será dirigida por um servidor indicado pelo Superintendente e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA GERAL E ASSESSORIAS

SEÇÃO I Da Procuradoria Geral

Art. 171. A Procuradoria Geral (PGE) é órgão responsável pelos assuntos de natureza jurídica da Universidade Federal de Sergipe, tendo as seguintes atribuições:

- I. assessorar ao Reitor 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 Reitor.

Art. 172. O Procurador Geral será escolhido e nomeado pelo Reitor dentre servidores bacharéis em Direito e exercerá suas funções em regime de tempo integral.

Parágrafo Único: Caberá ao Procurador Geral propor ao Reitor a designação de servidor bacharel em Direito para ser o seu substituto eventual.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 173. A Assessoria de Comunicação (ASCOM) é órgão responsável pela divulgação e relacionamento da Universidade Federal de Sergipe junto à comunidade universitária e fora dela, tendo as seguintes atribuições:

- I. colher e distribuir com os órgãos da administração superior as matérias publicadas de interesse da UFS;
- II. preparar e distribuir o noticiário da Universidade e avaliar sua repercussão;
- III. organizar as entrevistas e os pronunciamentos do Reitor;
- IV. elaborar e executar o plano de divulgação da UFS;
- V. editar o Boletim Interno da UFS;
- VI. funcionar como órgão de apoio à cobertura e divulgação de qualquer promoção realizada pela UFS;
- VII. coordenar todas as tarefas de relações públicas da Reitoria;
- VIII. dar apoio às promoções estudantis realizadas através dos Diretórios, quando solicitado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis;
- IX. fazer pesquisas de opinião para manter o Reitor informado da imagem externa e interna da UFS;
- X. manter contatos com os diversos órgãos da Universidade que enviarem matéria para divulgação, informando-os sobre a publicação;
- XI. promover a realização de filmes e fotografias sobre assuntos científicos, culturais ou sociais de interesse da UFS, e,
- XII. representar a UFS como autoridade responsável pelo monitoramento da Lei de Acesso à Informação e administrar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Art. 174. O Chefe da Assessoria de Comunicação será escolhido e nomeado pelo Reitor, entre pessoas portadoras de diploma de nível superior.

Parágrafo Único: Caberá ao Chefe da Assessoria de Comunicação propor ao Reitor a designação de servidor, portador de diploma de nível superior, para ser o seu substituto eventual.

SEÇÃO III

Das Assessorias Especiais

Art. 175. As Assessorias Especiais serão exercidas por profissionais portadores de diploma de nível superior nomeados pelo Reitor, tendo as seguintes atribuições:

- I. elaboração de estudos acadêmicos e profissionais;
- II. viabilização de projetos, e,
- III. emissão de pareceres.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 176. Aos Órgãos Suplementares competem desenvolver, em estreita articulação com os Centros e Departamentos, atividades de natureza técnica, cultural, assistencial ou de pesquisa especializada, dirigidas para a integração entre a Universidade Federal de Sergipe e a Comunidade.

Art. 177. São os seguintes os Órgãos Suplementares:

- I. Restaurante Universitário;
- II. Hospital Universitário;
- III. Colégio de Aplicação;
- IV. Núcleo de Relações Institucionais;

- V. Núcleo de Editoração e Audiovisual;
- VI. Núcleo de Tecnologia da Informação;
- VII. Biblioteca Central;
- VIII. Núcleo de Gestão Ambiental, e,
- IX. Centro de Educação Superior a Distância.

Parágrafo Único: Cada órgão suplementar terá regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário, que estabelecerá sua estrutura e atribuição.

Art. 178. Cada órgão suplementar será dirigido por um Diretor escolhido de acordo com o estabelecido com seu Regimento Interno. Caso não esteja previsto, o órgão suplementar será dirigido por um diretor escolhido pelo Reitor entre portadores de diploma de nível superior.

Parágrafo Único: Nas faltas ou impedimento do Diretor, responderá pela direção do órgão suplementar o substituto designado pelo Reitor, de preferência escolhido dentre os servidores lotados no mesmo órgão.

Art. 179. Os Diretores de órgãos suplementares exercerão suas funções obrigatoriamente em regime de tempo integral, e preferentemente com dedicação exclusiva, vedada a acumulação com qualquer outro cargo universitário de direção.

CAPÍTULO II DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Art. 180. O Restaurante Universitário (RESUN) vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

CAPÍTULO III DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Art. 181. O Hospital Universitário (HU) vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

CAPÍTULO IV DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

Art. 182. O Colégio de Aplicação (CODAP) vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

CAPÍTULO V DO NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 183. O Núcleo de Relações Institucionais (NRI) vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

CAPÍTULO VI DO NÚCLEO DE EDITORAÇÃO E AUDIOVISUAL

Art. 184. O Núcleo de Editoração e Audiovisual (NEAV) vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

CAPÍTULO VII DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 185. O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) está vinculado diretamente ao Gabinete do Vice-Reitor e tem por objetivo realizar a gestão de infraestrutura de software e hardware, executar e participar de projetos em Tecnologia de Informação e serviços de informática da UFS.

Art. 186. O NTI, em conexão com os órgãos responsáveis pela gestão Tecnologia da Informação de todos os *campi* da UFS, será constituído de subunidades organicamente articuladas, a saber:

- I. Coordenação de Suporte;
- II. Coordenação de Sistemas;
- III. Coordenação de Redes, e,
- IV. Secretaria de Apoio Administrativo.

Art. 187. Os Coordenadores dos órgãos mencionados no artigo anterior serão indicados pelo Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação e nomeados pelo Reitor, entre técnicos portadores de diploma de nível superior.

Art. 188. A Coordenação de Suporte (COSUP) terá as seguintes atribuições:

- I. manutenção preventiva e corretiva de computadores e impressoras;
- II. instalação e configuração de componentes e periféricos, e,
- III. instalação de *softwares*.

Art. 189. A Coordenação de Sistemas (COSIT) terá as seguintes atribuições:

- I. modelagem das bases de dados e dos sistemas da instituição;
- II. desenvolvimento dos sistemas corporativos em plataforma cliente/servidor e Web;
- III. manutenção dos sistemas desenvolvidos;
- IV. análise e seleção de aplicativos existentes no mercado para uso administrativo, e,
- V. atendimento às demandas dos usuários no acesso aos dados corporativos.

Art. 190. A Coordenação de Redes (CORED) terá as seguintes atribuições:

- I. administração do *backbone* da rede da UFS;
- II. coordenação, implantação e manutenção da rede de computadores da UFS;
- III. instalação de switches, roteadores, hubs;
- IV. administração de servidores web, FTP e e-mail;
- V. cadastramento e manutenção de contas de acesso à rede;
- VI. desenvolvimento, auxílio e manutenção do portal da UFS, e,
- VII. treinamento de usuários para acesso a internet.

Art. 191. À Secretaria de Apoio Administrativo compete:

- I. coordenar e executar as atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente do NTI, e,
- II. executar outras tarefas de interesse do Núcleo.

Parágrafo Único: A Secretaria de Apoio Administrativo será dirigida por servidor indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO VIII DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 192. A Biblioteca Central (BICEN), órgão coordenador do Sistema de Bibliotecas da UFS (SIBIUFS) vincular-se-á ao Gabinete do Vice-Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

CAPÍTULO IX DO MUSEU DO HOMEM SERGIPANO

Art. 193. O Museu do Homem Sergipano vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

CAPÍTULO X DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA DE XINGÓ

Art. 194. O Museu de Arqueologia de Xingó (MAX) vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

**CAPÍTULO XI
DO NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL**

Art. 195. O Núcleo de Gestão Ambiental (NGA) vincular-se-á ao Gabinete do Vice-Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

**CAPÍTULO XII
DO CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTÂNCIA**

Art. 196. O Centro de Educação Superior a Distância (CESAD) vincular-se-á ao Gabinete do Reitor, tendo a sua estrutura definida em Regimento próprio.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 197. Este Regimento só poderá sofrer modificações por deliberação da maioria absoluta dos membros do Conselho Universitário.

Art. 198. De conformidade com a competência de cada autoridade universitária, as disposições regimentais serão complementadas e explicitadas pelos seguintes instrumentos:

- I. Resoluções;
- II. Portarias;
- III. Instruções normativas;
- IV. Instruções de serviço, e,
- V. Ordens internas.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 199. Este Regimento entra em vigor nesta data, revoga as disposições em contrário e em especial a Resolução nº 01/2005/CONSU.

Sala das Sessões, 27 de janeiro de 2014.

ARQUIVO	Arquivo Central
ASCOM	Assessoria de Comunicação
BICEN	Biblioteca Central
CCART	Coordenação de Cultura e Arte
CECAC	Coordenação de Atividade de Extensão
CESAD	Centro de Educação Superior a Distância
CINTTEC	Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia
CODAE	Coordenação de Integração e Assistência ao Estudante
CODAP	Colégio de Aplicação
COPAC	Coordenação de Planejamento Acadêmico
COPEC	Coordenação de Programas, Convênios e Contratos
COPEP	Coordenação de Pesquisa
COPGD	Coordenação de Pós Graduação
COPRE	Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas
COPRO	Coordenação de Programação Orçamentária
CORED	Coordenação de Redes
CORI	Coordenação de Relações Internacionais
COSINT	Coordenação de Sustentabilidade Institucional
COSIT	Coordenação de Sistemas
COSUP	Coordenação de Suporte
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CTSA	Coordenação de Tecnologias Sociais e Ambientais
CULTART	Centro de Cultura e Arte
DAA	Departamento de Administração Acadêmica
DAAPG	Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação
DAAS	Departamento de Assistência ao Servidor
DAC	Divisão de Artes Cênicas
DAEX	Divisão de Acompanhamento de Execução Orçamentária
DAIN	Divisão de Ações Inclusivas
DAL	Divisão de Assessoria Linguística
DBBL	Divisão de Bioética, Biossegurança e Laboratórios
DCEX	Divisão de Comercio Exterior
DCM	Divisão de Cooperação Internacional e de Mobilidade Acadêmica
DCRA	Divisão de Controle e Registro Acadêmico
DCV	Divisão de Concursos de Vestibular
DDRH	Departamento de Desenvolvimento e Recursos Humanos
DEAPE	Divisão de Apoio Didático Pedagógico
DEFIN	Departamento de Recursos Financeiros
DELIB	Departamento de Licenciaturas e Bacharelados
DEMAN	Departamento de Manutenção
DIACRE	Divisão de Administração de Cargos e Remuneração
DIAD	Divisão de Desempenho Acadêmico
DIARVIS	Divisão de Artes Visuais
DIASE	Divisão de Assistência ao Servidor
DAVI	Divisão de Avaliação e Monitoramento Institucional
DIBAC	Divisão de Bacharelados
DIBEN	Divisão de Benefícios e Seguridade
DICAC	Divisão de Controle Acadêmico
DICADT	Divisão de Capacitação Docente e Técnica
DICAP	Divisão de Captação de Processos e Acompanhamentos
DICAR	Divisão de Cadastro e Arquivo
DICE	Divisão de Cursos e Eventos
DICOF	Divisão de Construção e Fiscalização
DICON	Divisão de Contabilidade
DIDEP	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
DIEB	Divisão de Estágios e Bolsas
DIGESC	Divisão de Gestão de Custos

DILEC	Divisão de Licenciaturas
DIMAT	Divisão de Material
DIMEQ	Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
DIMET	Divisão de Métodos e Técnicas
DIMV	Divisão de Música
DIOR	Divisão de Orçamento
DIORFI	Divisão de Execução de Orçamentário e Finanças
DIPAI	Divisão de Programas de Assistência e Integração
DIPES	Divisão de Despesas de Pessoal
DIPP	Divisão de Programas e Projetos
DIPATRI	Divisão de Patrimônio
DIPRES	Divisão de Prestação de Serviço
DIPROT	Divisão de Projetos
DIPROV	Divisão de Provimento de Pessoal
DIRED	Divisão de Registro, Documentação e Arquivo
DIRESP	Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal
DISA	Divisão de Inovação Social e Ambiental
DISET	Divisão de Segurança do Trabalho
DITRAN	Divisão de Transporte
DIVAI	Divisão de Administração de Imóveis
DIVAP	Divisão de Acompanhamento de Projetos
DIVIG	Divisão de vigilância
DNC	Divisão de Núcleos de Extensão e Campus Aproximado
DOFIS	Departamento de Obras e Fiscalização
DP	Departamento de Pessoal
DPB	Divisão de Programas e Bolsas
DPROG	Divisão de Programas
DRM	Departamento de Recursos Materiais
DRS	Departamento de Recrutamento e Seleção Pessoal
DSG	Departamento de Serviços Gerais
INFRAUFS	Superintendência de Infraestrutura
NEAV	Núcleo de Editoração e Audiovisual
NGA	Núcleo de Gestão Ambiental
NRI	Núcleo de Relações Institucionais
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação
PGE	Procuradoria Geral
PIBIX	Bolsas de Iniciação à Extensão
POSGRAP	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROEST	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
SEA/POSGRAP	Secretaria de Atendimento
SECOM	Serviço Geral de Comunicação e Arquivo
SERLIM	Serviço de Limpeza e Jardinagem
SIBIUFS	Sistemas de Bibliotecas da UFS
TES	Tesouraria
