



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

**RESOLUÇÃO Nº 03/2013-CONSUP**

**Natal (RN), 22 de março de 2013.**

*Aprova o Relatório de Gestão e o Processo de Contas do Exercício 2012 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE** faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFRN,

**CONSIDERANDO**

o teor da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, das Decisões Normativas TCU nºs 119, 121 e 124/2012 e da Portaria-TCU nº 150/2012; e

**CONSIDERANDO,**

ainda, que houve lisura nos procedimentos administrativos e licitatórios relativos à execução da despesa, bem como que os registros contábeis foram efetuados com regularidade e propriedade, com documentação autêntica e merecedora de fé na origem e destinação,

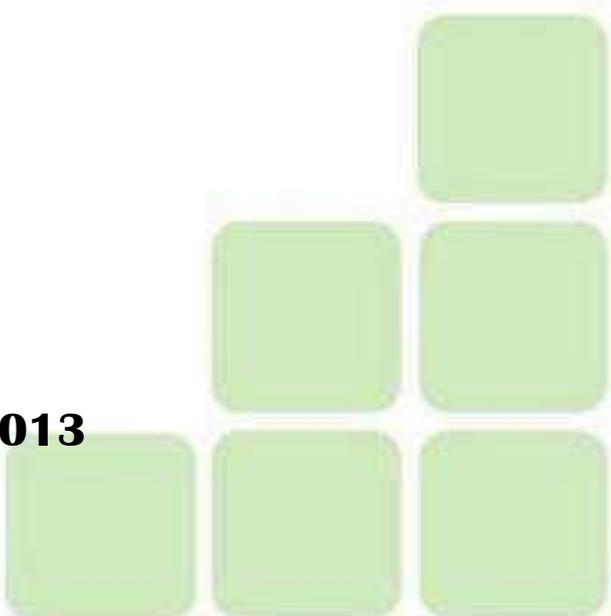
**R E S O L V E:**

**APROVAR**, na forma do anexo, o Relatório de Gestão e o Processo de Contas do Exercício 2012 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

  
**BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA**  
Presidente

# Relatório de Gestão do Exercício de 2012

**Natal/RN, 2013**



## Relatório de Gestão do Exercício de 2012

Relatório de Gestão do Exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, das Decisões Normativas TCU nºs 119, 121 e 124/2012, da Portaria-TCU nº 150/2012 e das orientações do órgão de controle interno.

**Unidades Consolidadas:** Câmpus Mossoró, Câmpus Currais Novos, Câmpus Ipanguaçu, Câmpus Natal-Zona Norte, Câmpus Natal-Central, Câmpus Caicó, Câmpus Apodi, Câmpus Santa Cruz, Câmpus João Câmara, Câmpus Macau, Câmpus Pau dos Ferros, Câmpus Parnamirim, Câmpus Natal-Cidade Alta, Câmpus Nova Cruz.

**Natal/RN, 2013**

# SUMÁRIO

<b>LISTA DE SIGLAS</b> .....	<b>5</b>
<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	<b>7</b>
<b>LISTA DE TABELAS</b> .....	<b>8</b>
<b>LISTA DE GRÁFICOS</b> .....	<b>9</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO</b>	<b>14</b>
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA .....	14
1.1.1 Relatório de Gestão Consolidado .....	14
1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE .....	16
1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	22
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS .....	31
1.5 MACROPROCESSOS DE APOIO .....	32
1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS .....	33
<b>2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES</b> .....	<b>35</b>
2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA .....	35
2.2 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	37
2.3 EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES .....	38
2.4 INDICADORES .....	50
2.5 MEMORIAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	52
<b>3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO</b> .....	<b>56</b>
3.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA .....	56
3.1.1 Competências da Auditoria Interna.....	60
3.1.2 Atuação da Auditoria Interna .....	61
3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS .....	61
3.3 SISTEMA DE CORREIÇÃO .....	63
3.4 CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU – .....	63
<b>4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> .....	<b>64</b>
4.1 INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UJ .....	64
4.1.1 Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ .....	64
4.1.2 Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ.....	64
4.1.3 Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ .....	64
4.1.4 Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ .....	64
4.1.5 Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ .....	69
4.1.6 Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ .....	70
4.2 INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA .....	76
4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ .....	76
4.2.2 Programação de Despesas .....	78
4.2.2.1 Programação de Despesas Correntes –.....	78
4.2.2.2 Programação de Despesas de Capital.....	78
4.2.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência .....	79
4.2.2.4 Análise Crítica .....	79
4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa .....	80
4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa .....	84
4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários.....	84
4.2.4.1.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários.....	84
4.2.4.1.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários.....	84
4.2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.....	86
4.2.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação .....	86
4.2.4.2.2 Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação .....	86
4.2.4.2.3 Análise crítica .....	89
<b>5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> .....	<b>90</b>
5.1 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS.....	90
5.1.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	90
5.1.2 Análise Crítica .....	90
5.2 PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	90

5.2.1	Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores .....	90
5.2.2	Análise Crítica .....	90
5.3	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS .....	91
5.3.1	Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício –.....	91
5.3.2	Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios	93
5.3.3	Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes .....	93
5.3.4	Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse	94
5.3.5	Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse .....	95
5.3.6	Análise Crítica .....	95
5.4	SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	96
5.4.1	Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos.....	96
5.4.1.1	Suprimento de Fundos – Visão Geral .....	96
5.4.1.2	Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B” .....	96
5.4.1.3	Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF) .....	96
5.4.1.4	Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ.....	97
5.4.1.5	Prestações de Contas de Suprimento de Fundos .....	97
5.4.1.6	Análise Crítica .....	97
5.5	RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB A GESTÃO DA UJ .....	97
5.5.1	Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ.....	98
5.5.2	Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida.....	98
5.5.3	Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoa Jurídica e Física – .....	98
5.5.4	Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária – Pessoas Físicas e Jurídica .....	98
5.5.5	Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária .....	98
5.5.6	Prestações de Contas de Renúncia de Receitas .....	98
5.5.7	Comunicações à RFB.....	98
5.5.8	Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas .....	98
5.5.9	Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal .....	99
5.5.10	Fiscalizações Realizadas pela RFB .....	99
<b>6.</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS...100</b>	
6.1	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS .....	100
6.1.1	Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada .....	100
6.1.1.1	Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada .....	100
6.1.2	Qualificação da Força de Trabalho .....	101
6.1.2.1	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade .....	103
6.1.2.2	Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade .....	103
6.1.3	Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada .....	104
6.1.4	Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas .....	106
6.1.4.1	Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria .....	106
6.1.4.2	Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada .....	107
6.1.5	Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	108
6.1.6	Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	108
6.1.7	Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação.....	109
6.1.7.1	Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC .....	109
6.1.7.2	Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico .....	110
6.1.7.3	Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos.....	111
6.1.8	Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos .....	112
6.2	TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	115
6.2.1	Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão.....	115
6.2.2	Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público .....	115
6.2.3	Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados .....	115
6.2.4	Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada .....	115
6.2.5	Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão	116
6.2.6	Composição do Quadro de Estagiários .....	117
<b>7.</b>	<b>GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO .....</b>	<b>118</b>
7.1	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS .....	118
7.2	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO .....	122

7.2.1	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial .....	122
7.2.2	Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros .....	123
7.2.3	Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ .....	123
<b>8.</b>	<b>GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....</b>	<b>127</b>
8.1	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	127
8.2	ANÁLISE CRÍTICA .....	128
<b>9.</b>	<b>GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....</b>	<b>130</b>
9.1	GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	130
9.2	CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....	132
<b>10.</b>	<b>CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....</b>	<b>133</b>
10.1	DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO – .....	133
10.1.1	Deliberações do TCU Atendidas no Exercício .....	133
10.1.2	Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício .....	143
10.1.3	Recomendações do OCI (CGU) Atendidas no Exercício.....	143
10.1.4	Recomendações do OCI (CGU) Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício .....	156
10.2	INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA .....	157
10.2.1	Vinculação técnica e administrativa da auditoria geral e dos auditores internos .....	158
10.2.2	Vinculação Técnica.....	158
10.2.1.2	Vinculação Administrativa.....	158
10.2.3	Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações .....	159
10.3	DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDAS NA LEI Nº 8.730/93.....	176
10.3.1	Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93 .....	176
10.3.1.1	Análise Crítica .....	177
10.4	DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV .....	178
10.4.1	Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV .....	178
<b>11.</b>	<b>INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....</b>	<b>179</b>
11.1	INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....	179
11.1.1	Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos.....	179
11.2	DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS .....	179
11.2.1	Declaração Plena.....	179
11.2.2	Declaração com Ressalva.....	180
11.3	DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS PREVISTAS NA LEI Nº 4.320/1964 E PELA NBC T 16.6 APROVADA PELA RESOLUÇÃO CFC Nº 1.133/2008.....	180
11.4	PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE.....	180
<b>12.</b>	<b>OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO .....</b>	<b>181</b>
12.1	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ.....	181
<b>13.</b>	<b>INDICADORES DE GESTÃO DAS IFET NOS TERMOS DO ACÓRDÃO TCU Nº 2.267/2005 .....</b>	<b>183</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>.....</b>	<b>188</b>

---

---

## LISTA DE SIGLAS

---

---

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
CD - Cargos de Direção  
CERTIFIC – Certificação Profissional e Formação Inicial e Continuada  
CGU - Controladoria Geral da União  
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
COAPE - Coordenação de Administração de Pessoal  
COAPEQ - Coordenação de Assistência de Pessoal e Qualidade de Vida  
CODIR - Colégio de Dirigentes  
COEN - Comitê de Ensino  
COINRE - Coordenação de Infraestrutura e Redes  
CONIF - Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
CONNEPI - Congresso de Pesquisa e Inovação da Rede Norte Nordeste de Educação Tecnológica  
CONSEPEX - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão  
COSINF - Coordenação de Sistemas de Informação  
CONSUP - Conselho Superior  
DAS - Direção e Assessoramento Superior  
DBR - Declaração de Bens e Rendas  
DIGTI - Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação  
DIGAE - Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis  
DIGPE - Diretoria de Gestão de Pessoas  
DINTER - Doutorado Interinstitucional  
EaD - Educação à distância  
ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio  
EJA - Educação de Jovens e Adultos  
EPT – Educação Profissional, Científica e Tecnológica  
EXPOTEC - Exposição de Trabalhos Técnicos, Científicos, Tecnológicos e Culturais  
FAPERN - Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Norte  
FIC – Formação Inicial e Continuada  
FIERN - Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Norte  
FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos  
FULLBRIGHT - Comissão para Intercâmbio Educacional entre os Estados Unidos e o Brasil  
FUNDECI - Fundo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
IFRN - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Rio Grande do Norte  
IN – Instrução Normativa  
INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira  
LDBEN - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional  
LOA - Lei Orçamentária Anual  
MEC - Ministério da Educação  
MINTER - Mestrado Interinstitucional  
NCEs - Núcleos Centrais Estruturantes  
NEABIs - Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas  
NIT - Núcleo de Inovação Tecnológico  
OBA - Olimpíada Brasileira de Astronomia  
OBM - Olimpíada Brasileira de Matemática  
OBMEP - Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas  
OCC - Orçamento de Custeio e Capital  
ONGs - Organizações Não Governamentais

ONHB - Olimpíada Nacional em História do Brasil  
OVEP - Observatório da Vida do Estudante da Educação Profissional  
PAD - Processo Administrativo Disciplinar  
PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação  
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional  
PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica  
PIBIT - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação  
PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar  
PNE - Plano Nacional de Educação  
PPA - Plano Plurianual  
PPP - Projeto Político-Pedagógico  
PPP - Plano de Providências Permanente  
PROAD – Pró-Reitoria de Administração  
PRODES – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
PROEJA - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos  
PROEJA FIC - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos na Formação Inicial e Continuada  
PROEX - Pró-Reitoria de Extensão  
PROEN - Pró-Reitoria de Ensino  
ProITEC – Programa de Iniciação Tecnológica e Cidadania  
PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego  
PROPI - Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação  
RFB - Receita Federal do Brasil  
RG – Relatório de Gestão  
SEBRAE-RN - Agência de Apoio ao Empreendedor e Pequeno Empresário do Rio Grande do Norte  
SENAI-RN - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial do Rio Grande do Norte  
SEMADEC - Semana de Arte, Cultura e Desporto  
SETEC - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal  
SIAPE - Sistema de Administração de Pessoal  
SIAPENET-Órgão - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão  
SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
SIASS - Sistema de Atenção à Saúde do Servidor  
SICONV - Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria  
SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação  
SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal  
SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior  
SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica  
SISU – Sistema de Seleção Unificada  
SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União  
SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública  
TAL - Tutoria de Aprendizagem e Laboratório  
TCU - Tribunal de Contas da União  
TI - Tecnologia da Informação  
UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte  
UG - Unidade Gestora  
UJ - Unidade Jurídica  
UO - Unidade Orçamentária  
VoIP - Voz sobre IP

---

---

## **LISTA DE FIGURAS**

---

---

Figura 1: Organograma da Reitoria

Figura 2: Organograma do Câmpus Natal-Central

Figura 3: Organograma do Câmpus Mossoró

Figura 4: Organograma de referência para os Câmpus da expansão

Figura 5: Organograma de referência para o Câmpus EAD

Figura 6: Indissociabilidade entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão

---

---

## **LISTA DE TABELAS**

---

---

Tabela 1: Principais parceiros do IFRN

Tabela 2: Execução do Plano de Ação 2012

Tabela 3: Detalhamento da frota de veículos sob responsabilidade do IFRN

Tabela 4: Distribuição dos Auditores por Câmpus

Tabela 5: Principais trabalhos e constatações de Auditoria

Tabela 6: Relação da quantidade de recomendações implementadas

Tabela 7: Alunos matriculados renda familiar per capita

Tabela 8: Evolução do indicador

---

---

## **LISTA DE GRÁFICOS**

---

---

Gráfico 1: Estatística de deslocamento

Gráfico 2: Relação das Constatações de Auditoria

Gráfico 3: Recomendações de Auditoria Implementadas pela Gestão

---

---

## INTRODUÇÃO

---

---

Neste documento, estão compendiadas as ações desenvolvidas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) durante o Exercício 2012, em consonância com os programas governamentais e o planejamento institucional, incluindo a avaliação do desempenho da gestão institucional, tendo em vista a prestação de contas ordinária anual exigida pelos órgãos de controle.

Para tanto, a composição do presente Relatório de Gestão teve como base a Instrução Normativa TCU nº 63/2010, as Decisões Normativas TCU nºs 119, 121 e 124/2012, a Portaria-TCU nº 150/2012, a Portaria-CGU nº 133/2013 e demais orientações do órgão de controle interno. Foram adotados ainda como referenciais para a descrição e avaliação dos programas e ações que compõem este Relatório os parâmetros estabelecidos no Plano de Ação 2012, aprovado pela Resolução nº. 58/2011-CONSUP, de 7 de novembro de 2011, abrangendo as áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Atividades Estudantis, Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.

Assim, em conformidade com os normativos citados anteriormente, o documento está subdividido em 13 capítulos. O primeiro, denominado IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO, reúne informações sobre a identificação, finalidade e competências, organograma e macroprocessos da Instituição.

No segundo capítulo, que trata de PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES, constam as informações do planejamento estratégico do IFRN. Descreve-se como se dá o planejamento das ações institucionais, explicitando as estratégias adotadas para a execução e as formas de monitoramento da execução dos planos em relação ao exercício de referência do Relatório de Gestão, além da evidenciação dos indicadores eventualmente utilizados para monitorar e avaliar a gestão.

O terceiro capítulo, por sua vez, explica como é a ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO, trazendo informações sobre a estrutura de controle (auditoria, conselhos, comissões de avaliações, etc.). Busca-se apresentar a estrutura de governança e de autocontrole da gestão do IFRN, explicitando os mecanismos e controles internos adotados para garantir o alcance dos objetivos planejados, a estrutura orgânica de governança e o funcionamento da auditoria.

PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA é o título do quarto capítulo, no qual constam as informações dos programas e ações sob responsabilidade do Instituto Federal do Rio Grande do Norte. Assim, são apresentados os resultados orçamentários, físicos e financeiros alcançados pela gestão relativamente aos programas, objetivos, iniciativas e ações de responsabilidade do conjunto de UJ que compõe o Relatório de Gestão.

O quinto capítulo, que abrange TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, trata do reconhecimento de passivos, restos a pagar, transferências e renúncia tributária, fornecendo informações de como a UJ realiza a gestão sobre alguns tópicos relevantes da execução orçamentária e financeira.

No sexto capítulo, GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS, têm-se informações sobre a estrutura de pessoal, terceirização de mão de obras e estagiários. São levantadas informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos do IFRN, de forma a possibilitar a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional quanto na dimensão estratégica, evidenciando, inclusive,

a conformidade dos registros dos atos de pessoal e os controles da UJ para coibir a acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos.

A GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO é objeto do sétimo capítulo, o qual traz informações sobre o patrimônio mobiliário e imobiliário. Procura-se evidenciar a forma como o IFRN vem gerindo sua frota de veículos automotores, bem como os bens imóveis sob sua responsabilidade, demonstrando os controles internos relacionados à gestão desses itens do patrimônio.

O oitavo capítulo, que trata de GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO, compreende informações sobre gestão da Tecnologia da Informação e do Conhecimento, evidenciando a forma de condução da gestão da tecnologia da informação pela UJ, principalmente em relação à estrutura de governança e às estratégias de mitigação de riscos relacionados às atividades de TI.

Já o nono capítulo abrange GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, trazendo informações sobre gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental. O objetivo é mostrar que as aquisições de bens/produtos e contratação de obras e serviços da Unidade são baseadas em critérios de sustentabilidade ambiental nos respectivos processos licitatórios, bem como que a Instituição tem adotado medidas que estimulam a redução do consumo de papel, energia e água.

Na sequência, o capítulo 10, intitulado CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS, mostra a adequação do IFRN às disposições legais e normativas. São informadas as providências adotadas pela UJ para dar cumprimento às recomendações do TCU e Controle Interno, bem como outras relacionadas ao cumprimento das obrigações constantes das Leis nºs. 8.730/1993 e 12.465/2011.

O capítulo 11 é destinado a INFORMAÇÕES CONTÁBEIS, observando-se a adoção de procedimentos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, declaração do contador sobre SIAFI. O objetivo é levantar informações quanto à elaboração e à fidedignidade das informações contidas nas demonstrações contábeis elaboradas pela UJ, informando também a situação da implementação dos novos critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO constituem o capítulo 12, no qual são citadas outras informações consideradas importantes e que não foram abordadas em itens anteriores. Nesse caso, tem-se um apanhado das principais dificuldades enfrentadas no ano de 2012 e que representam desafios para a gestão nos próximos exercícios.

No capítulo 13, finalmente, têm-se os INDICADORES DE GESTÃO DAS IFET NOS TERMOS DO ACÓRDÃO TCU Nº 2.267/2005, sendo então apresentados os 12 indicadores do TCU com a respectiva análise crítica.

Nesse contexto, aparecem consignadas ao longo deste Relatório, seja através dos números apresentados, seja através das análises qualitativas, as ações que envolveram a gestão no presente exercício. Dentre estas, destacam-se aqui as principais realizações e alguns números do IFRN em cada uma das oito dimensões estratégicas: Ensino, Extensão, Pesquisa, Gestão de Atividades Estudantis, Gestão de Pessoas, Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Gestão de Tecnologia da Informação.

Na área de ENSINO, houve a conclusão e a aprovação pelo Conselho Superior (CONSUP) do novo Projeto Político Pedagógico (PPP) e da nova Organização Didática, que entraram em vigor, em março do ano passado, bem como a revisão de todos os projetos pedagógicos dos cursos técnicos e superiores da Instituição. Merecem destaque também os excelentes resultados obtidos pelos alunos no Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM) e nas diversas Olimpíadas Nacionais (OBMEP, ONHB, OBA, OBM). A qualidade do ensino ofertado foi ainda aferida na avaliação dos cursos superiores, em que houve 12 cursos reconhecidos, sendo 10 com conceito 4 e dois com conceito 3, além da renovação de reconhecimento de sete cursos, seis dos quais com conceito 4. No Índice Geral de Cursos (IGC), o IFRN obteve o conceito 4, muito

próximo do conceito máximo, que é 5. Quanto ao número de vagas ofertadas em cursos regulares, em 2012 o Instituto ofereceu 7.637, das quais 6.290 em cursos presenciais técnicos integrados e subsequentes, de licenciatura, superiores de tecnologia e especializações, e 1347 na modalidade à distância, em cursos técnicos, licenciaturas e especializações. A Instituição também conseguiu estruturar dois cursos de Mestrado: o Acadêmico em Educação Profissional e o Profissional em Ensino de Física, ambos já devidamente aprovados pela CAPES e com previsão de início de suas atividades em 2013.

Na área de EXTENSÃO, além da implantação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), que possibilitou a oferta de diversos cursos de formação inicial e continuada (FIC) de jovens e trabalhadores em quase todos os Câmpus, ressaltamos o Programa Mulheres Mil, que atendeu mulheres em situação de vulnerabilidade social. Destaca-se ainda a participação de estudantes em programas de educação desenvolvidos no Exterior: Ciência sem Fronteiras (Canadá, Itália, EUA), Fulbright (EUA), Jovens Embaixadores (EUA), British Petroleum/AFS e Education USA. A Instituição também financiou vários projetos e viabilizou a participação de estudantes e servidores no Fórum Mundial de Educação Profissional em Santa Catarina, com mostra de trabalhos desenvolvidos pelos Câmpus do IFRN.

Na PESQUISA, houve muitos avanços, com destaque para o ousado programa de formação de doutores, através de convênios com universidades nacionais e internacionais, realizando diversos eventos que possibilitaram a interação entre pesquisadores, o que vem ajudando a impulsionar as atividades de pesquisa na Instituição. Graças à crescente qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos Núcleos de Pesquisa do Instituto e à colaboração de pesquisadores de outras instituições, a Revista Científica HOLOS do IFRN alcançou importante reconhecimento, obtendo conceito Qualis B2 em duas áreas (CAPES) e passando a integrar o Portal Periódicos da CAPES, bem como as bases de dados da ProQuest (EUA).

No que se refere à GESTÃO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS, houve um incremento de investimentos nos diversos programas sociais, sendo atendidos com bolsas um total de 4.347 estudantes. O programa de alimentação escolar forneceu 1.277 refeições diárias e, através do PNAE, que subsidia a merenda escolar, foi possível atender mais de 5 mil alunos por dia. Cerca de mil alunos foram atendidos com auxílio transporte. O total de recursos investidos nos diversos programas (bolsas, alimentação, transporte, aulas de campo, etc.) ultrapassou 8 milhões de reais.

Em relação à GESTÃO DE PESSOAS, dentre as ações, destacam-se a implantação do novo plano de carreira dos docentes, decorrentes das Leis nºs. 12.772 e 12.778/2012, e a melhoria do plano de carreira dos técnicos-administrativos. Também se devem ressaltar a valorização e a capacitação dos servidores, com investimento da ordem de 1,5 milhão em ações de capacitação e de qualidade de vida dos servidores, além da ampliação do quadro de servidores, com a contratação de 176 novos professores e 116 novos técnicos-administrativos, sem falar na melhoria do quadro de funções gratificadas e cargos de direção, com um incremento de 7 CD-2, 7 CD-4, 23 FG-1 e 42 FG-2, distribuídas nos Câmpus e na Reitoria.

Na ADMINISTRAÇÃO, houve a instalação de 15 Conselhos Escolares nos Câmpus, além da Comissão Própria de Avaliação (CPA), a central e uma em cada Câmpus. Destacam-se ainda a implantação da infraestrutura de obras e de equipamentos dos Câmpus de Canguaretama, Ceará-Mirim e São Paulo do Potengi; a contratação dos Parques esportivos desses três novos Câmpus; e o início das Obras de Recuperação da Unidade Rocas do Câmpus Natal-Cidade Alta (Rotunda).

Em se tratando de PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, é importante frisar a gestão dos projetos de reestruturação dos Câmpus, financiados pela SETEC/MEC, equivalente a mais de 11 milhões de reais em obras. Foi realizado o acompanhamento da execução dos projetos de investimento e desenvolvimento institucional das diversas Unidades Administrativas, num total de 6 milhões de reais. Nesse sentido, vale destacar também o aperfeiçoamento de critérios para o rateio orçamentário entre os Câmpus, visando

garantir tratamento equânime com base em diagnóstico quantitativo e qualitativo da infraestrutura existente e fundamentada no pensamento em rede.

Por fim, no que tange à GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, vale mencionar a ampliação das instalações de suporte e redes e dos *Links* de Internet, passando estes para 15 MBps em todos os Câmpus com o acréscimo de um segundo *Link* de 6 MBps. Também houve melhoria da infraestrutura de *hardware* com a aquisição de equipamentos e instalação de Telefonia VoIP em todos os Câmpus e na Reitoria. O Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) foi aprovado pelo CONIF e pelo MEC como o sistema administrativo da Rede Federal, de sorte que 12 Institutos Federais já utilizam o sistema desenvolvido pelo IFRN.

# 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

Este capítulo reúne informações sobre a identificação da UJ, suas finalidades e competências, o organograma, seus macroprocessos finalísticos e de apoio, além da lista dos seus principais parceiros na consecução dos objetivos institucionais.

## 1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

### 1.1.1 Relatório de Gestão Consolidado

Quadro A.1.2 – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Consolidado

Poder e Órgão de Vinculação				
<b>Poder:</b> Executivo				
<b>Órgão de Vinculação:</b> Ministério da Educação				<b>Código SIORG:</b> 244
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora				
<b>Denominação completa:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte				
<b>Denominação abreviada:</b> IFRN				
<b>Código SIORG:</b> 000439	<b>Código LOA:</b> 26435		<b>Código SIAFI:</b> 158155	
<b>Situação:</b> ativa				
<b>Natureza Jurídica:</b> Autarquia Federal		<b>CNPJ:</b> 10.887.412/0001-68		
<b>Principal Atividade:</b> Educação Profissional de Nível Técnico			<b>Código CNAE:</b> 85.41-4-00	
<b>Telefones/Fax de contato:</b> (84) 4005-0750		(84) 4005-0753	(84) 4005-0754	
<b>Endereço eletrônico:</b> <a href="mailto:gabinete.reitoria@ifrn.edu.br">gabinete.reitoria@ifrn.edu.br</a>				
<b>Página da Internet:</b> <a href="http://www.ifrn.edu.br">http://www.ifrn.edu.br</a>				
<b>Endereço Postal:</b> Av. Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, CEP 59015-300 – Natal-RN				
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas				
Nome	CNPJ	Código SIAFI	Situação	Código SIORG
Câmpus Mossoró	10.877.412/0004-00	158365	Ativa	36295
Câmpus Currais Novos	10.877.412/0011-30	158366	Ativa	89847
Câmpus Ipanguaçu	10.877.412/0003-20	158367	Ativa	89858
Câmpus Natal-Zona Norte	10.877.412/0009-15	158368	Ativa	89867
Câmpus Natal-Central	10.877.412/0010-59	158369	Ativa	36282
Câmpus Caicó	10.877.412/0012-10	158370	Ativa	104460
Câmpus Apodi	10.877.412/0005-91	158371	Ativa	104462
Câmpus Santa Cruz	10.877.412/0002-49	157372	Ativa	104459
Câmpus João Câmara	10.877.412/0008-34	158373	Ativa	104457
Câmpus Macau	10.877.412/0007-53	158375	Ativa	104458
Câmpus Pau dos Ferros	10.877.412/0006-72	158374	Ativa	104461
Câmpus Parnamirim	10.877.412/0014-82	152756	Ativa	439
Câmpus Natal-Cidade Alta	10.877.412/0013-00	152711	Ativa	36282
Reitoria	10.877.412/0001-68	158155	Ativa	439
Câmpus Nova Cruz	10.877.412/0015-63	152757	Ativa	439
Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas				
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas				
A Instituição foi criada em 23 de setembro de 1909 como Escola de Aprendizes e Artífices, tendo passado por inúmeras alterações em sua institucionalidade, sendo a mais recente a que deu origem ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, decorrente da Lei n.º 11.892, de 29/12/2008.				
A expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica possibilitou a criação de 15 Câmpus, além do Câmpus Natal-Central, pré-existente. A estruturação desses novos Câmpus se deu em decorrência das Leis 11.534/07 e 11.740/08, que determinaram o quantitativo de cargos para essas unidades de ensino, e ensejaram a autorização de funcionamento, conforme relacionado a seguir:				

CÂMPUS	PORTARIA MEC Nº	PUBLICAÇÃO DOU Nº
Mossoró	1.677, de 02/12/1994	124, de 30/06/2006, Seção 1
Currais Novos	1.203, de 29/06/2006	124, de 30/06/2006, Seção 1
Ipanguaçu	1.202, de 29/06/2006	124, de 30/06/2006, Seção 1
Natal-Zona Norte	1.201, de 29/06/2006	124, de 30/06/2006, Seção 1
Caicó	757, de 27/07/2009	142, de 28/07/2009, Seção 1
Apodi	753, de 27/07/2009	142, de 28/07/2009, Seção 1
Santa Cruz	756, de 27/07/2009	142, de 28/07/2009, Seção 1
João Câmara	755, de 27/07/2009	142, de 28/07/2009, Seção 1
Macau	754, de 27/07/2009	142, de 28/07/2009, Seção 1
Pau dos Ferros	851, de 04/09/2009	171, de 08/09/2009, Seção 1
Parnamirim	1.366, de 06/12/2010	234, de 08/12/2010, Seção 1
Natal-Cidade Alta	1.366, de 06/12/2010	234, de 08/12/2010, Seção 1
São Gonçalo do Amarante*	953, de 16/07/2012	234, de 08/12/2010, Seção 1
Nova Cruz	1.366, de 06/12/2010	234, de 08/12/2010, Seção 1
O Câmpus Natal-Central é originário da criação do IFRN e sua autorização legal é dada pelo Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909.		
Fontes: Portal do IFRN ( <a href="http://www.ifrn.edu.br/institucional/historic">http://www.ifrn.edu.br/institucional/historic</a> ) e pesquisa documental realizada pela Assessoria de Informações e Dados Institucionais.		
*O Câmpus São Gonçalo do Amarante é vinculado administrativa e financeiramente à Reitoria, razão pela qual não está relacionado na listagem de identificação das unidades jurisdicionadas.		
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas</b>		
Em consonância com o Art. 84 do Regimento Geral, foi aprovada a Estrutura Organizacional de Referência pela Resolução nº 16/2010-CONSUP, de 29/10/2010, sendo a Estrutura Administrativa, para vigência de 01/01/2011 a 31/10/2012, aprovada pela Deliberação nº 03/2010-CODIR, de 26/11/2010. A Estrutura Administrativa vigente a partir de 01/11/2012 foi aprovada pela Deliberação nº 08/2012-CODIR, de 29/10/2012.		
<b>Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas</b>		
O Estatuto do IFRN foi aprovado pela Resolução nº 66/2009-CONSUP, de 31/08/2009, e o Regimento Geral, pela Resolução nº 15/2010-CONSUP, de 29/10/2010. O conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e parte integrante do Regimento Geral, que disciplinam a organização e o funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria e os Câmpus do IFRN são o Regimento Interno da Reitoria, aprovado pela Resolução nº 16/2011-CONSUP, de 01/07/2011, e o Regimento Interno dos Câmpus, aprovado pela Resolução nº 17/2011-CONSUP, de 01/07/2011.		
<b>Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas</b>		
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas		
Código SIAFI	Nome	
158365	Câmpus Mossoró	
158366	Câmpus Currais Novos	
158367	Câmpus Ipanguaçu	
158368	Câmpus Natal-Zona Norte	
158369	Câmpus Natal-Central	
158370	Câmpus Caicó	
158371	Câmpus Apodi	
157372	Câmpus Santa Cruz	
158373	Câmpus João Câmara	
158375	Câmpus Macau	
158374	Câmpus Pau dos Ferros	
152756	Câmpus Parnamirim	
152711	Câmpus Natal-Cidade Alta	
152757	Câmpus Nova Cruz	
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas		
Código SIAFI	Nome	
26435	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN	
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões		
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão
<b>158155</b>		<b>26435</b>

---

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

---

A função social do IFRN é ofertar educação profissional e tecnológica – de qualidade referenciada socialmente e de arquitetura político-pedagógica capaz de articular ciência, cultura, trabalho e tecnologia – comprometida com a formação humana integral, com o exercício da cidadania e com a produção e a socialização do conhecimento, visando, sobretudo, à transformação da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça sociais. Desse modo, o IFRN contribui para uma formação omnilateral que favorece, nos mais variados âmbitos, o (re)dimensionamento qualitativo da práxis social.

Entende-se qualidade referenciada socialmente no sentido de a Instituição servir aos interesses públicos, pautando-se nos princípios da democracia e da justiça social. Assim, a Instituição envolve a sociedade e permite que essa mesma sociedade e os sujeitos “participem, democraticamente, da tomada de decisão concernente ao destino da escola e da sua administração. Assim, a participação dos usuários na gestão da escola inscreve-se como instrumento, o qual a população deve ter acesso para exercer o seu direito de cidadania” (CASTRO, 2009, p. 41). “Nestes termos, a gestão democrática deve propiciar a construção de um espaço público de direito com vistas à promoção de condições de igualdade de acesso à educação socialmente referenciada [...]. A qualidade defendida se afasta do conceito de qualidade total que tem um enfoque empresarial com fulcro nos princípios mercadológicos de produtividade conforme preleciona o gerencialismo” (CABRAL NETO, 2011, p. 274).

A busca pela competência técnica permeia todos os níveis de ensino oferecidos – desde a formação inicial e continuada de trabalhadores à formação profissional de nível médio (integrados e subsequentes) e superior (licenciaturas, cursos de tecnologia e pós-graduação).

Principais objetivos:

- ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente, na forma integrada, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- ministrar cursos de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional, objetivando a formação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- fomentar a pesquisa como princípio educativo;
- realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tanto técnicas quanto tecnológicas e estendendo os benefícios à comunidade;
- desenvolver atividades de extensão articuladas com o mundo do trabalho e com os segmentos sociais, enfatizando o desenvolvimento, a produção, a difusão e a socialização de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos;
- estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e de renda e à emancipação do cidadão, na perspectiva do desenvolvimento humano, cultural, científico, tecnológico e socioeconômico local e regional; e
- ministrar, em nível de educação superior, cursos superiores de tecnologia, bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para as diferentes áreas do conhecimento e para as demandas da sociedade; cursos de licenciatura e programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a atuação na educação profissional e na educação básica, sobretudo nas áreas de ciências da natureza e de matemática; cursos de pós-graduação *lato sensu* (tanto de aperfeiçoamento quanto de especialização), visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e cursos de pós-graduação *stricto sensu* (tanto de mestrado quanto de doutorado), visando o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia.

## Competência Institucional

A Instituição foi criada pelo Decreto nº. 7.566, de 23/09/1909, e ultimamente transformada pela Lei nº 11.892/2008 em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), com natureza jurídica de autarquia, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, como instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multi*Câmpus, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

O IFRN desenvolve sua ação de acordo com a política emanada do Ministério da Educação (MEC), ao qual está vinculado, por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), e tem por finalidades e características, conforme art. 6º da Lei nº 11.892/2008:

- I – ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II – desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III – promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
- V – constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI – qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII – desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII – realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX – promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Constituem-se instrumentos normativos do IFRN:

- I – Estatuto;
- II – Regimento Geral;
- III – Regimento Interno da Reitoria;
- IV – Regimento Interno dos Câmpus;
- V – Regimento Interno do CONSUP;
- VI – Regimento Interno do CONSEPEX;
- VII – Regimento Interno do CODIR;
- VIII – Resoluções do Conselho Superior;
- IX – Deliberações do Colégio de Dirigentes;
- X – Deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

De acordo com o art. 3º do Estatuto do IFRN, em sua atuação o Instituto deve observar os seguintes princípios norteadores:

- I. compromisso com a justiça social, com a igualdade, com a cidadania emancipada, com a ética e com a preservação do meio ambiente;
- II. compromisso com a transparência de todos os atos e a gestão democrática;
- III. verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;
- IV. compromisso com a formação humana integral, com a produção e a difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico-cultural e desportivo, tendo em vista as necessidades da sociedade;
- V. inclusão de pessoas com deficiências e necessidades educacionais especiais;
- VI. natureza pública, gratuita e laica da educação, sob a responsabilidade da União.

### *Objetivos Estratégicos*

São objetivos estratégicos da Instituição, nos termos do art. 7º da Lei nº 11.892/2008:

- I – ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- II – ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- III – realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- IV – desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- V – estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e
- VI – ministrar em nível de educação superior:
  - a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
  - b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
  - c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
  - d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e
  - e) cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

Em consonância com seus objetivos estratégicos, cabe destacar durante o exercício de 2012, por dimensão sistêmica, que o IFRN obteve sucesso nas seguintes diretrizes:

Na área de Administração

- Adoção de várias medidas administrativas para consolidar o processo de descentralização orçamentária, financeira e patrimonial da Reitoria com os Câmpus.
- Início do processo de revisão de todo o cadastro de material de consumo no SUAP, com o propósito de melhorar as especificações, retirar os cadastrados em duplicidade, cadastrar novos itens e eliminar os itens desnecessários. Essa revisão está proporcionando o cadastramento da cotação de preço dos mesmos, com o objetivo de proporcionar que os novos processos de aquisição de material no IFRN sejam elaborados utilizando o SUAP. Essa revisão proporcionou uma redução de um total de aproximadamente 26.000 (vinte e seis mil) itens para algo próximo de 8.000 (oito mil) itens devidamente especificados e com cotação de preço atualizado.
- Implantação das descentralizações orçamentárias, financeiras e patrimoniais nos Câmpus Parnamirim e Nova Cruz. Apenas o Câmpus São Gonçalo do Amarante continua executando o seu orçamento via Reitoria.
- Aplicação de significativa quantidade de penalidades previstas na legislação de contratação de serviços e aquisições de materiais a empresas, pelo não cumprimento dos objetos contratados, em função do não cumprimento do prazo, como também pela falta da entrega do material e/ou realização do serviço contratado.
- Início da implantação de três novos Câmpus para o IFRN, distribuídos nas seguintes localidades: Canguaretama, São Paulo do Potengi e Ceará Mirim, o que envolve uma demanda de serviços intensa na PROAD, em função de toda a execução financeira ser centralizada na Reitoria.

#### Na área de Atividades Estudantis

- Ampliação do financiamento de bolsas de apoio ao desenvolvimento acadêmico, através do Programa Institucional de Bolsas do IFRN, em parceria com as dimensões estratégicas de Ensino, Extensão e Pesquisa e Inovação. As iniciativas desse apoio são as seguintes:
  - Concessão de bolsa alimentação: meta de concessão do benefício superada em 251%;
  - Bolsa de auxílio-transporte: meta de concessão do benefício superada em 44%;
  - Programa de Acesso Discente – Fiscalização de Processos Seletivos: 1.160 alunos assistidos;
  - Bolsas de Iniciação Profissional e de Fomento aos estudantes de PROEJA.
- Fomento à complementação da formação dos estudantes, através das seguintes ações: apoio à participação em aulas externas, apoio à apresentação de trabalhos em congressos/simpósios acadêmico-científicos e ou eventos de caráter artístico e cultural e esportivo e apoio à participação da representação da categoria estudantil em órgãos colegiados e comissões.

#### Na área de Ensino

- Melhoria da qualidade da ação educacional, com desenvolvimento de ações que visaram à elevação da taxa média de conclusão dos cursos, com destaque para:
  - Orientação educacional;
  - Desenvolvimento dos centros de aprendizagem (CAs) e/ou grupos de estudo de alunos;
  - Desenvolvimento de tutoria de aprendizagem e laboratório (TAL);
  - Acompanhamento do Observatório da Vida do Estudante da Educação Profissional (OVEP).
- Realização de processos seletivos de acesso discente, promovendo a inclusão social e estendendo as oportunidades de formação profissional.
- Manutenção da oferta educacional nos níveis técnico (cursos técnicos integrado regular, integrado EJA e subsequente), de graduação (cursos de licenciatura e de tecnologia), de pós-

graduação (cursos de especialização e de aperfeiçoamento) e de FIC (cursos FIC e PROEJA FIC).

- Fortalecimento do Comitê de Ensino, que propiciou a realização do planejamento estratégico do ensino junto aos Câmpus.
- Realização de avaliações internas dos cursos superiores, como preparação para as avaliações realizadas pelo INEP em 2012.
- Elevação do Índice Geral de Cursos (IGC) para 4 em 2012, resultado do desempenho do IFRN nas avaliações de cursos superiores pelo INEP e do desempenho dos estudantes no ENADE 2011.
- Reconstrução e aperfeiçoamento do Projeto Político-Pedagógico, com destaque para:
  - Revisão contínua dos Projetos Pedagógicos de Cursos – PPCs nos diversos níveis e modalidades;
  - Acompanhamento da elaboração dos Projetos de Autorização de Funcionamento dos Cursos – PAFs;
  - Aprovação da nova Organização Didática;
  - Submissão ao CONSEPEX da regulamentação dos Padrões de Qualidade dos Cursos a serem oferecidos pelo Instituto.
- Realização do Evento de Capacitação das Secretarias Acadêmicas dos Câmpus e do I Seminário de Coordenadores de Cursos do IFRN, que proporcionou a uniformização das práticas e a formalização do rol de competências dos setores envolvidos.
- Sensibilização e eleição da Comissão Própria de Avaliação (CPA) descentralizada por Câmpus, segundo o estabelecido pelo Regimento Geral do IFRN.
- Realização do Encontro dos Bibliotecários para discussão dos temas relevantes das bibliotecas e do sistema implantado no IFRN.

#### Na área de Extensão

- Aporte de recursos para realização de 96 eventos, com público superior a 8 mil pessoas. Destaque para a Exposição Científica, Tecnológica e Cultural do Câmpus Natal Central, que contou com 23 apresentações culturais em 2012.
- Estabelecimento de convênios com mais de 400 empresas, com as quais se conseguiu ofertas de 929 estágios.
- Ampliação do aporte de recursos para financiamento de 76 projetos de extensão em 2012 (contra 64 em 2011), que beneficiaram um universo superior a 5 mil pessoas em atividades tais como treinamento, promoção da cidadania, capacitação e inovação tecnológica.
- Aumento da adesão ao Programa Mulheres Mil, que passou para 10 Câmpus com ofertas de cursos de Formação Inicial e Continuada, atendendo a 950 mulheres.
- Efetivação de bolsas de Intercâmbio Educacional para alunos do IFRN, principalmente através dos programas da Comissão *Fullbright* e Jovens Embaixadores.
- Realização do I Seminário Internacional de Educação Profissional e Tecnológica.

#### Na área de Gestão de Pessoas

- Adesão do IFRN ao Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).
- Processamento da folha de pagamento e encargos sociais em dia.
- Admissão de mais de 200 servidores, entre docentes e técnico-administrativos.
- Realização do III Encontro de Gestão de Pessoas (EGP) do IFRN, com representação de todos os Câmpus para atualização da legislação e procedimentos relativos à gestão de pessoas.

#### Na área de Pesquisa e Inovação

- Consolidação dos programas de iniciação científica e tecnológica, com o oferecimento de 252 bolsas para discentes do IFRN.
- Fomento às atividades de pesquisa e inovação, através do aporte de bolsas para o desenvolvimento de projetos de pesquisas voltados para a expertise do Câmpus ao qual estão vinculados.
- Crescimento da participação no Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação, com 332 trabalhos selecionados.
- Promoção do programa de inovação tecnológica, de empreendedorismo inovador e de cooperações, a exemplo da concessão de 66 bolsas a pesquisadores institucionais e do convênio de cooperação firmado com a Universidade do Minho, objetivando a realização de doutoramento de servidores do IFRN;
- Estímulo à produção de publicações: foram publicados oito livros pela editora do IFRN e cinco volumes da Revista *Holos*, perfazendo 94 artigos que visam à divulgação técnico-científica.

#### Na área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

- Eleição e posse do novo Reitor, legitimada pela comunidade acadêmica em todos os seus segmentos.
- Coordenação da execução do planejamento orçamentário descentralizado.
- Acompanhamento da execução dos recursos orçamentários sob sua responsabilidade, que se destinam aos Câmpus para desenvolverem ações estruturantes de execução de obras e reformas e aquisição de equipamentos.
- Coordenação geral do Programa de Reestruturação da EPT, instituído partir do ano de 2012 pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SETEC/MEC.

#### Na área de Tecnologia da Informação

- Reconhecimento do sistema SUAP pela Rede Federal de EPT como sistema de referência para implantação nos Institutos Federais.
- Implantação da telefonia VoIP em todos os Câmpus do IFRN, gerando economia.
- Aumento do *link* de acesso à internet dos Câmpus do interior do Estado.
- Implantação de um *datacenter* com padrões de segurança para proteção aos dados do IFRN.

## 1.3 Organograma Funcional

O Organograma Funcional do IFRN foi aprovado pelo Colégio de Dirigentes através da Deliberação nº 08/2012, de 29/10/2012, com base na Estrutura Organizacional de Referência aprovada pela Resolução nº 16/2010-CONSUP. Sua representação gráfica é dada pelas figuras 1 a 5, representando as seguintes unidades, respectivamente: Reitoria, Câmpus Natal-Central, Câmpus Mossoró, demais Câmpus oriundos da Expansão da Rede Federal de EPT (Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Cidade Alta, Natal-Zona Norte, Nova Cruz, Parnamirim, Pau dos Ferros, Santa Cruz e São Gonçalo do Amarante) e Câmpus Educação à Distância. A cada uma das figuras segue a descrição dos setores (órgãos), sua estrutura básica e suas atribuições, tendo as respectivas competências relacionadas no Anexo deste Relatório.

A estrutura organizacional dos Câmpus foi estabelecida de tal forma a viabilizar a descentralização da gestão, conforme autonomia prevista nos termos da Lei nº 11.892/08, respeitada a vinculação do projeto político pedagógico e a função social institucional, em consonância com o desenvolvimento sustentável regional e demandas da sociedade.

Figura 1: Organograma da Reitoria



Fonte: Disponível em: < <http://portal.ifrn.edu.br/institucional>>. Acesso em: 27 jan. 2013 .

As competências e atribuições de cada setor (órgão) da Reitoria estão expressas no Regimento Interno da Reitoria, aprovado pela Resolução nº 16/2011-CONSUP/IFRN. Abaixo são elencados os órgãos e suas principais atribuições, sendo suas competências relacionadas no supracitado Regimento, constante no Anexo deste Relatório.

### I. Órgãos colegiados no nível da administração geral:

- a) Conselho Superior: é o órgão máximo do IFRN, presidido pelo Reitor e constituído por representantes da comunidade interna e externa;

- b) Colégio de Dirigentes: tem funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria administrativa, sendo presidido pelo reitor e composto pelos pró-reitores, diretores sistêmicos e diretores-gerais de Câmpus;
- c) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão: tem funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva, sendo presidido pelo reitor e composto pelos pró-reitores de ensino, de pesquisa e de extensão, além de representantes dos coordenadores de curso, docentes, discentes e técnicos-administrativos, além de instituições de fomento à pesquisa e à extensão.

## II. Órgãos de assessoramento e controle do IFRN:

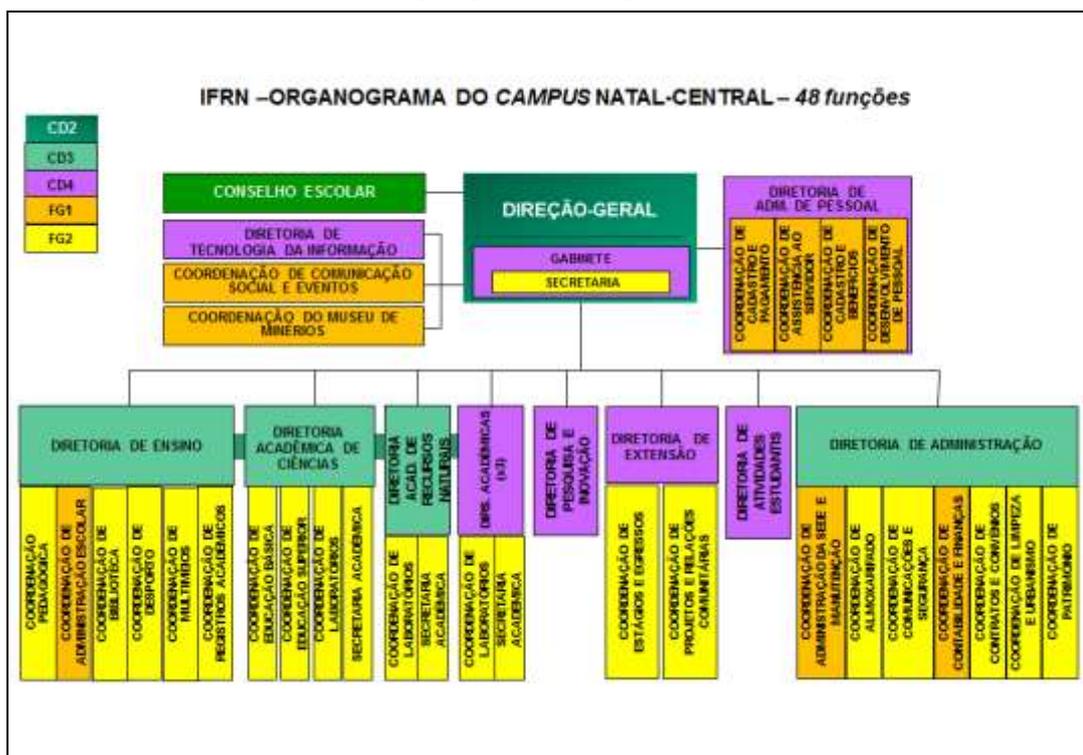
- a) Comissão de Ética: tem por missão zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, orientar os servidores para que se conduzam de acordo com suas normas e inspirar o respeito no serviço público;
- b) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE): tem a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no âmbito do IFRN e propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias para seu aprimoramento;
- c) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD): é o órgão de assessoramento à Reitoria para a formulação e acompanhamento da política de pessoal docente do IFRN, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização do seu pessoal docente, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes e das diretrizes emanadas pelos órgãos da Administração Federal;
- d) Comissão Própria de Avaliação (CPA): tem por finalidade a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pelo INEP. Deve atuar com autonomia em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IFRN;
- e) Ouvidoria: é um serviço disponibilizado pelo IFRN, com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição;
- f) Auditoria Geral: é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;
- g) Procuradoria Jurídica: é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial da Autarquia e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, observada a legislação pertinente;

## III. Órgãos executivos:

- a) Gabinete do Reitor: é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria. Conta com uma Assessoria Técnica e uma Secretaria para a execução de suas atribuições;
- b) Assessorias: estão ligadas ao Reitor e são responsáveis por assisti-lo na consecução de atividades específicas, conforme suas áreas de atuação (Acompanhamento de Projetos, Comunicação Social e Eventos, Informações e Dados Institucionais);
- c) Pró-Reitoria de Ensino: é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, integradas à pesquisa e à extensão. Em sua estrutura, conta com a Coordenação de Acesso Discente, a Diretoria de Administração Acadêmica, a Diretoria de Avaliação e Regulação do Ensino e a Diretoria Pedagógica para a execução de suas atividades;
- d) Pró-Reitoria de Extensão: é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, integradas ao ensino e à

- pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais. Conta com a Assessoria de Programas e Convênios e a Assessoria de Extensão e Relações Internacionais em sua estrutura;
- e) Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação: é o órgão que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa e inovação, integradas ao ensino e à extensão. Conta com a Coordenação da Editora e a Diretoria de Inovação Tecnológica para a consecução de suas atribuições;
  - f) Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento e desenvolvimento institucional, contando com a Assessoria de Organização e Métodos para tal;
  - g) Pró-Reitoria de Administração: é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Conta com a Coordenação da Administração da Sede, a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, a Coordenação de Contabilidade e Finanças, a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura e a Diretoria de Licitações;
  - h) Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis: é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas sociais e acadêmicas dos estudantes;
  - i) Diretoria de Gestão de Pessoas: é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a seleção, admissão, acompanhamento e desenvolvimento dos servidores. Em sua estrutura, conta com a Coordenação de Administração de Pessoal, a Coordenação de Assistência de Pessoal e Qualidade de Vida e a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal;
  - j) Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação: é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação. Conta com a Coordenação de Infraestrutura e Redes e a Coordenação de Sistemas de Informação para a consecução de suas atividades.

Figura 2: Organograma do Campus Natal Central



Fonte: Disponível em: < <http://portal.ifrn.edu.br/institucional>>. Acesso em: 27 jan. 2013 .

As competências e atribuições de cada setor (órgão) do Câmpus Natal-Central estão expressas no Regimento Interno dos Câmpus, aprovado pela Resolução nº 17/2011-CONSUP/IFRN. Abaixo são elencados os órgãos e suas principais atribuições, sendo suas competências relacionadas no supracitado Regimento, constante no Anexo deste Relatório.

#### I. Órgãos colegiados:

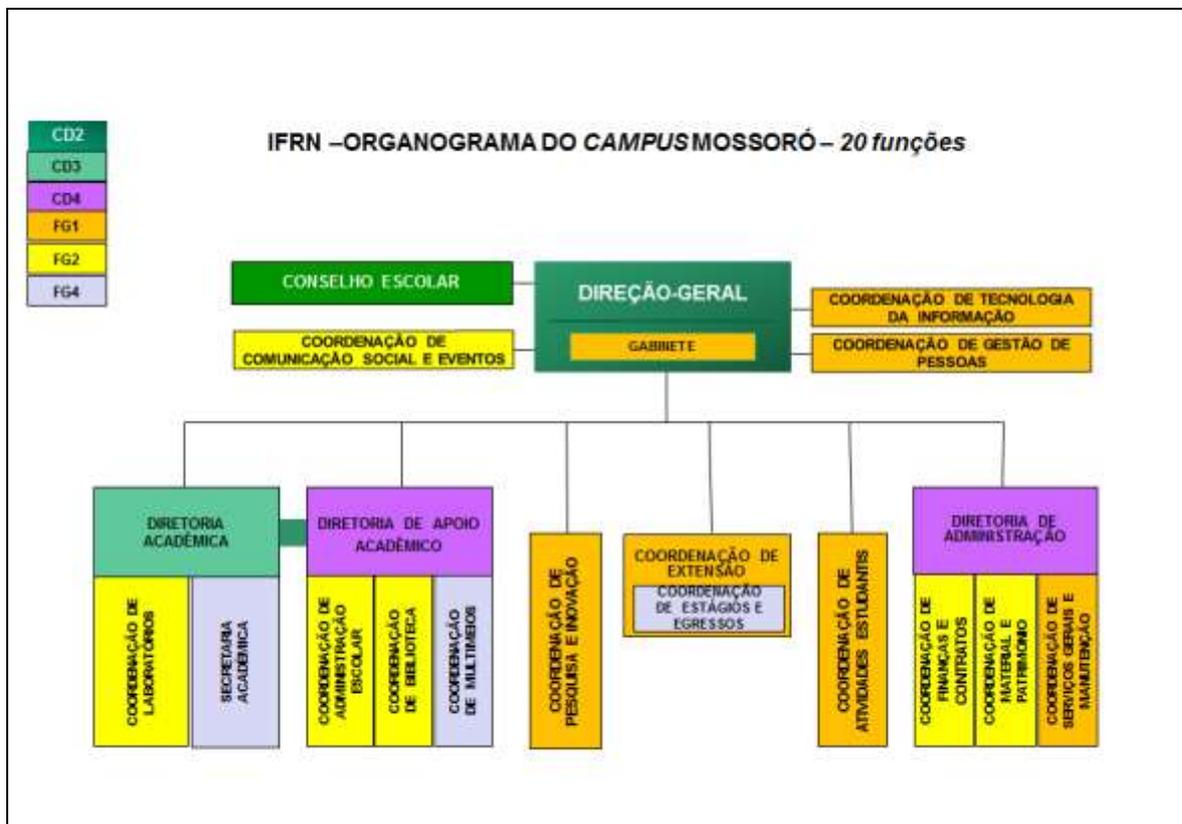
- a) Conselho Escolar: órgão máximo normativo do Câmpus;
- b) Colégio Gestor: órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão;
- c) Colegiado de Diretoria Acadêmica: órgão deliberativo e consultivo nos assuntos pertinentes ao ensino;
- d) Colegiado de Curso Técnico: órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso;
- e) Colegiado de Curso Superior de Graduação; órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso;
- f) Colegiado de Programa de Pós-Graduação: colegiado com funções normativo-deliberativas, relativas às ofertas nesse nível de ensino;
- g) Conselho de Classe: órgão de assessoramento ao Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica. Tem por finalidade colaborar para a melhoria do processo ensino-aprendizagem através do diagnóstico e da busca de alternativas de ação, de acordo com a proposta defendida no Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

#### II. Órgãos executivos:

- a) Direção-Geral do Câmpus: é o órgão executivo da administração geral do IFRN, a quem cabem a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo Câmpus. Conta com o Gabinete e a Secretaria para execução das atividades;
- b) Coordenação de Comunicação Social e Eventos: executa atividades relacionadas à Comunicação Social, no âmbito do Câmpus, sob orientação da Assessoria de Comunicação Social da Reitoria e colabora com esta na ocasião de eventos sistêmicos;
- c) Coordenação do Museu de Minérios: gestão do Museu de Minérios;
- d) Diretoria de Administração de Pessoal: executa as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas, no âmbito do Câmpus. Conta com a Coordenação de Cadastro e Pagamento, a Coordenação de Assistência ao Servidor, a Coordenação de Cadastro e Benefícios e a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal para o desenvolvimento de suas atribuições;
- e) Diretoria de Tecnologia da Informação: atua executando as diretrizes da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, no âmbito do Câmpus;
- f) Diretoria de Administração: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração, no âmbito do Câmpus. Em sua estrutura, existem a Coordenação de Administração da Sede e Manutenção, a Coordenação de Almoxarifado, a Coordenação de Comunicações e Segurança, a Coordenação de Contabilidade e Finanças, a Coordenação de Contratos e Convênios, a Coordenação de Limpeza e Urbanismo e a Coordenação de Patrimônio;
- g) Diretoria de Atividades Estudantis: atua executando as diretrizes da Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis, no âmbito do Câmpus;
- h) Diretorias Acadêmicas: juntamente com a Diretoria de Ensino executam as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, no âmbito do Câmpus. Em sua estrutura contém a Coordenação de Educação Básica, a Coordenação de Educação Superior, a Coordenação de Laboratórios e a Secretaria Acadêmica;
- i) Diretoria de Ensino: juntamente com as Diretorias Acadêmicas executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, no âmbito do Câmpus. Conta com a Coordenação de Administração Escolar, a Coordenação de Biblioteca, a Coordenação de Desporto, a Coordenação de Multimeios, a Coordenação de Registros Acadêmicos e a Coordenação Pedagógica para a consecução de suas atividades;

- j) Diretoria de Extensão: atua executando as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão no âmbito do Câmpus, contando com a Coordenação de Estágios e Egressos e a Coordenação de Projetos e Relações Comunitárias em sua estrutura;
- k) Diretoria de Pesquisa e Inovação: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, no âmbito do Câmpus.

Figura 3: Organograma do Campus Mossoró



Fonte: Disponível em: < <http://portal.ifrn.edu.br/institucional>>. Acesso em: 27 jan. 2013 .

As competências e atribuições de cada setor (órgão) do Câmpus Mossoró estão expressas no Regimento Interno dos Câmpus, aprovado pela Resolução nº 17/2011-CONSUP/IFRN. Abaixo são elencados os órgãos e suas principais atribuições, sendo suas competências relacionadas no supracitado Regimento, constante no Anexo deste Relatório.

#### I. Órgãos colegiados:

- Conselho Escolar: órgão máximo normativo do Câmpus;
- Colégio Gestor: órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão;
- Colegiado de Diretoria Acadêmica: órgão deliberativo e consultivo nos assuntos pertinentes ao ensino;
- Colegiado de Curso Técnico: órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso;
- Colegiado de Curso Superior de Graduação; órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso;
- Colegiado de Programa de Pós-Graduação: colegiado com funções normativo-deliberativas, relativas às ofertas nesse nível de ensino. Está previsto no Regimento mas não atua no Câmpus, pois não há oferta regular de Pós-Graduação;
- Conselho de Classe: órgão de assessoramento ao Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica. Tem por finalidade colaborar para a melhoria do processo

ensino-aprendizagem através do diagnóstico e da busca de alternativas de ação, de acordo com a proposta defendida no Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

## II. Órgãos executivos:

- a) Direção-Geral do Campus: é o órgão executivo da administração geral do IFRN, a quem cabem a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo Câmpus. Conta com o Gabinete para execução das atividades;
- b) Coordenação de Comunicação Social e Eventos: executa atividades relacionadas à Comunicação Social, no âmbito do Câmpus, sob orientação da Assessoria de Comunicação Social da Reitoria e colabora com esta na ocasião de eventos sistêmicos no Câmpus;
- c) Coordenação de Gestão de Pessoas: executa as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas, no âmbito do Câmpus;
- d) Coordenação de Tecnologia da Informação: atua executando as diretrizes da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, no âmbito do Câmpus;
- e) Diretoria Acadêmica: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, em conjunto com a Diretoria de Apoio Acadêmico, no âmbito do Câmpus. Em sua estrutura contém a Coordenação de Laboratórios e a Secretaria Acadêmica;
- f) Diretoria de Apoio Acadêmico: atua executando as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, em conjunto com a Diretoria de Acadêmica, no âmbito do Câmpus. Engloba em sua estrutura a Coordenação de Administração Escolar, Coordenação de Biblioteca e a Coordenação de Multimeios;
- g) Coordenação de Pesquisa e Inovação: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, no âmbito do Câmpus;
- h) Coordenação de Extensão: atua executando as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão no âmbito do Câmpus, contando com a Coordenação de Estágios e Egressos em sua estrutura;
- i) Coordenação de Atividades Estudantis: atua executando as diretrizes da Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis, no âmbito do Câmpus;
- j) Diretoria de Administração: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração, no âmbito do Câmpus. Em sua estrutura, existem a Coordenação de Finanças e Contratos, a Coordenação de Material e Patrimônio e a Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção.

Figura 4: Organograma de referência para os Campus da expansão



Fonte: Disponível em: < <http://portal.ifrn.edu.br/institucional>>. Acesso em: 27 jan. 2013 .

As competências e atribuições de cada setor (órgão) dos Câmpus oriundos da Expansão da Rede Federal de Educação Tecnológica (Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Cidade Alta, Natal-Zona Norte, Nova Cruz, Parnamirim, Pau dos Ferros, Santa Cruz e São Gonçalo do Amarante), estão expressos no Regimento Interno dos Câmpus, aprovado pela Resolução nº 17/2011-CONSUP/IFRN. Abaixo são elencados os órgãos e suas principais atribuições, sendo suas competências relacionadas no supracitado Regimento, constante no Anexo deste Relatório.

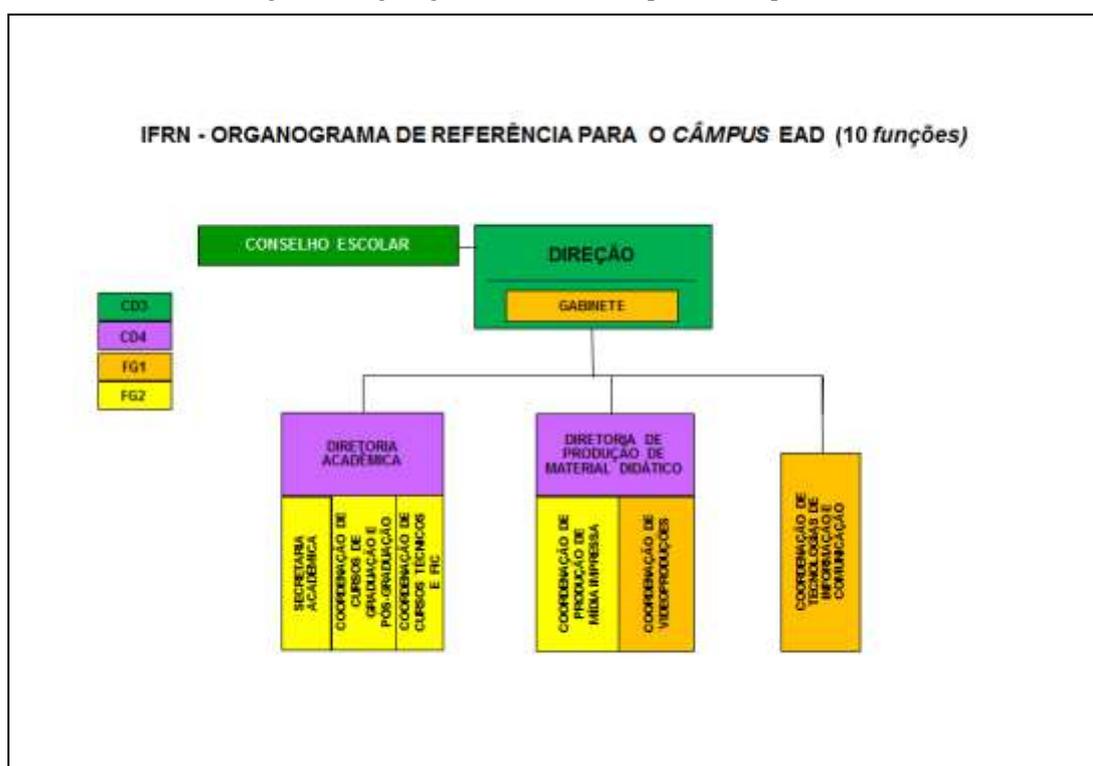
#### I. Órgãos colegiados:

- a) Conselho Escolar: órgão máximo normativo do Câmpus;
- b) Colégio Gestor: órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão;
- c) Colegiado de Diretoria Acadêmica: órgão deliberativo e consultivo nos assuntos pertinentes ao ensino;
- d) Colegiado de Curso Técnico: órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso;
- e) Colegiado de Curso Superior de Graduação: órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso, nos Câmpus onde são ofertados cursos superiores regularmente;
- f) Colegiado de Programa de Pós-Graduação: colegiado com funções normativo-deliberativas, relativas às ofertas nesse nível de ensino. Está previsto no Regimento, mas não atua nos Câmpus da Expansão, pois ainda não há oferta regular de Pós-Graduação;
- g) Conselho de Classe: órgão de assessoramento ao Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica. Tem por finalidade colaborar para a melhoria do processo ensino-aprendizagem através do diagnóstico e da busca de alternativas de ação, de acordo com a proposta defendida no Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

#### II. Órgãos executivos:

- a) Direção-Geral do Campus: é o órgão executivo da administração geral do IFRN, a quem cabem à coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo Câmpus. Conta com o Gabinete para execução das atividades;
- b) Coordenação de Comunicação Social e Eventos: executa atividades relacionadas à Comunicação Social, no âmbito do Câmpus, sob orientação da Assessoria de Comunicação Social da Reitoria e colabora com esta na ocasião de eventos sistêmicos;
- c) Coordenação de Gestão de Pessoas: executa as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas, no âmbito do Câmpus;
- d) Coordenação de Tecnologia da Informação: atua executando as diretrizes da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, no âmbito do Câmpus;
- e) Diretoria Acadêmica: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, em conjunto com a Diretoria de Apoio Acadêmico, no âmbito do Câmpus. Em sua estrutura contém a Coordenação de Laboratórios e a Secretaria Acadêmica;
- f) Coordenação de Apoio Acadêmico: atua executando as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, em conjunto com a Diretoria de Acadêmica, no âmbito do Câmpus. Engloba em sua estrutura a Coordenação de Administração Escolar e a Coordenação de Multimeios;
- g) Coordenação de Pesquisa e Inovação: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, no âmbito do Câmpus;
- h) Coordenação de Extensão: atua executando as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão no âmbito do Câmpus;
- i) Coordenação de Atividades Estudantis: atua executando as diretrizes da Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis, no âmbito do Câmpus;
- j) Diretoria de Administração: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração, no âmbito do Câmpus. Em sua estrutura, existem a Coordenação de Finanças e Contratos, a Coordenação de Material e Patrimônio e a Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção.
- k) Diretoria de Gestão da Unidade Agrícola/Industrial-Escola: nos Câmpus Apodi, Currais Novos, Ipangaçu e Macau atua na complementação da consecução das políticas e diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino, no âmbito do Câmpus.

Figura 5: Organograma de referência para o Câmpus EAD



Fonte: Disponível em: < <http://portal.ifrn.edu.br/institucional>>. Acesso em: 27 jan. 2013 .

O Câmpus EAD não se configura como uma unidade de ensino equiparada aos demais Câmpus. Conforme estabelecido pelo § 8º do Art. 5º do Regimento Interno do CONSUP:

“O Câmpus de Educação à Distância não deverá ser computado para cálculo do número de Câmpus, na aplicação do disposto no § 2º do Art. 8º do Estatuto do IFRN, devendo os servidores e alunos dessa modalidade de ensino ser integrados aos Câmpus onde fisicamente têm atividade ou naquele ao qual esteja vinculada a oferta educacional.”

No IFRN, o Câmpus EAD é estruturado como Diretoria Sistêmica, tendo em vista que foi integrado à organização geral do IFRN através do Art. 64 do Regimento Geral, nos termos do Art. 7º, inciso III do seu Estatuto: “*Em função de novas demandas institucionais, poderão ser criadas outras diretorias sistêmicas, além das previstas neste Estatuto, devendo passar a constar no Regimento Geral.*”

As competências e atribuições de cada setor (órgão) do Câmpus EAD estão expressas no Regimento Interno dos Câmpus, aprovado pela Resolução nº 17/2011-CONSUP/IFRN. Abaixo são elencados os órgãos e suas principais atribuições, sendo suas competências relacionadas no supracitado Regimento, constante no Anexo deste Relatório.

#### I. Órgãos colegiados:

- a) Conselho Escolar: órgão máximo normativo do Câmpus;
- b) Colégio Gestor: órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão;
- c) Colegiado de Diretoria Acadêmica: órgão deliberativo e consultivo nos assuntos pertinentes ao ensino;
- d) Colegiado de Curso Técnico: órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso;
- e) Colegiado de Curso Superior de Graduação; órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso;
- f) Colegiado de Programa de Pós-Graduação: colegiado com funções normativo-deliberativas, relativas às ofertas nesse nível de ensino;
- g) Conselho de Classe: órgão de assessoramento ao Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica, tem por finalidade colaborar para a melhoria do processo ensino-aprendizagem através do diagnóstico e da busca de alternativas de ação, de acordo com a proposta defendida no Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

#### II. Órgãos executivos:

- a) Direção do Câmpus: a ela cabem a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo Câmpus. Conta com o Gabinete para execução das atividades;
- b) Diretoria Acadêmica: executa as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, em conjunto com a Diretoria de Produção de Material Didático, no âmbito do Câmpus. Em sua estrutura, mantém a Secretaria Acadêmica, a Coordenação de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada e a Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- c) Diretoria de Produção de Material Didático: atua na complementação da consecução das políticas e diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino, no âmbito do Câmpus. Conta com a Coordenação de Produção de Mídia Impressa e a Coordenação de Videoproduções para a execução das atividades;
- d) Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação: desempenha atividades de apoio ao Câmpus, colaborando com as demais Diretorias no que concerne a tecnologias de informação e comunicação.

## 1.4 Macroprocessos Finalísticos

Os macroprocessos finalísticos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) estão relacionados à sua atividade-fim e consistem em planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de Ensino, Pesquisa Aplicada e Extensão Tecnológica a partir da articulação entre as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas e os órgãos correlatos às áreas de atuação nos Câmpus, que atuam em macroprocesso de apoio.

A indissociabilidade entre as três áreas finalísticas é o princípio fundamental do fazer acadêmico dos Institutos Federais. Essa indissociabilidade deve promover o desenvolvimento integral dos estudantes de sorte que, para além da formação profissional, os mesmos possam ter uma formação para a vida. A Figura 6 explicita a forma de articulação entre as áreas finalísticas de modo a torna-las indissociáveis.

Figura 6: Indissociabilidade entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão



Fonte: Disponível em: < <http://www.ecientificocultural.com/ECC2/artigos/epe.htm>>. Acesso em: 20 jan. 2013 .

De acordo com o Estatuto do IFRN, em seu Capítulo II, dos Princípios, das Finalidades e Características e dos Objetivos; Art. 4º, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte tem finalidades e características, nos termos do art. 6º da Lei nº. 11.892/2008, dentre as quais destacamos:

- ✓ constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- ✓ desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- ✓ ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- ✓ orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFRN;

- ✓ promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;
- ✓ realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico.

Para atendimento às finalidades legais, o IFRN desenvolve as políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio de ações específicas descritas a seguir:

1) Ações de Ensino:

- a. Cursos de Formação Inicial e Continuada;
- b. Cursos de Licenciaturas nas áreas de Biologia, Física, Geografia, Espanhol, Matemática e Química;
- c. Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado);
- d. Cursos Superiores de Tecnologia;
- e. Cursos Técnicos de Nível Médio: Integrado, Integrado na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA; Subsequente e Educação a Distância – EaD;
- f. Desenvolvimento de Programas e Projetos de Apoio ao Ensino.

2) Ações de Pesquisa:

- a. Formação continuada de servidores com o fomento à participação em eventos científicos nacionais e internacionais;
- b. Apoio à produção acadêmica com a publicação de revista científica e de livros pela Editora do IFRN;
- c. Desenvolvimento de Incubadoras e Parques Tecnológicos;
- d. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, articuladas ao setor produtivo estendendo seus benefícios à comunidade;

3) Ações de Extensão:

- g. Desenvolvimento de programas e projetos de extensão junto aos arranjos produtivos, sociais e culturais locais;
- h. Desenvolvimento de ações afirmativas e inclusivas;
- i. Desenvolvimento de programas e projetos de integração ao mundo do trabalho;
- j. Desenvolvimento de programas e projetos de internacionalização dos Institutos Federais.

---

## **1.5 Macroprocessos de Apoio**

---

Os macroprocessos de apoio desenvolvidos pelo IFRN são aqueles praticados no âmbito interno e que se tornam cruciais para o desenvolvimento das atividades finalísticas. Especificamente os processos de apoio estão relacionados com as seguintes dimensões da gestão:

✓ Administração – em articulação com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) discute a proposta orçamentária anual do IFRN apresentando os dados instrucionais relativos aos indicadores de gestão. Na função de substituição eventual do Reitor, a PRODES foi responsável, nos momentos de afastamento do Reitor, por todos os encaminhamentos de processos de execução orçamentária, emissão de portarias, autorizações diversas e as demais atribuições inerentes à função de Reitor em Exercício.

✓ Gestão de Pessoas – em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE), discute a proposta de redimensionamento de cargos e funções autorizados pelo MEC as diferentes Unidades Jurisdicionais do IFRN.

✓ Pesquisa Institucional – sob a supervisão do Gabinete da Reitoria e em articulação com a Assessoria de Dados Institucionais – ASINDI, coleta e fornece dados institucionais para alimentação de relatórios internos; elabora análises e relatórios solicitados pela SETEC/MEC e demais órgãos Governamentais; coordena a alimentação dos Censos Educacionais no IFRN; protocola e acompanha os processos avaliativos institucionais executados pelo INEP e a coordena a elaboração do Relatório de Gestão anual.

✓ Planejamento e Desenvolvimento Institucional – acompanhamento da execução orçamentária do IFRN de acordo com Planejamento Institucional anual. Discute e propõe em parceria com as demais Pró-Reitorias e Diretorias sistêmicas os ajustes e melhorias das Políticas Institucionais.

✓ Tecnologia da informação – em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DGTI), promove a gestão do patrimônio e redes de computadores do IFRN; discute, propõe e desenvolve ajustes e melhorias no SUAP, objetivando adequá-lo ao gerenciamento das ações e atividades desenvolvidas a partir das Políticas Institucionais.

---

## **1.6 Principais Parceiros**

---

A Tabela 1 elenca os principais parceiros internos e externos do IFRN que colaboraram ou participaram na consecução de seus objetivos.

Tabela 1: Principais parceiros do IFRN

<b>NOME</b>	<b>OBJETO DA PARCERIA</b>
AFS	Intercâmbio cultural
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DO SÍTIO CABOCLO	Execução de projetos
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DO SÍTIO CARPINA	Execução de projetos
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DO SÍTIO DO GÓIS	Execução de projetos
ASSOCIAÇÃO DO PROJETO DE ASSENTAMENTO DA REFORMA AGRÁRIA PEDRO EZEQUIEL DE ARAÚJO - AGROVILA LÍNGUA DE VACA	Execução de projetos
ASSOCIAÇÕES CLASSISTAS	Execução de projetos
CIEE	Fornecimento de estagiário
CNPQ	Financiamento de pesquisas
CTGAS	Fornecimento de estagiário
EMATER	Promoção de apoio a programas de cooperação
ESCOLA DE GOVERNO DO RN	Fornecimento de estagiário
FAPERN	Financiamento de pesquisas
FINEP	Financiamento de pesquisas
FUNCERN	Financiamento de pesquisas
IEL	Fornecimento de estagiário
UNIVERSIDADE DO MINHO	Promoção de apoio a programas de cooperação
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO	Fornecimento de estagiário
MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL	Fornecimento de estagiário
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	Fornecimento de estagiário
ONGs	Execução de projetos
SEBRAE-RN	Promoção de apoio a programas de cooperação
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS DO RN	Fornecimento de estagiário
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA	Fornecimento de estagiário
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPANGUAÇU	Fornecimento de estagiário
SENAI - RN	Promoção de apoio a programas de cooperação
TRIBUNAL DE JUSTIÇA	Fornecimento de estagiário
UERN	Promoção de apoio a programas de cooperação
UFERSA	Fornecimento de estagiário
UFRN	Promoção de apoio a programas de cooperação
UFRN - FACISA	Fornecimento de estagiário
UNI-RN	Fornecimento de estagiário
WEGEQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS S.A.	Fornecimento de estagiário

Fonte: dados fornecidos pela PROPI e PROEX

---

---

## **2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES**

---

---

Neste capítulo, buscou-se descrever como se dá o planejamento das ações da UJ, explicitando as estratégias adotadas para a execução e as formas de monitoramento da execução dos planos em relação ao exercício de referência do relatório de gestão, além da evidenciação dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar a gestão.

---

---

### **2.1 Planejamento das Ações da Unidade Jurisdicionada**

---

---

Na construção do planejamento 2012, o IFRN adotou como referenciais estratégicos o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), além do Acordo de Metas SETEC/ MEC para os Institutos Federais.

No tocante ao PPP, as formas de direcionar as decisões seguem a concepção da gestão democrática cujos principais enfoques são:

- Relações de poder horizontais;
- Estruturas circulares e integradas;
- Espaços coletivos;
- Decisões descentralizadas e negociadas;
- Forma de ação com participação e autonomia;
- Relacionamento por cooperação;
- Mediação dos conflitos;
- Visão do todo;
- Conhecimento como objeto do trabalho; e
- Ênfase no ser.

O PDI serve como instrumento de planejamento e gestão, especialmente quanto à constituição do perfil institucional, a demarcação dos rumos da instituição, a previsão das ofertas educacionais em articulação com a vocação estratégica, os focos tecnológicos e os limites de atuação institucionais, sendo a capacitação dos servidores um dos principais eixos para a articulação da ação institucional.

As orientações emanadas do documento de indicadores consolidado junto à SETEC/MEC pelo Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF) estão contempladas na composição das diretrizes, metas e ações que compõem o planejamento deste Instituto.

A partir das matrizes anteriormente relacionadas e em consonância com o contexto atual, foram estabelecidas diretrizes a serem consideradas no exercício 2012, nas oito dimensões estratégicas de funcionamento do Instituto, que coincide com a área de atuação de cada Pró-Reitoria e/ou Diretoria Sistêmica, com abrangência em todos os Câmpus.

A Pró-Reitoria de Administração (PPROAD) tem como atribuição disponibilizar toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial de maneira organizada para os órgãos de controle interno e externo e prestar informações complementares, sendo responsável pela elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES).

Para o exercício de 2012, a PROAD propôs o desenvolvimento dos seguintes objetivos estratégicos, visando à consolidação das políticas na Instituição: aperfeiçoar os métodos da gestão quanto à autonomia e à execução orçamentária e financeira dos Câmpus; aperfeiçoar os processos de comunicação internos, com o objetivo de melhorar fluxos decisórios e a divulgação das ações no âmbito da instituição, e os externos, com o objetivo de desenvolver o *marketing* institucional e melhorar serviços de apoio administrativo e a segurança interna das pessoas e do patrimônio dos Câmpus.

Em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e o Plano de Assistência Estudantil do IFRN, a Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis (DIGAE) teve como objetivo estratégico expandir o quantitativo de bolsas de estudo e de apoio à formação profissional, no âmbito de todos os Câmpus, observada a situação socioeconômica.

As ações da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) são integradas com o objetivo geral de implementar políticas de consolidação e ampliação de cursos e vagas, promovendo a integração e a verticalização da educação, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão, e garantindo a melhoria da qualidade da ação institucional. Para tanto, foram traçados os seguintes objetivos estratégicos a serem alcançados em 2012: realizar processos seletivos e diversificar as formas de acesso discente para promover a inclusão social e estender as oportunidades de formação profissional, ampliar, fortalecer e diversificar a oferta educacional em ação integrada com a pesquisa e a extensão, desenvolvendo sintonia de ações com o desenvolvimento socioeconômico local e regional; realizar o acompanhamento e o aperfeiçoamento contínuo da gestão educacional, do currículo e do processo ensino-aprendizado, elevando os índices de eficiência acadêmica; e ampliar o acervo bibliográfico das bibliotecas de forma a favorecer o acesso à informação atualizada e garantir índices de referência na avaliação do SINAES.

Para 2012, o planejamento da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) previu, como objetivos estratégicos, apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão nos Câmpus, por meio de eventos, projetos de extensão, bem como aperfeiçoar os mecanismos de interação com os egressos da instituição; desenvolver ações de consolidação das políticas de Extensão no IFRN, promovendo a interação entre os Câmpus e a sociedade.

A complexidade da atuação do profissional da educação profissional, o qual lida com os conhecimentos científicos, tecnológicos, os do senso comum e, sobretudo, com a formação humana, traduz-se nas especificidades desse fazer. Nesse contexto, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE) definiu como objetivos estratégicos desenvolver programas relacionados à melhoria da qualidade de vida do servidor; e fomentar programas de formação continuada e estabelecimento de convênios e intercâmbios com instituições de ensino nacionais e internacionais, de modo a elevar a titulação de docentes e técnicos-administrativos.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI) propôs a consolidação da política que vinha sendo desenvolvida por meio dos vários programas de fomento de Iniciação Científica, apoio ao pesquisador, produção científica e participação em eventos, publicações, empreendedorismo e inovação tecnológica, tendo como objetivos estratégicos os seguintes: formar recursos humanos em pesquisa e inovação em nível de iniciação científica e tecnológica; publicar livros, revistas, anais de eventos do IFRN; e desenvolver políticas de pesquisa e inovação no Instituto.

No âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES), foram propostos os objetivos de desenvolver ações de planejamento estratégico e orçamento participativo, no nível central e das administrações dos Câmpus, e atuar institucionalmente, com vistas à estruturação de metas e financiamento de projetos.

No Planejamento de 2012, a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI) visou promover a oferta de melhores serviços para os usuários do IFRN, sejam eles alunos, professores, técnicos-administrativos ou visitantes. Para tanto, delimitou como objetivo contribuir para o aperfeiçoamento da gestão organizacional, através da informatização dos processos administrativos.

No Planejamento de 2012, foi destacada a necessidade de que a execução fosse acompanhada e avaliada constante e sistematicamente. Sendo assim, esse acompanhamento foi planejado, de forma sistematizada, através de seminários trimestrais, envolvendo os dirigentes sistêmicos e dos Câmpus. Os resultados daí advindos serviram para subsidiar decisões do Colégio de Dirigentes para definição de novos patamares para o planejamento, tendo em vista que, por sua característica de processo, o planejamento na Instituição se insere e é compreendido como função cíclica de planejar, acompanhar, avaliar e replanejar. Assim como ele foi elaborado, seguindo o princípio de planejamento participativo, também foi executado e acompanhado coletivamente, de

modo que todas as ações desenvolvidas tenham-no, realmente, como elemento indutor das políticas institucionais.

---

---

## **2.2 Estratégias de Atuação Frente aos Objetivos Estratégicos**

---

---

As estratégias de atuação realizadas no ano de 2012 foram estabelecidas em consonância com as diretrizes propostas no Plano de Ação 2012, aprovado pela Resolução nº 58/2011-CONSUP, de 7 de novembro de 2011, elaborado com base em princípios de gestão democrática e de planejamento participativo realizado em todos os Câmpus e na Reitoria.

O referido plano adotou como referenciais estratégicos o Projeto Político Pedagógico, o Plano de Desenvolvimento Institucional e Acordo de Metas SETEC/MEC para os Institutos Federais, sempre balizando suas ações em conformidade com a Lei nº 11.892/2008, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Com base na evolução executiva anual dos planos de trabalho das Unidades Administrativas e nas dificuldades às vezes enfrentadas, coube como recomendação orçamentária estratégica que, na elaboração de seus orçamentos-programas para 2012, fosse observado um limite prudencial de 95% dos respectivos tetos disponíveis, projetando uma reserva técnica de 5% para o atendimento de imprevistos e/ou execução de ações emergentes de relevância. A seguir, destacam-se as principais orientações estratégicas relativas às ações vinculadas à dimensão planejamento e desenvolvimento institucional:

- ✓ atendimento às atividades de assistência aos estudantes financiadas por programa próprio;
- ✓ atendimento das atividades estruturantes de ensino, extensão, FIC, pesquisa e inovação, tecnologia da informação e encargos com concursos públicos de servidores para cargos efetivos, através de recursos sistêmicos específicos;
- ✓ plano de recursos para investimentos, integrado as áreas de desenvolvimento institucional e de tecnologia da informação, com orientação de prioridade para projetos visando gastos com equipamentos e materiais permanentes;
- ✓ destinação de 5% (cinco por cento) para capacitação e desenvolvimento de pessoal/ Unidade Administrativa;
- ✓ destinação de 5% (cinco por cento) para investimentos na melhoria do acervo das Bibliotecas;
- ✓ destinação de 70% (setenta por cento) para despesas com manutenção acadêmica e administrativa, contratos, serviços e funcionamento institucional; e
- ✓ destinação de 20% (vinte por cento) para reserva técnica e atendimento ao desenvolvimento de política de investimentos e equalização entre os Câmpus pela Reitoria.

A maior dificuldade enfrentada para a execução dos objetivos estratégicos foi a de executar as ações na área de infraestrutura com a limitação de servidores em alguns Câmpus, por não dispormos de códigos de vagas em tempo para as devidas contratações, aliada à greve dos servidores federais. A negociação da Reitoria junto ao sindicato local para garantir o percentual mínimo de 30% dos servidores trabalhando, e a articulação da Reitoria com os Diretores Gerais constituindo força tarefa da área de engenharia, da licitação e da Administração juntamente com o inestimável apoio da Procuradoria Jurídica do IFRN, foi possível viabilizar a maioria dos projetos estruturantes dos Câmpus em funcionamento, do Câmpus da Expansão Fase III, a novas demandas advindas do Programa de Reestruturação da SETEC/MEC.

Seguem, abaixo, os objetivos estratégicos propostos para o exercício de 2012 e suas principais ações que constam no Plano de Ação 2012.

---

### **2.3 Execução do Plano de Metas ou de Ações**

---

A execução do Plano de Ação 2012 é demonstrada através da Tabela 2, que descreve os objetivos estratégicos, metas e ações do referido Plano, acompanhados dos respectivos valores previstos e realizados no exercício, bem como as considerações e/ou justificativas sobre os resultados alcançados.

Tabela 2: Execução do Plano de Ação 2012

Código	OBJETIVOS/ METAS/ AÇÕES	META (R\$)	REALIZADO (R\$)	% DE REALIZAÇÃO
Administração	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.1 Aperfeiçoar os métodos da gestão quanto à autonomia e à execução orçamentária e financeira dos Câmpus.</b>	<b>3.009,00</b>	<b>3.009,00</b>	<b>100</b>
	META: 1.1.1 Sistematizar os dados para elaboração do relatório de gestão.	<b>3.009,00</b>	<b>3.009,00</b>	<b>100</b>
1.1.1.1	Consolidação dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais e acadêmicos por quadrimestre, para compor o relatório de gestão do Câmpus.	2.006,00	2.006,00	100
1.1.1.2	Elaboração do relatório anual de atividades e de gestão.	1.003,00	1.003,00	100
Justificativa sobre os Resultados	Durante o exercício de 2012, a PROAD executou seu planejamento de maneira contínua, e foram cumpridas as metas de consolidação dos dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, o que facilitou a administração descentralizada dos Câmpus, como também a elaboração do Relatório de Gestão de 2012 por Câmpus e consolidado do IFRN.			
Administração	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.2 Aperfeiçoar os processos de comunicação internos, com o objetivo de melhorar fluxos decisórios e a divulgação das ações no âmbito da instituição, e externos, com o objetivo de desenvolver o marketing institucional.</b>	<b>85.408,48</b>	<b>85.408,48</b>	<b>100</b>
	META: 1.2.1 Melhorar os sistemas de <i>marketing</i> institucional e comunicação interna e externa, como também a sinalização das ambientações internas.	<b>85.408,48</b>	<b>85.408,48</b>	<b>100</b>
1.2.1.1	Aperfeiçoamento do sistema de comunicação e de <i>marketing</i> institucional.	53.408,48	53.408,48	100
1.2.1.2	Desenvolvimento de atividades de comunicação social e eventos.	32.000,00	32.000,00	100
Justificativa sobre os Resultados	Durante o exercício de 2012, a PROAD executou seu o planejamento previsto de melhoramento do <i>marketing</i> institucional de forma contínua, aperfeiçoando a sua comunicação com a comunidade interna e externa, incluindo as publicações dos eventos institucionais, através da Assessoria de Comunicação Social, mediante a utilização de ferramentas de mídias sociais e oficiais,.			
Administração	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 1.3 Melhorar serviços de apoio administrativo e a segurança interna das pessoas e do patrimônio dos Câmpus.</b>	<b>34.836.349,18</b>	<b>34.836.349,18</b>	<b>100</b>
	META: 1.3.1 Manter as atividades administrativas e realizar a manutenção dos bens móveis e imóveis.	<b>34.836.349,18</b>	<b>34.836.349,18</b>	<b>100</b>

1.3.1.1	Manutenção dos serviços terceirizados e dos contratos continuados	22.522.690,58	22.522.690,58	100
1.3.1.2	Manutenção dos bens móveis	927.182,77	927.182,77	100
1.3.1.3	Manutenção do imóvel	890.397,76	890.397,76	100
1.3.1.4	Aquisição de material de consumo para atender as demandas da Unidade administrativa	5.806.277,86	5.806.277,86	100
1.3.1.5	Aquisição de material permanente para atender as demandas Unidade Administrativa.	884.371,60	884.371,60	100
1.3.1.6	Manutenção do funcionamento dos órgãos colegiados.	47.080,00	47.080,00	100
1.3.1.7	Manutenção dos Serviços Administrativos	3.048.339,61	3.048.339,61	100
1.3.1.8	Desenvolver as atividades de gestão da PROAD.	40.000,00	40.000,00	100
1.3.1.9	Manutenção do Câmpus EaD	591.353,00	591.353,00	100
1.3.1.10	Contribuição ao CONIF	78.656,00	78.656,00	100
Justificativa sobre os Resultados	Durante o exercício de 2012, a PROAD executou seu planejamento das atividades de manutenção institucional de maneira contínua. As atividades planejadas envolvem as 10 metas supracitadas. Na construção do Plano de Metas 2012, a Instituição encontrava-se (e ainda encontra-se) em um período de expansão e consolidação. Apesar disso, em 2012, foram desenvolvidas as ações necessárias para cumprir cada uma das metas de responsabilidade da PROAD, garantindo, assim, a condição administrativa para o fiel cumprimento do objetivo institucional, que é oferecer ensino público, gratuito e de qualidade no estado do Rio Grande do Norte. Os números apresentados pelas dimensões de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência Estudantil mostram o excelente desempenho do IFRN no exercício.			
Atividades Estudantis	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 2.1 Expandir o quantitativo de bolsas de estudo e de apoio à formação profissional, no âmbito de todos os Câmpus, observada a situação socioeconômica do estudante.</b>	<b>8.758.129,17</b>	<b>8.519.537,01</b>	<b>97,3</b>
	META: 2.1.1 Conceder bolsa de estudo e de apoio à formação profissional em todos os Câmpus.	8.366.511,85	8.127.919,69	97,1
2.1.1.1	Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico.	7.264.357,68	7.025.765,52	96,7
2.1.1.2	Desenvolvimento de ações para complementação da formação integral dos estudantes	1.035.988,00	1.035.988,00	100
2.1.1.3	Desenvolvimento de ações de Assistência ao Educando com recursos próprios.	66.166,17	66.166,17	100
	META: 2.1.2 Realizar acompanhamento da execução das ações planejadas e promover seminários de integração entre os profissionais da área de assistência estudantil.	391.617,32	391.617,32	100
2.1.2.1	Realização de seminários	391.617,32	391.617,32	100
Justificativa sobre os Resultados	A meta prevista para 2012 foi a de assistir a 9.622 estudantes dos diversos Câmpus que integram o IFRN, que foi superada, pois chegou-se a alcançar 15.963 estudantes assistidos pelos programas de assistência estudantil. Os programas com maior demanda estão relacionados à manutenção básica do aluno, como os programas de bolsas remuneradas, de alimentação e transporte por se tratarem de despesas acadêmicas que consomem um percentual considerável da renda familiar. Ao comparar-se o ano de 2011 com o de 2012, observa-se um aumento do número de estudantes que demandam por programas de assistência estudantil por apresentarem dificuldades de permanência durante o período de seus respectivos cursos, ao mesmo tempo em que se verifica uma ampliação dos auxílios concedidos. Isso ocorre devido à expansão da Rede Federal de Educação Profissional e ao processo de democratização do ensino vivenciado pela sociedade brasileira, o que vem ratificar a importância da implantação de ações desta natureza, como vem sendo acompanhado pela Instituição. A Ação “Apoio ao desenvolvimento Acadêmico”, que contempla as atividades relacionadas ao Programa Institucional de Bolsas (Iniciação Científica, Extensão, Tutoria e			

	Aprendizagem em Laboratório – TAL, Iniciação Profissional, Apoio à Fiscalização de Processos Seletivos, Observatório da Vida do Estudante da Educação Profissional (OVEP) e Fomento aos estudos dos estudantes do PROEJA), foi desenvolvida associada a objetivos estratégicos das dimensões: Assuntos Estudantis, Ensino, Extensão e Pesquisa e Inovação.																																																																																																																																																																																							
Ensino	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.1 Realizar processos seletivos e diversificar as formas de acesso discente para promover a inclusão social e estender as oportunidades de formação profissional.</b>	<b>623.401,72</b>	<b>540.507,52</b>	<b>86,7</b>																																																																																																																																																																																				
	META: 3.1.1 Realizar processos seletivos para ingresso de estudantes.	623.401,72	540.507,52	86,7																																																																																																																																																																																				
3.1.1.1	Realização de processos seletivos para ingresso em cursos técnicos, superiores de graduação e de pós-graduação e de formação inicial e continuada (FIC).	623.401,72	540.507,52	86,7																																																																																																																																																																																				
Justificativa sobre os Resultados	Quando da elaboração do planejamento 2012, a Pró-Reitoria de Ensino encaminhou aos Câmpus que compõem o IFRN o documento Planejamento 2012 – ENSINO – Detalhamento, Diretrizes, Metas x Ações propostas como norteador das ações a serem desenvolvidas por cada um deles. Através destas diretrizes, o valor de R\$ 623.401,72 foi planejado no SUAP para atender aos processos seletivos do IFRN. Estes processos seletivos foram realizados ao longo do ano de 2012, correspondendo às ofertas de PROITEC, Integrado, Integrado EJA, PROEJA FIC, Subsequente, Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas e Especialização, gerando um total de 18.647 novas matrículas, com a seguinte distribuição por Câmpus:																																																																																																																																																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPUS</th> <th>Engenharia</th> <th>FIC</th> <th>Graduação Tecnológica</th> <th>Licenciatura</th> <th>Pós-graduação</th> <th>Técnicos Integrados</th> <th>Técnicos Integrados EJA</th> <th>Técnicos Subsequentes</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Câmpus Apodi</td><td>0</td><td>541</td><td>0</td><td>44</td><td>0</td><td>198</td><td>41</td><td>85</td><td>909</td></tr> <tr><td>Câmpus Caiçó</td><td>0</td><td>381</td><td>0</td><td>45</td><td>0</td><td>88</td><td>0</td><td>177</td><td>691</td></tr> <tr><td>Câmpus Currais Novos</td><td>0</td><td>766</td><td>86</td><td>49</td><td>0</td><td>127</td><td>49</td><td>0</td><td>1077</td></tr> <tr><td>Câmpus Educação a Distância</td><td>0</td><td>286</td><td>0</td><td>239</td><td>127</td><td>0</td><td>0</td><td>811</td><td>1463</td></tr> <tr><td>Câmpus Ipanguaçu</td><td>0</td><td>639</td><td>40</td><td>92</td><td>0</td><td>124</td><td>96</td><td>43</td><td>1034</td></tr> <tr><td>Câmpus João Câmara</td><td>0</td><td>686</td><td>43</td><td>48</td><td>0</td><td>195</td><td>62</td><td>40</td><td>1074</td></tr> <tr><td>Câmpus Macau</td><td>0</td><td>279</td><td>0</td><td>40</td><td>0</td><td>113</td><td>0</td><td>85</td><td>517</td></tr> <tr><td>Câmpus Mossoró</td><td>0</td><td>971</td><td>39</td><td>40</td><td>0</td><td>154</td><td>37</td><td>265</td><td>1506</td></tr> <tr><td>Câmpus Natal-Central</td><td>0</td><td>2060</td><td>549</td><td>201</td><td>47</td><td>501</td><td>0</td><td>795</td><td>4153</td></tr> <tr><td>Câmpus Natal-Cidade Alta</td><td>0</td><td>0</td><td>90</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>85</td><td>175</td></tr> <tr><td>Câmpus Natal-Zona Norte</td><td>0</td><td>490</td><td>0</td><td>83</td><td>0</td><td>142</td><td>80</td><td>118</td><td>913</td></tr> <tr><td>Câmpus Nova Cruz</td><td>0</td><td>548</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>166</td><td>0</td><td>191</td><td>905</td></tr> <tr><td>Câmpus Pamamirim</td><td>0</td><td>1091</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>163</td><td>0</td><td>142</td><td>1396</td></tr> <tr><td>Câmpus Pau dos Ferros</td><td>0</td><td>728</td><td>41</td><td>65</td><td>0</td><td>253</td><td>0</td><td>146</td><td>1233</td></tr> <tr><td>Câmpus Santa Cruz</td><td>0</td><td>473</td><td>0</td><td>79</td><td>0</td><td>162</td><td>91</td><td>88</td><td>893</td></tr> <tr><td>Câmpus São Gonçalo do Amarante</td><td>0</td><td>366</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>162</td><td>0</td><td>180</td><td>708</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>0</td><td>10305</td><td>888</td><td>1025</td><td>174</td><td>2548</td><td>456</td><td>3251</td><td>18647</td></tr> </tbody> </table>				CAMPUS	Engenharia	FIC	Graduação Tecnológica	Licenciatura	Pós-graduação	Técnicos Integrados	Técnicos Integrados EJA	Técnicos Subsequentes	TOTAL	Câmpus Apodi	0	541	0	44	0	198	41	85	909	Câmpus Caiçó	0	381	0	45	0	88	0	177	691	Câmpus Currais Novos	0	766	86	49	0	127	49	0	1077	Câmpus Educação a Distância	0	286	0	239	127	0	0	811	1463	Câmpus Ipanguaçu	0	639	40	92	0	124	96	43	1034	Câmpus João Câmara	0	686	43	48	0	195	62	40	1074	Câmpus Macau	0	279	0	40	0	113	0	85	517	Câmpus Mossoró	0	971	39	40	0	154	37	265	1506	Câmpus Natal-Central	0	2060	549	201	47	501	0	795	4153	Câmpus Natal-Cidade Alta	0	0	90	0	0	0	0	85	175	Câmpus Natal-Zona Norte	0	490	0	83	0	142	80	118	913	Câmpus Nova Cruz	0	548	0	0	0	166	0	191	905	Câmpus Pamamirim	0	1091	0	0	0	163	0	142	1396	Câmpus Pau dos Ferros	0	728	41	65	0	253	0	146	1233	Câmpus Santa Cruz	0	473	0	79	0	162	91	88	893	Câmpus São Gonçalo do Amarante	0	366	0	0	0	162	0	180	708	TOTAL	0	10305	888	1025	174	2548	456	3251	18647
	CAMPUS	Engenharia	FIC	Graduação Tecnológica	Licenciatura	Pós-graduação	Técnicos Integrados	Técnicos Integrados EJA	Técnicos Subsequentes	TOTAL																																																																																																																																																																														
	Câmpus Apodi	0	541	0	44	0	198	41	85	909																																																																																																																																																																														
	Câmpus Caiçó	0	381	0	45	0	88	0	177	691																																																																																																																																																																														
	Câmpus Currais Novos	0	766	86	49	0	127	49	0	1077																																																																																																																																																																														
	Câmpus Educação a Distância	0	286	0	239	127	0	0	811	1463																																																																																																																																																																														
	Câmpus Ipanguaçu	0	639	40	92	0	124	96	43	1034																																																																																																																																																																														
	Câmpus João Câmara	0	686	43	48	0	195	62	40	1074																																																																																																																																																																														
	Câmpus Macau	0	279	0	40	0	113	0	85	517																																																																																																																																																																														
	Câmpus Mossoró	0	971	39	40	0	154	37	265	1506																																																																																																																																																																														
	Câmpus Natal-Central	0	2060	549	201	47	501	0	795	4153																																																																																																																																																																														
	Câmpus Natal-Cidade Alta	0	0	90	0	0	0	0	85	175																																																																																																																																																																														
	Câmpus Natal-Zona Norte	0	490	0	83	0	142	80	118	913																																																																																																																																																																														
	Câmpus Nova Cruz	0	548	0	0	0	166	0	191	905																																																																																																																																																																														
	Câmpus Pamamirim	0	1091	0	0	0	163	0	142	1396																																																																																																																																																																														
	Câmpus Pau dos Ferros	0	728	41	65	0	253	0	146	1233																																																																																																																																																																														
Câmpus Santa Cruz	0	473	0	79	0	162	91	88	893																																																																																																																																																																															
Câmpus São Gonçalo do Amarante	0	366	0	0	0	162	0	180	708																																																																																																																																																																															
TOTAL	0	10305	888	1025	174	2548	456	3251	18647																																																																																																																																																																															
O processo seletivo, apesar de ser coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino, é realizado no próprio Câmpus, onde estão sendo disponibilizadas as vagas. Mesmo com a ocorrência da greve dos servidores do IFRN em 2012, o processo foi realizado. Para os cursos superiores de Tecnologia e Licenciaturas foram utilizados o SISU e o ENEM como sistemas seletivos. As demais ofertas foram realizadas pelo próprio Instituto.																																																																																																																																																																																								

<b>Ensino</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.2. Ampliar e diversificar a oferta educacional, em ação integrada com a pesquisa e a extensão, desenvolvendo sintonia de ações com o desenvolvimento socioeconômico local e regional.</b>	<b>452.691,67</b>	<b>276.500,00</b>	<b>61,1</b>
	META: 3.2.1 Ofertar cursos e programas, em especial aqueles vinculados à melhoria de qualidade da educação básica pública.	<b>382.000,00</b>	<b>276.500,00</b>	<b>72,4</b>
3.2.1.1	Oferta de cursos técnicos.	30.500,00	-	0
3.2.1.2	Oferta de cursos superiores de graduação.	-	-	-
3.2.1.3	Oferta de cursos superiores de pós-graduação.	-	-	-
3.2.1.4	Oferta de cursos de formação inicial e continuada (FIC).	351.500,00	276.500,00	78,7
	META: 3.2.2 Organizar e realizar programas de certificação e acreditação profissional em eixos tecnológicos consolidados na Instituição	<b>70.691,67</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
3.2.2.1	Oferta de programas de certificação e de acreditação profissional.	70.691,67	0,00	0
Justificativa sobre os Resultados	Os diversos cursos do IFRN apontaram para uma oferta planejada, em 2012, de 19.124 alunos. No entanto, com o incremento das ofertas realizadas ao longo do ano o número de alunos matriculados atingiu a marca de 24.433. Foram feitas ofertas de cursos na modalidade presencial, nos níveis técnico (cursos técnicos integrados regulares, integrados EJA e subsequentes), de graduação (cursos de licenciatura e de tecnologia), de pós-graduação (cursos de especialização e de aperfeiçoamento) e de FIC (cursos FIC e PROEJA FIC). Os Câmpus Parnamirim, Mossoró e Natal Central haviam planejado a oferta de programas de certificação e acreditação profissional em 2012, utilizando recursos oriundos da SETEC. Problemas com o repasse dos recursos por parte da SETEC e o movimento de greve do ano de 2012 contribuíram para a não efetivação desta ação. Para o ano de 2013, estão programados os programas CERTIFIC para os Câmpus supramencionados.			
<b>Ensino</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.3 Realizar o acompanhamento e o aperfeiçoamento contínuo da gestão educacional, do currículo e do processo ensino-aprendizagem, elevando os índices de eficiência acadêmica.</b>	<b>811.303,82</b>	<b>670.293,82</b>	<b>82,6</b>
	META: 3.3.1 Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do projeto político-pedagógico institucional e melhorar a qualidade da ação educacional, com elevação da taxa média de conclusão dos cursos.	<b>811.303,82</b>	<b>670.293,82</b>	<b>82,6</b>
3.3.1.1	Desenvolvimento de ações e projetos para consolidação da educação à distância.	26.012,00	26.012,00	100
3.3.1.2	Realização de ações para acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do ensino.	513.291,82	528.291,82	103
3.3.1.3	Realização de ações para acompanhamento e avaliação da gestão educacional.	115.990,00	115.990,00	100
3.3.1.4	Realização de ações de formação continuada de servidores em gestão e desenvolvimento da educação profissional, educação de jovens e adultos e educação à distância.	156.010,00	-	0
Justificativa sobre os Resultados	Todas as reuniões planejadas do Comitê de Ensino foram realizadas, gerando diversas ações que contribuíram para a melhoria da qualidade de ensino. No total, foram realizadas cinco reuniões com o objetivo de discutir e tomar decisões em relação ao desenvolvimento do ensino. As ações desenvolvidas pela Diretoria de Avaliação e Regulação proporcionaram excelentes resultados nos cursos que passaram por avaliação por parte do INEP, inclusive com o aumento do IGC do IFRN para 4, numa escala que vai até 5. Foram programadas visitas aos Câmpus que estavam passando pelo processo de avaliação, através de grupos de avaliadores formados por professores com conhecimento na área de avaliação. Foram realizadas avaliações prévias em todos os cursos que foram contemplados pelo INEP para serem avaliados. Cabe observar que os recursos referentes à Meta 3.3.1, Ação 3.3.1.3 (Realização de ações para acompanhamento e avaliação da gestão educacional) foram descentralizados aos Câmpus, conforme Memo. n° 066/2012-PROEN. Os recursos relativos à arrecadação por meio da oferta de EaD foram descentralizados para os Câmpus, conforme consta no Memo. n° 067/2012 – PROEN. As ações planejadas			

	nos Câmpus foram executados através de atividades de apoio às ações da EaD, tais como pagamento de tutoria dos cursos de EaD, implantação do curso de Auxiliar Técnico em Gestão da Qualidade em Serviços, implementação de cursos através de EaD e adaptação de ambientes.			
<b>Ensino</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3.4 Ampliar o acervo bibliográfico das bibliotecas de forma a favorecer o acesso à informação atualizada e garantir índices de referência na avaliação do SINAES.</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>957.458,71</b>	<b>64</b>
	META: 3.4.1 Ampliar o acervo bibliográfico	<b>1.500.000,00</b>	<b>957.458,71</b>	<b>64</b>
3.4.1.1	Aquisição de livros e coleções	1.200.000,00	896.627,10	75
3.4.1.2	Assinatura de bases bibliográficas eletrônicas.	40.000,00	40.000,00	100
3.4.1.3	Assinatura de normas técnicas, periódicos e revistas.	260.000,00	20.831,61	8
Justificativa sobre os Resultados	Quando do planejamento de 2012, a PROEN indicou um recurso da ordem de R\$ 1.500.000,00 para ampliação do acervo didático dos Câmpus (Meta 3.4.1, Ações 3.4.1.1, 3.4.1.2 e 3.4.1.3). Esse valor foi descentralizado aos Câmpus através do Memo. nº 066/2012 – PROEN. Alguns problemas com o processo licitatório não permitiram o cumprimento total desta ação.			
<b>Extensão</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.1 Apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão nos Câmpus, por meio de eventos, projetos de extensão, bem como aperfeiçoar os mecanismos de interação com os egressos da Instituição e aperfeiçoar os mecanismos de interação com os egressos da Instituição.</b>	<b>812.254,40</b>	<b>672.612,55</b>	<b>83</b>
	META: 4.1.1 Organizar, em parceria com a Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis e as Pró-Reitorias de Ensino e de Pesquisa e Inovação, atividades artístico-culturais e desportivas, bem como realizar eventos científicos e tecnológicos.	<b>427.167,00</b>	<b>334.875,00</b>	<b>78</b>
4.1.1.1	Fomento e acompanhamento da realização da Semana de Ciência, Tecnologia e Cultura e outros eventos de extensão.	259.387,00	196.275,00	76
4.1.1.2	Apoio à realização dos Jogos Intercâmpus do IFRN e de outros eventos esportivos.	108.680,00	104.500,00	96
4.1.1.3	Realização de eventos para o Câmpus EaD.	59.100,00	34.100,00	58
	META: 4.1.2 Consolidar o sistema de acompanhamento de estágios, egressos e emprego.	<b>7.510,00</b>	<b>5.025,15</b>	<b>67</b>
4.1.2.1	Difusão e melhoria do sistema de acompanhamento de estágio e egressos.	3.110,00	3.110,00	100
4.1.2.2	Pagamento de seguro contra acidentes pessoais para estágio.	4.400,00	1.915,15	44
	META: 4.1.3 Manter o programa de fomento a projetos de extensão para servidores docentes e técnico-administrativos e alunos.	<b>367.500,00</b>	<b>322.635,00</b>	<b>88</b>
4.1.3.1	Custeio das bolsas de servidores do IFRN para a realização de projetos de extensão.	331.500,00	313.500,00	95
4.1.3.2	Custeio das bolsas de alunos do IFRN para a realização de projetos de extensão.	0,00	0,00	-
4.1.3.3	Oferta de Apoio aos Projetos de Extensão pertencentes aos programas institucionais de Extensão.	16.000,00	9.135,00	57

4.1.3.4	Custeio das bolsas de servidores do IFRN para a realização de projetos de extensão para o Câmpus EaD.	20.000,00	0,00	0
	<b>META: 4.1.4 Realização de visitas técnicas e gerenciais a empresas e comunidades onde os Câmpus estão inseridos.</b>	<b>10.077,40</b>	<b>10.077,40</b>	<b>100</b>
4.1.4.1	Realizar vistas técnicas e gerenciais às Empresas, Instituições Públicas e Organizações do mundo do trabalho.	9.275,00	9.275,00	100
4.1.4.2	Ações específicas de apoio à Integração com a Sociedade.	802,40	802,40	100
Justificativa sobre os Resultados	De acordo com as informações prestadas pelos Câmpus, a execução financeira do objetivo estratégico 4.1 da dimensão Extensão do IFRN atingiu 83% dos recursos planejados. Grande parte das ações planejadas foi executada, e os recursos não utilizados nessas ações foram remanejados para outras ações da mesma dimensão ou de outras dimensões. Apesar da paralisação ocorrida por aproximadamente três meses em função do movimento grevista, as atividades planejadas nesse objetivo estratégico atenderam de maneira satisfatória as ações previstas. Os resultados alcançados com os investimentos feitos se refletem na diversidade de ações e do número de pessoas que foram beneficiadas com a realização desses eventos que tiveram a participação efetiva de professores e servidores da instituição como pode ser demonstrado pela relação dessas ações. O próprio IFRN oferece oportunidade de estágios nos diversos departamentos administrativos para estudantes do Instituto e para outras instituições de ensino em diferentes áreas de conhecimento. Dessa forma o IFRN ofertou 87 estágios de nível superior e 27 estágios de nível técnico. Ressalte-se para essa ação o pagamento dos seguros para os estágios ofertados pelo IFRN, sendo uma ação importante no sentido de fomentar o desenvolvimento profissional de estudantes que aqui estagiam. No programa de fomento a projetos houve aporte de recursos para 76 projetos de extensão, com origem de recursos sistêmicos e mais 40 projetos com recursos próprios dos Câmpus. Também foi fomentado apoio para coordenação do Programa Mulheres Mil, atendendo 950 mulheres.			
<b>Extensão</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4.2 Desenvolver ações de consolidação das políticas de Extensão no IFRN, promovendo a interação entre os Câmpus e a sociedade.</b>	<b>82.999,10</b>	<b>82.999,10</b>	<b>100</b>
	<b>META: 4.2.1 Elaborar e coordenar a execução o planejamento anual da PROEX e realizar o acompanhamento da execução das ações planejadas.</b>	<b>82.999,10</b>	<b>82.999,10</b>	<b>100</b>
4.2.1.1	Realizar Seminários de Extensão.	12.991,08	12.991,08	100
4.2.1.2	Outras ações da PROEX.	70.008,02	70.008,02	100
Justificativa sobre os Resultados	A execução financeira da meta 4.2 da dimensão Extensão do IFRN foram executadas com outras ações de Extensão, congregando visitas de acompanhamento e orientação em todos os Câmpus; participação do Pró-Reitor e do Assessor de Relações Internacionais em reuniões do FORPROEX e FORINTER, quando convocados nacionalmente; assessoria para elaboração de projetos de editais externos, tais como: PROEXT/MEC, Convênio Brasil-França; acompanhamentos de estágios da Reitoria; oferta de exames de proficiência em duas línguas (inglês e espanhol) para atender público externo; assessoria a alunos que se candidatam ao programa Ciência sem Fronteiras; e orientação para os alunos dos Câmpus do IFRN quanto à participação nos editais de seleção para diversos programas de intercâmbio. O detalhamento de todas as ações realizadas com os recursos está em texto seguinte aos quadros.			
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.1 Desenvolver programas relacionados à melhoria da qualidade de vida do servidor.</b>	<b>152.586.061,99</b>	<b>179.692.292,31</b>	<b>118</b>
	<b>META: 5.1.1 Administrar/gerenciar o quadro de pessoal.</b>	<b>152.586.061,99</b>	<b>179.692.292,31</b>	<b>118</b>
5.1.1.1	Remunerar servidores aposentados e pensionistas.	26.389.997,99	28.265.859,86	107
5.1.1.2	Prestar assistência médica e odontológica a servidores e dependentes.	2.784.000,00	3.217.701,21	116
5.1.1.3	Prestar assistência pré-escolar a dependentes de servidores.	216.000,00	239.150,03	111

5.1.1.4	Disponibilizar auxílio-transporte aos servidores.	288.000,00	310.858,45	108
5.1.1.5	Disponibilizar auxílio-alimentação aos servidores.	6.564.000,00	6.574.999,96	100
5.1.1.6	Acompanhar a saúde dos servidores.	102.690,00	0,00	0
5.1.1.7	Recolher as contribuições relativas ao custeio da previdência dos servidores públicos federais.	19.999.950,00	22.967.153,64	115
5.1.1.8	Remunerar os servidores ativos.	96.126.424,00	118.001.569,16	123
5.1.1.9	Melhorar a qualidade de vida dos servidores	115.000,00	115.000,00	100
Justificativa Sobre Os Resultados	<p>Quase todas as ações deste objetivo estratégico foram atingidas ou mesmo superadas. A realização de gastos com pessoal acima do originalmente orçado se deve, entre outros fatores, ao aumento da titulação do corpo de servidores do IFRN – fato que enseja um pagamento maior de gratificações relativas à qualificação dos docentes e técnicos-administrativos da Instituição –, bem como à redistribuição de códigos de vagas pelo MEC em número superior ao originalmente estimado pelo IFRN, com a consequente nomeação de servidores em número acima do previsto. Cabe ressaltar ainda que a Medida Provisória nº 568, posteriormente convertida na Lei nº 12.702/2012, concedeu reajuste aos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, o que contribui para o aumento de gastos previdenciários e de pessoal.</p> <p>O fato mais relevante a ser justificado se refere à ação 5.1.1.6: Acompanhar a saúde dos servidores. O IFRN possuía um contrato firmado com empresa estabelecida na cidade de Natal para realização de exames periódicos de servidores, porém os serviços em cidades do interior do Rio Grande do Norte, onde se encontram a maioria dos nossos Câmpus, não estavam abrangidos. O IFRN realizou novo certame licitatório para contratar os exames de saúde nas demais cidades do Estado, porém a licitação foi deserta. Em 2012, o IFRN enviou um servidor da Coordenação de Assistência de Pessoal e Qualidade de Vida para encontro em Brasília sobre o Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), a fim de ser capacitado na confecção de Termo de Referência para licitação específica de exames periódicos. Não obstante tal fato tenha ocorrido e um novo processo licitatório tenha sido aberto ainda em 2012, o resultado final do edital de licitação e a contratação de nova empresa prestadora de serviços de exame laboratorial não foram concluídos até o encerramento do ano civil.</p>			
Gestão de Pessoas	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5.2. Fomentar programas de formação continuada e estabelecimento de convênios e intercâmbios com instituições de ensino nacionais e internacionais, de modo a elevar a titulação de docentes e técnico-administrativos.</b>	<b>3.815.322,20</b>	<b>2.877.551,98</b>	<b>75</b>
	META: 5.2.1 Desenvolver estrategicamente o quadro de pessoal.	<b>3.815.322,20</b>	<b>2.877.551,98</b>	<b>75</b>
5.2.1.1	Melhorar a qualificação dos servidores.	1.324.316,80	927.607,24	70
5.2.1.2	Apoiar servidores para a participação em eventos científicos com publicação.	28.731,00	28.731,00	100
5.2.1.3	Fortalecer as comissões de apoio e aperfeiçoar os mecanismos de avaliação do desempenho dos servidores, visando garantir a eficácia da atuação profissional.	7.807,20	7.807,20	100
5.2.1.4	Coordenar as ações e projetos institucionais de gestão de pessoas.	40.000,00	40.000,00	100
5.2.1.5	Execução de Concursos públicos.	1.571.299,00	1.030.238,34	66
5.2.1.6	Desenvolver ações que atendam as demandas de capacitação do Câmpus com recursos próprios.	843.168,20	843.168,20	100
Justificativa sobre os Resultados	<p>Este objetivo estratégico não pode ser atingido completamente em algumas das suas ações. Os gastos com qualificação de servidores na ação 5.2.1.1 não puderam ser plenamente realizados em parte pela ocorrência de greves nas Instituições Federais de Ensino. Não só os servidores do IFRN aderiram ao movimento paredista, como servidores de outras instituições parceiras como as Universidades Federais potiguares também paralisaram suas atividades, o que terminou por engessar a realização de cursos de capacitação e o estabelecimento de convênios e cooperações para participação dos servidores do IFRN em programas de pós-graduação visando ao aumento de sua titulação. Uma dificuldade verificada no estabelecimento de parcerias é a resistência de programas de pós-graduação para a realização de cooperações interinstitucionais. Não obstante o IFRN tenha buscado o estabelecimento de convênios com várias instituições durante o ano de 2012, por vezes as coordenações ou os colegiados de cursos de pós-graduação procurados não mostraram interesse na reserva de vagas para servidores do Instituto. Tais fatores impediram a realização plena da ação.</p>			

	A meta 5.2.1.5, por sua vez, não foi plenamente executada principalmente em razão de o IFRN já possuir concursos válidos para a maioria dos cargos redistribuídos pelo MEC em 2012. A maioria dos provimentos foi feita em cargos para os quais já havia concurso válido com candidatos em lista de espera. Em 2012, o IFRN só realizou um concurso público executado pela própria instituição – Edital nº 09/2012-Reitoria – e diversos processos seletivos simplificados, os quais compuseram a maior parte dos gastos da meta de execução de concursos públicos.			
Pesquisa e Inovação	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6.1 Formar recursos humanos em pesquisa e inovação em nível de iniciação científica e tecnológica.</b>	<b>398.000,00</b>	<b>920.080,74</b>	<b>231</b>
	META: 6.1.1 Consolidar os programas de iniciação científica e tecnológica, através da concessão de bolsas de IC&T a discentes.	<b>0,00</b>	<b>540.000,00</b>	<b>-</b>
6.1.1.1	Formar recursos humanos em pesquisa e inovação em nível de iniciação científica e tecnológica.	0,00	330.480,00	-
6.1.1.2	Formar recursos humanos em pesquisa e inovação em nível de iniciação científica e tecnológica, associados aos Grupos de Pesquisa e Inovação.	0,00	149.040,00	-
6.1.1.3	Formar recursos humanos em pesquisa e inovação em nível de iniciação científica e tecnológica, associados aos programas de capacitação institucional MINTER e DINTER.	0,00	60.480,00	-
	META: 6.1.2 Fomentar atividades de pesquisa e inovação, mediante a realização de projetos por parte dos servidores.	<b>348.000,00</b>	<b>326.238,74</b>	<b>94</b>
6.1.2.1	Implementar o programa de bolsas para servidores através do Edital de Desenvolvimento de Projetos de Pesquisa, com foco tecnológico no Câmpus.	172.000,00	243.000,00	141
6.1.2.2	Implementar o programa de bolsas para servidores através do Edital de Inovação em Pesquisa.	117.000,00	63.000,00	54
6.1.2.3	Custear o desenvolvimento dos projetos de pesquisa e inovação.	34.000,00	-	-
6.1.2.4	Custear a participação dos servidores em eventos de pesquisa	25.000,00	20.238,74	81
	META: 6.1.3 Promover programas de inovação tecnológica, de empreendedorismo inovador e de cooperações em pesquisa e inovação entre o IFRN e outras Instituições.	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100</b>
6.1.3.1	Subsidiar o Programa de Apoio à Cooperação Científica.	0,00	-	-
6.1.3.2	Subsidiar o Programa de Empreendedorismo Inovador e de Inovação Tecnológica.	50.000,00	50.000,00	100
Justificativa sobre os Resultados	<p>Em relação à <b>Meta 6.1.1</b>, houve uma redistribuição do quantitativo de bolsas ofertadas, tendo em vista atender as demandas das respectivas unidades administrativas do IFRN. A meta foi superada em virtude do aumento da demanda por discentes na submissão de projetos de IC&amp;T. Desta forma, a oferta de bolsas a discentes sofreu uma variação positiva de 11% em relação a 2011 – todavia, a origem destes recursos orçamentários é da DIGAE, cabendo à PROPI a coordenação do processo de seleção dos alunos bolsistas.</p> <p>Em relação à <b>Meta 6.1.2</b>, em que a origem de recursos é da própria PROPI, observou-se que na <b>Ação 6.1.2.1</b> ocorreu um equívoco durante a digitação do Plano de Ação 2012 referente ao quantitativo de bolsas e ao montante de recursos a ser empregado. No respectivo Edital No. 05/2012, que rege tal ação, foram ofertadas 58 bolsas de pesquisador para o desenvolvimento de projetos e não 28 bolsas; logo o montante requerido para tal ação é R\$ 261.000,00 (duzentos e sessenta e um mil reais), ou seja, é equivalente a 58 bolsas de R\$ 500,00 (quinhentos reais) durante nove cotas mensais (de março a dezembro). Portanto, o percentual correto de execução da ação é 93,1% (243.000,00/261.000,00) ou (54/58) bolsas.</p> <p>Em relação à <b>Meta 6.1.2</b>, em que a origem de recursos é da PROPI, observou-se que na <b>Ação 6.1.2.2</b> ocorreu um equívoco durante a digitação do Plano de Ação 2012 referente ao montante de recursos a ser empregado. No Edital nº. 06/2012, que rege tal ação, foram ofertadas 17 bolsas de pesquisador em Inovação em Pesquisa, logo o montante requerido para tal ação é R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais), ou seja, é equivalente a 17 bolsas de R\$ 500,00 (quinhentos reais), durante nove cotas mensais (de março a</p>			

	<p>dezembro) Portanto, o percentual correto de execução da ação é 82,35% (63.000,00/76.500,00) reais ou (14/17) bolsas.</p> <p>Em relação à <b>Meta 6.1.2</b>, na <b>Ação 6.1.2.3</b> ocorreu um equívoco durante a revisão do Plano de Ação 2012, pois havia decisão da gestão de não mais executá-la no orçamento de 2012, dada à dificuldade operacional de se licitar em curto espaço de tempo materiais de consumo e equipamentos de pequeno valor eventualmente requeridos pelos pesquisadores que tinham projetos aprovados nos diversos Câmpus. Assim, os recursos da ordem de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais) foram utilizados para ampliar a oferta de concessão de bolsas para pesquisadores. Complementarmente, o montante total de recursos disponíveis para concessão de bolsas para pesquisadores passou de R\$ 289.000,00 (duzentos e oitenta e nove mil reais) para R\$ 323.000,00 (trezentos e vinte e três mil reais).</p> <p>Em relação à <b>Meta 6.1.3</b>, <b>Ação 6.1.3.1</b> – subsidiar o Programa de Apoio à Cooperação Científica – foi firmado um convênio de cooperação com a Universidade do Minho, objetivando a realização de doutoramento de docentes do IFRN; para tal, a PROPI contou com recursos da ordem de R\$ 335.000,00 (trezentos e trinta e cinco mil reais) provenientes do orçamento da DIGPE.</p> <p>Em relação à <b>Meta 6.1.3</b>, <b>Ação 6.1.3.2</b>, a totalidade dos recursos, da ordem de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), foi descentralizada para as demais unidades administrativas.</p>			
Pesquisa e Inovação	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6.2 Publicar livros, revistas, anais de eventos do IFRN.</b>	<b>40.000,00</b>	<b>37.488,00</b>	<b>94</b>
	META: 6.2.1 Publicar material bibliográfico na forma impressa.	<b>40.000,00</b>	<b>37.488,00</b>	<b>94</b>
6.2.1.1	Imprimir em gráfica material bibliográfico produzido através da Editora IFRN.	40.000,00	37.488,00	94
Justificativa sobre os Resultados	O montante de recursos previstos não foi totalmente utilizado porque houve redução dos custos de impressão durante o processo licitatório. É válido ressaltar que em 2012 foram publicados 14 livros na forma impressa, com a utilização de recursos de R\$ 34.625,00 (trinta e quatro mil seiscentos e vinte e cinco reais). Além disso, em atividades relacionadas à impressão e publicação das obras, foi necessário contratar serviços de terceiros (por adesão a registro de preços) para correção de textos, revisão gramatical e tradução idiomática (inglês para português), com utilização de R\$ 2.503,00 (dois mil quinhentos e três reais) em 2012, juntamente com pagamento de taxas de ISBN à Biblioteca Nacional no valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), perfazendo o montante anunciado acima.			
Pesquisa e Inovação	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 6.3 Desenvolver políticas de Pesquisa e Inovação no IFRN.</b>	<b>374.000,00</b>	<b>377.974,81</b>	<b>101</b>
	META: 6.3.1 Desenvolver atividades de planejamento e coordenação de políticas de pesquisa e inovação no IFRN.	<b>374.000,00</b>	<b>377.974,81</b>	<b>101</b>
6.3.1.1	Realizar atividades de planejamento e executar as políticas de pesquisa e inovação.	40.000,00	43.974,81	110
6.3.1.2	Atendimento as demandas dos Câmpus.	334.000,00	334.000,00	100
Justificativa sobre os Resultados	Os recursos da <b>Ação 6.3.1.1</b> foram utilizados, especialmente, na realização de treinamentos para servidores e pagamento de despesas com diárias, passagens e hospedagem. Os recursos da <b>Ação 6.3.1.2</b> foram descentralizados e redistribuídos através da PROAD para os respectivos Câmpus.			

Planejamento e Desenvolvimento Institucional	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 7.1 Desenvolver ações de planejamento estratégico e orçamento participativo, no nível central e das administrações dos Câmpus.</b>	<b>10.840.000,00</b>	<b>10.840.000,00</b>	<b>100</b>
	META: 7.1.1 Coordenar a elaboração de planos institucionais e realizar o acompanhamento da execução das ações planejadas para 2012.	<b>10.840.000,00</b>	<b>10.840.000,00</b>	<b>100</b>
7.1.1.1	Acompanhamento da execução do Plano de Ação 2012 e coordenação da estruturação do planejamento institucional 2013.	40.000,00	40.000,00	100
7.1.1.2	Revisão do PDI 2009-2014 e estruturação do novo Plano de Desenvolvimento Institucional.	0,00	0,00	0
7.1.1.3	Implantação de novos Câmpus.	10.800.000,00	10.800.000,00	100
Justificativa sobre os Resultados	O acompanhamento da execução do Planejamento do IFRN é principal atribuição da PRODES. Para tanto, os recursos de custeio das despesas com essa ação são utilizados essencialmente para a compra de materiais de consumo, pagamento de passagens e diárias dos servidores para visitas aos Câmpus ou atendimento a convocações oficiais da SETEC/MEC. O processo de revisão do PDI é construído com a participação da comunidade. Em 2012, esse processo foi muito prejudicado devido aos dois movimentos de greve em 2011 e 2012, que atrasaram o início dos dois anos letivos, e o de 2012 que foi mais demorado, dificultando o início do processo e discussão de revisão do plano. Os recursos alocados para a implantação dos novos Câmpus foram utilizados nas licitações e contratações das empresas.			
Planejamento e Desenvolvimento Institucional	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 7.2 Atuar institucionalmente, com vistas à estruturação de metas e financiamento de projetos.</b>	<b>8.254.328,00</b>	<b>8.254.328,00</b>	<b>100</b>
	META: 7.2.1 Executar ações de melhoria nos Câmpus, vinculadas ao plano de reestruturação institucional.	<b>8.254.328,00</b>	<b>8.254.328,00</b>	<b>100</b>
7.2.1.1	Desenvolvimento de projetos com vistas à consecução de metas acordadas com o MEC e melhoria da infraestrutura física e de equipamentos dos Câmpus e da Reitoria.	6.254.328,00	6.254.328,00	100
7.2.1.2	Desenvolvimento de projetos visando de obras e serviços de engenharia dos Câmpus e da Reitoria.	2.000.000,00	2.000.000,00	100
Justificativa sobre os Resultados	Os recursos alocados para a melhoria da infraestrutura física e de equipamentos de laboratórios foram utilizados nas licitações e contratações das empresas de obras e de serviços de engenharia que são complementares a infraestrutura existente em virtude das novas demandas de matrículas e laboratórios específicos para atendimento aos cursos superiores. Além disso, fez-se necessária a aquisição de materiais e equipamentos, tanto para as novas salas como para os laboratórios, bem como, em alguns casos, aquisição de veículos de transporte coletivo para as aulas de campo e utilitários de apoio.			
Tecnologia da Informação	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO: 8.1 Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão organizacional, através da informatização dos processos administrativos.</b>	<b>4.357.292,35</b>	<b>4.350.945,35</b>	<b>99,9</b>

	<b>META: 8.1.1 Informatização de processos internos e melhoria da gestão de Tecnologia da Informação.</b>	<b>31.097,60</b>	<b>24.750,60</b>	<b>80</b>
8.1.1.1	Realização de reuniões do Comitê Técnico de TI do IFRN.	6.245,00	0,00	0
8.1.1.2	Implantar Sistema de Central de Serviços de TI	102,00	0,00	0
8.1.1.2	Participação em reuniões do Comitê Gestor de TI.	0,00	0,00	0
8.1.1.3	Revisão do PDTI.	0,00	0,00	0
8.1.1.4	Publicação de Política de Segurança da Informação.	0,00	0,00	0
8.1.1.5	Integração dos diversos mecanismos de comunicação.	0,00	0,00	0
8.1.1.6	Informatização de processos internos.	605,60	605,60	100
8.1.1.7	Capacitação técnica dos servidores que atuam na área de TI.	24.145,00	24.145,00	100
	<b>META: 8.1.2 Melhoria da Infraestrutura de TI.</b>	<b>4.326.194,75</b>	<b>4.326.194,75</b>	<b>100</b>
8.1.2.1	Aquisição de equipamentos de TI para atualização/ expansão do parque.	2.023.686,75	2.023.686,75	100
8.1.2.2	Licenciamento de softwares.	550.238,00	550.238,00	100
8.1.2.3	Aquisição de material de consumo de TI para manutenção dos serviços.	775.000,00	775.000,00	100
8.1.2.4	Melhoria da Infraestrutura de rede lógica.	166.270,00	166.270,00	100
8.1.2.5	Publicação de catálogo de serviços de TI.	0,00	0,00	0
8.1.2.6	Contrato de Serviço de Link de dados.	811.000,00	811.000,00	100
Justificativa sobre os Resultados	<p>Algumas ações planejadas não foram executadas por terem sido previstas dentro de um contexto em que a Instituição teria seu funcionamento normal durante todo o ano, cuidando que as contratações previstas para a área de TI nos dariam condições de realizar plenamente todo o planejamento. Contudo, tivemos uma greve que durou aproximadamente três meses e que interferiu de maneira significativa no cronograma de execução de diversas ações, tais como a construção do PDTI e realização de reuniões com o corpo técnico dos Câmpus. As ações de implantação de Central de Serviços e de Publicação do Catálogo de Materiais foram prejudicadas, principalmente, pela força de trabalho que não conseguiu ter capacidade de execução de todas as ações planejadas, visto que o Governo Federal havia planejado liberar os códigos de vagas das Instituições de Ensino, nos quais a TI iria receber três técnicos, mas isso não foi possível. Quanto às ações que foram executadas plenamente, todas foram muito importantes para a melhoria dos serviços de TI oferecidos no IFRN. Especificamente com relação à ação de integração mecanismos de comunicação, esta não foi plenamente executada porque houve um atraso na aquisição das licenças do sistema de <i>chat</i> interno. As licenças foram adquiridas no início de 2013, e a ação será finalizada ainda no primeiro semestre de 2013. A seguir temos o percentual de realização das ações que não utilizaram recursos financeiros para execução.</p>			
		<b>META: 8.1.1 Informatização de processos internos e melhoria da gestão de Tecnologia da Informação.</b>	<b>Realizado (%)</b>	
	8.1.1.2	Participação em reuniões do Comitê Gestor de TI.	100%	
	8.1.1.4	Publicação de Política de Segurança da Informação.	100%	
	8.1.1.5	Integração dos diversos mecanismos de comunicação.	75%	

Fonte: dados fornecidos pelas Pró-Reitorias/Diretorias Sistêmicas/SIAFI 2012 e SUAP

---

## 2.4 Indicadores

---

O Plano de Ação 2012 estabeleceu diversos indicadores de desempenho da gestão para medir a efetividade do planejamento, conforme os resultados alcançados no exercício. Nesta seção, são disponibilizados os dados de três indicadores (Grau de Envolvimento com Extensão, Índice de Publicação de Docentes e Relação Alunos/Computador). Outros 12 indicadores foram adotados para essa finalidade, sendo os mesmos correspondentes aos indicadores de gestão estabelecidos nos termos do Acórdão 2.267/2005. Por se tratarem de conteúdo específico do Capítulo 13 deste Relatório, os mesmos foram expressos naquele local.

### INDICADOR DE AVALIAÇÃO EM EXTENSÃO

#### Grau de Envolvimento com Extensão (GEE)

Dados gerais do indicador	
<b>Nome do Indicador</b>	Grau de Envolvimento com Extensão (GEE)
<b>Objetivo do Indicador</b>	Indicar a participação dos docentes em projetos de extensão
<b>Área responsável pelos dados primários</b>	Pró-Reitoria de Extensão e Diretoria de Gestão de Pessoas
<b>Fórmula de cálculo</b>	$\text{GEE} = \frac{\text{Docentes envolvidos com extensão}}{\text{Total de docentes em exercício}} \times 100$
<b>Método de medição</b>	Docentes envolvidos com extensão: número de docentes atuantes em projetos ou programas de extensão no IFRN Total de docentes em exercício: número total de docentes em exercício no IFRN
<b>Fonte dos dados</b>	Módulo Gestão do SUAP/IFRN~. Acesso em 26/02/2013.
<b>Valor encontrado</b>	7,95
<b>Análise Crítica</b>	O percentual de docentes envolvidos com extensão apresentados no SUAP reflete o indicador com base no registro de professores envolvidos em projetos de extensão fomentados por Edital próprio da PROEX. Portanto, a participação dos professores nas diversas atividades artístico-culturais e desportivas não está sendo computada. Em 2013, avaliaremos a criação um módulo para o registro de todas essas atividades de extensão para que o indicador reflita realmente as ações realizadas. De acordo com as informações repassadas pelos Câmpus esse indicador atinge um valor de 42% com um total de 456 professores atuando nas mais diversas atividades de extensão ao longo do ano de 2012. Os Câmpus Apodi, Currais Novos, Zona Norte, Pau dos Ferros e São Gonçalo apresentaram grau de envolvimento de professores em atividades de extensão de mais de 50% como pode ser visto a seguir:

	CÂMPUS	EDITAIS	OUTROS	TOTAL DE PROFESSORES ENVOLVIDOS COM A EXTENSÃO	TOTAL DE PROFESSORES NO CÂMPUS	GEE
	APODI	6	19	25	58	43%
	CAICÓ	4	7	11	59	19%
	CURRAIS NOVOS	6	47	53	65	82%
	IPANGUAÇU	10	12	22	59	37%
	JOÃO CÂMARA	5	26	31	59	53%
	MACAU	8	23	31	56	55%
	MOSSORÓ	8	6	14	81	17%
	NATAL CENTRAL	37	48	85	338	25%
	CIDADE ALTA	8	4	12	39	31%
	ZONA NORTE	7	54	61	61	100%
	NOVA CRUZ	4	7	11	26	42%
	PARNAMIRIM	1	14	15	24	63%
	PAU DOS FERROS	20	17	37	60	62%
	SANTA CRUZ	4	22	26	57	46%
	SÃO GONÇALO DO AMARANTE	2	18	20	25	80%
	EAD	2	-	2	11	18%
	<b>TOTAL</b>			<b>456</b>	<b>1078</b>	<b>42%</b>

**Fonte:** Consolidado com as informações nominais repassadas pelos Câmpus. O Câmpus Zona Norte informou que todos os professores estiveram envolvidos com a SEMADEC, que é uma atividade de Extensão bastante significativa que se realiza em todos os Câmpus. O Câmpus EaD não informou acerca de outros projetos desenvolvidos

## INDICADOR DE AVALIAÇÃO EM PESQUISA E INOVAÇÃO

### Indicador de Publicações dos Docentes (IPUBD)

<b>Dados gerais do indicador</b>	
<b>Nome do Indicador</b>	Indicador de Publicações dos Docentes (IPUBD)
<b>Objetivo do Indicador</b>	Valorar o nível de publicações científicas do corpo docente
<b>Área responsável pelos dados primários</b>	Pró-Reitoria de Pesquisa e Diretoria de Gestão de Pessoas
<b>Fórmula de cálculo</b>	$IPUBD = \frac{(PA \times na + PL \times nl + PT \times nt + PR \times nr)}{(PA + PL + PT + PR) \times D}$
<b>Método de medição</b>	<p>PA = peso atribuído aos artigos publicados em periódicos científicos indexados = 35</p> <p>na = número de artigos publicados em periódicos científicos indexados, pelo corpo docente da Instituição, nos últimos 3 anos</p> <p>PL = peso atribuído aos livros ou capítulos de livros publicados = 35</p> <p>nl = número de livros ou capítulos de livros publicados pelo corpo docente da instituição, nos últimos 3 anos</p> <p>PT = peso atribuído aos trabalhos publicados em anais = 20</p> <p>nt = nº de trabalhos completos publicados em anais, pelo corpo docente da Instituição, nos últimos 3 anos</p> <p>PR = peso atribuído aos resumos publicados em anais = 10</p> <p>nr = número de resumos publicados em anais, pelo corpo docente da Instituição, nos últimos 3 anos</p> <p>D = número total de docentes da Instituição</p>
<b>Fonte dos dados</b>	Módulo Gestão do SUAP/IFRN. Acesso em 26/02/2013.
<b>Valor encontrado</b>	63,94
<b>Análise Crítica</b>	Para o cálculo do indicador <b>IPUBD</b> , é considerada a produção científica para 992 docentes, sendo que neste ano o indicador calculado foi igual a 63,94. É importante ressaltar que este valor deverá sofrer acréscimos, tendo em vista que alguns congressos ocorridos em 2012 terão seus anais publicados apenas em 2013, e que o número de publicações científicas depende de atualização manual realizada pelo próprio docente na plataforma Lattes do CNPq.

## INDICADOR DE AVALIAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Relação Alunos/Computador (RA/C)

Dados gerais do indicador	
Nome do Indicador	Relação Alunos/Computador (RA/C)
Objetivo do Indicador	Mensurar a relação de alunos em função do parque de computadores instalados na Instituição para fins acadêmicos
Área responsável pelos dados primários	Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
Fórmula de cálculo	$RA/C = \frac{\text{Alunos matriculados/EP}}{\text{Computadores uso acadêmico}}$
Método de medição	Computadores uso acadêmico: total de computadores em uso acadêmico no IFRN Alunos matriculados/EP: número de estudantes matriculados em cursos ofertados pelo IFRN, registrados no sistema acadêmico institucional
Fonte dos dados	Módulo Gestão do SUAP/IFRN. Acesso em 26/02/2013.
Valor encontrado	11,41
Análise Crítica	A análise da relação Aluno/Computador deverá levar em consideração que o parque de computadores está disponível para os alunos, os quais, na prática, fazem uso dos mesmos nos três turnos de aula. Portanto, o número de alunos inclui todos os alunos matriculados que se dividem em três turnos e que também, em grande parte, fazem cursos em que o uso dos laboratórios de informática também está restrito a algumas poucas disciplinas. Portanto, o número que parece demonstrar fragilidade, na verdade tem se mostrado adequado para o uso concomitante dos alunos que precisam utilizá-los para as atividades acadêmicas.

## 2.5 Memorial das Atividades Desenvolvidas

Nesta seção, são aprofundadas as principais realizações vinculadas à função social e aos objetivos do Instituto no exercício, visando transparecer as ações que selam seu comprometimento com a sociedade na formação profissional e social dos cidadãos, bem como na produção e disseminação do conhecimento, na perspectiva da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

### Ensino

O Comitê de Ensino (COEN) tem como objetivos regimentais constituir-se como espaço de articulação permanente, promover a formação continuada para os gestores da área nos Câmpus, acompanhar as ações previstas no PDI, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à dimensão Ensino, entre outros objetivos.

No âmbito da PROEN, destaca-se que todas as reuniões planejadas do COEN foram realizadas, gerando importantes contribuições na melhoria da qualidade de ensino. Dentre muitos, foram abordados temas como a reconstrução do Projeto Político-Pedagógico (PPP), a implementação dos novos PPCs e Organização Didática, a validação de diplomas estrangeiros de cursos técnicos e de tecnologia, procedimentos para implantação de novos cursos, administração acadêmica, planejamento estratégico do ensino, remanejamento e concurso *versus* indicadores de ensino, planejamento da oferta de ensino para 2013, políticas de capacitação, avaliação dos cursos e discussão dos resultados do projeto OVEP. As decisões emanadas das reuniões do COEN são direcionadas para o bom funcionamento do IFRN, com aplicação em todos os Câmpus e com encaminhamentos importantes no processo de gestão, na tentativa de uniformização das ações.

Os projetos do OVEP, cujas realizações são executadas em parceria entre a PROEN e a DIGAE, têm como objetivo geral mapear informações da vida do estudante e desenvolver ações de

intervenção para garantia do acesso, da permanência, do êxito e da inserção socioprofissional dos estudantes da educação profissional do IFRN. Os recursos destinados ao OVEP foram utilizados no pagamento das bolsas dos alunos e coordenadores, gerando relatórios que estão sendo produzidos e que culminarão com um seminário a ser realizado em 2013. Tais relatórios deverão ser compostos dos seguintes pontos:

- Pesquisa 1: Perfil dos estudantes inscritos nos processos de seleção;
- Pesquisa 2: Perfil dos estudantes que ingressam no IFRN (matriculados) e sua trajetória dentro da educação profissional;
- Pesquisa 3: Perfil dos estudantes egressos do IFRN e sua trajetória acadêmica e profissional;

Quanto à avaliação de cursos, ressalta-se que as ações desenvolvidas pela Diretoria de Avaliação e Regulação (DIARE) proporcionaram excelentes resultados nos cursos avaliados pelo INEP, culminando com o aumento do Índice Geral de Cursos (IGC) do IFRN para 4, numa escala que vai até 5. Outras atividades complementares ao processo avaliativo realizadas pela DIARE foram o I Seminário de Coordenadores de Cursos e as doze avaliações internas, contribuindo de forma significativa para a melhoria da qualidade dos processos de apoio vinculados à prática do ensino.

As três reuniões realizadas em 2012 pela Equipe Técnico-Pedagógica (ETEP) promoveram a discussão, dentre outros temas, do processo de finalização do documento-base do PPP, das atribuições da ETEP, da formação continuada para a equipe e o plano de trabalho da comissão instituída para tal, além das diretrizes do Ensino Médio e da Educação Profissional.

A Diretoria de Administração Acadêmica capacitou as Secretarias Acadêmicas dos Câmpus, visando à integração desses setores quanto às rotinas administrativas e utilização do Sistema Q-Acadêmico. Estes treinamentos foram importantes considerando a recente atualização do sistema e possíveis problemas de migração dos dados escolares.

## **Pesquisa e Inovação**

As ações planejadas e desenvolvidas em 2012, no âmbito da PROPI, estão associadas a:

- Consolidação dos programas de iniciação científica e tecnológica;
- Estímulo da produção de publicações;
- Fomento às atividades de pesquisa e inovação, através do apoio ao desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- Promoção do programa de inovação tecnológica, de empreendedorismo inovador e de cooperações.

O Programa de Iniciação Científica tem como objetivo a formação de recursos humanos para atuação em ciência e tecnologia, bem como o apoio aos grupos de pesquisa e inovação. A metodologia de distribuição das bolsas aos discentes da Instituição é aplicada através de publicação de editais, os quais têm o objetivo de promover o desenvolvimento de projetos voltados para as áreas do foco do Câmpus e minimizar as diferenças entre estes, no que diz respeito ao desenvolvimento científico.

O Programa de Apoio ao Pesquisador objetiva fomentar a consolidação da pesquisa e inovação nos Câmpus do IFRN e se caracteriza por aportar bolsas para docentes e técnicos-administrativos, com o intuito de desenvolver projetos voltados para a expertise do Câmpus aos quais estão vinculados. No PDI e no Acordo de Metas da SETEC/MEC, são enumerados compromissos com o desenvolvimento de projetos de pesquisa nos Câmpus da Instituição e, portanto, esses programas vêm de encontro a este objetivo, bem como o de estreitar relações com a sociedade.

Nas áreas de inovação e cooperação são executadas ações para a elevação da cultura empreendedora e da cooperação técnico-científica, a exemplo das cooperações realizadas com o SEBRAE, com o objetivo de ampliar o programa de incubadoras nos Câmpus do IFRN. Ainda, foi

firmado o programa de cooperação científica com a Universidade do Minho, objetivando a capacitação de servidores em nível de pós-graduação (doutorado e pós-doutorado) e a internacionalização da pesquisa feita na Instituição.

O Programa de Inovação objetiva estimular e fortalecer nos Câmpus do IFRN a inserção em inovação, no âmbito das suas áreas temáticas específicas. Foram concedidas 66 bolsas a pesquisadores institucionais que demonstraram potencial para a transformação do conhecimento científico e tecnológico em inovações, as quais podem resultar na geração de ativos de propriedade intelectual e/ou de empreendimentos inovadores, assim como podem resultar em boas práticas de gestão nos empreendimentos e no próprio ambiente institucional, o qual apoia e catalisa o desenvolvimento de inovações, contribuindo, dessa forma, para o desenvolvimento das áreas educacionais e o incremento das potencialidades socioeconômicas locais e regionais.

A política de publicação da Instituição engloba livros impressos e eletrônicos, além da revista HOLOS. Em 2012, foram publicados oito livros. Para ampliar a difusão do alcance dos livros publicados pela Instituição, iniciou-se um processo de treinamento para capacitar a Editora a publicar seus livros para *tablets*. O primeiro título (*Isso não é um violino? Usos e sentidos contemporâneos da rabeca no Nordeste*) encontra-se disponível na *Apple Store*. Quanto à revista HOLOS, até dezembro de 2012, foram publicados cinco volumes, perfazendo 94 artigos, dos quais foram efetuados 27.692 *downloads*. O volume 6 foi publicado no final de janeiro de 2013.

A gestão de pesquisa e inovação do IFRN entende o desafio proposto aos seus servidores e as dificuldades para adesão ao paradigma de desenvolvimento científico e tecnológico endógeno e, portanto, de mitigação da dependência tecnológica externa. Acredita que a persistência e os resultados já alcançados servirão de motivação para atingir novos e melhores resultados.

## **Extensão**

A Extensão como processo interdisciplinar que integra ações educativas, culturais, científicas e políticas, permite ao IFRN interagir com a sociedade, enriquecendo a formação de alunos e servidores. As várias atividades executadas e apresentadas neste relatório demonstram a potencialidade do IFRN e o alcance de pessoas beneficiadas com a realização da política de Extensão, que teve a participação efetiva de professores, servidores técnico-administrativos e alunos, refletindo a importância desta Instituição para o desenvolvimento local, regional e nacional.

Em 2012, foram descentralizados recursos para os 15 Câmpus do IFRN com o objetivo de apoiar a realização de eventos técnico-científicos, culturais, sociais e esportivos. Foram realizados 96 eventos, todos apoiados com recursos da PROEX, e alguns deles contou também com apoio externo. Destacamos a realização da Exposição Científica, Tecnológica e Cultural do Câmpus Natal-Central e os eventos realizados pelo Câmpus Natal-Cidade Alta, tendo realizado mais de 30 eventos específicos na temática da Cultura e do Lazer. Todos os Câmpus apresentaram eventos na área científica e cultural, contribuindo para o fortalecimento da interação do IFRN com a sociedade. A alteração do calendário acadêmico, em função da paralisação de aproximadamente três meses, inviabilizou a realização dos jogos intercâmpus, no entanto os recursos destinados a esse fim apoiaram a realização de jogos internos e a participação de atletas em competições estaduais, regionais e nacionais.

O sistema de acompanhamento de egressos em estágios e empregos ainda apresenta deficiências, tendo em vista a não integração dos vários sistemas existentes na Instituição para consolidar as informações, o que está sendo corrigido. Para responder a essa demanda, está sendo desenvolvida a dissertação de mestrado de título *Educação Profissional e desenvolvimento local: a expansão do IFRN e absorção de egressos no mercado de trabalho*, que conta com o apoio da PROEX. Para estreitar o relacionamento entre as instituições ofertantes e o IFRN, está planejada para 2013 a realização de um seminário com o empresariado para demonstração de nossas potencialidades na área de Extensão, perfis dos profissionais formados com vistas à celebração de convênios de estágios e informações sobre a legislação de estágio. As visitas realizadas a empresas

e instituições públicas possibilitou a inserção de 929 alunos para realização de estágios com o objetivo de proporcionar prática profissional aos seus alunos. O próprio IFRN oferece oportunidade de estágios nos diversos departamentos administrativos, tendo ofertado 87 estágios de nível superior e 27 de nível técnico.

O Programa Institucional de Fomento a Projetos de Extensão do IFRN teve um significativo aumento, chegando a 76 projetos desenvolvidos em 2012, nas mais diferentes áreas temáticas, que refletem a diversidade dos focos tecnológicos de cada Câmpus, além de atividades de interação com a sociedade. Selecionados através de edital público interno, os projetos estão registrados no sistema SUAP.

Outra ação de grande importância corresponde ao Programa Mulheres Mil, que é realizado em 10 Câmpus do IFRN. Através desse programa, foram ofertados 23 cursos de Formação inicial e continuada (FIC), que tem interface direta com o ensino. Esse é um programa de relevante interesse social que beneficiou 950 mulheres em 2012, visando, sobretudo, à transformação da realidade dessas mulheres numa perspectiva da igualdade e de justiça social através da temática de gênero, educação e desenvolvimento. A PROEX apoiou o Programa concedendo uma bolsa de extensão para a coordenação dos projetos em cada Câmpus e duas bolsas para alunos que atuam no escritório de acesso dando apoio às atividades.

A Assessoria de Programas e Convênios tem dado apoio às demandas dos servidores para orientações e pré-análise de projetos a serem submetidos em editais nacionais para a captação de recursos externos, no intuito de ampliar as ações de Extensão. Nesse contexto, foram aprovados um programa e um projeto classificados através do edital do PROEXT/MEC 2012. A PROEX encaminhou proposta para a SETEC/MEC com a finalidade de captação de recursos para realização de eventos específicos de extensão e para realização de mais 46 projetos de extensão, que veio a complementar a grande demanda apresentada em nossos editais internos, com mais de 100 projetos submetidos.

Também foi realizado todo o planejamento e acompanhamento de cursos FIC ofertados pelo PRONATEC. Em 2012, foram ofertados 59 cursos, destacando-se os Câmpus Pau dos Ferros, Currais Novos, São Gonçalo do Amarante, Apodi, Parnamirim e Santa Cruz como aqueles de maior quantidade de cursos ofertados. Foram oferecidas 140 turmas, atingindo um total de 4.040 alunos, envolvendo o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, o Ministério do Trabalho e Emprego e o Ministério do Turismo, através de diferentes Secretarias Municipais e da Secretaria de Estado da Educação e Cultura do Rio Grande do Norte.

A Assessoria de Relações Internacionais assiste alunos e professores nos programas de Intercâmbio Internacional, principalmente com a oferta do programa Ciência sem Fronteiras do Governo Federal. Além disso, a Assessoria prestou 293 exames de proficiência das línguas inglesa e espanhola para candidatos a mestrado e doutorado. O IFRN foi contemplado com três bolsas da *Fullbright*, uma bolsa pelo programa Jovens Embaixadores e uma bolsa da British Petroleum/AFS. Destaca-se o aluno Allan Michel Jales Coutinho, egresso do IFRN e Jovem Embaixador 2012, que ganhou bolsa pelo Education USA e está cursando toda a graduação em Artes Liberais no Green Mount College, em Vermont, nos EUA.

Toda essa gama de atividades demonstra a capacidade da equipe da PROEX e das Coordenações de Extensão nos respectivos Câmpus, na busca pela realização e cumprimento da meta que é a consolidação da política de Extensão na Instituição. De uma maneira geral, a avaliação do atendimento a esse objetivo estratégico é bastante positiva, uma vez que, além da participação de docentes, técnicos administrativos e alunos bolsistas, contou-se com a adesão da comunidade interna e, em alguns casos, com a participação voluntária, sensibilizando para a ação de cidadania dos alunos e servidores. Destarte, todos os projetos levaram vários benefícios para as comunidades do entorno dos Câmpus do IFRN, sejam eles pela apreensão do conhecimento, mudanças de comportamento ou melhoria de qualidade de vida da população através de programas de esporte, lazer, promoção da cidadania e qualificação em cursos de formação inicial e continuada.

---

---

### **3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO**

---

---

Este capítulo visa apresentar a estrutura de governança e de autocontrole da gestão da UJ, explicitando os mecanismos e controles internos adotados para garantir o alcance dos objetivos planejados.

---

---

#### **3.1 Estrutura de Governança**

---

---

A Estrutura de Governança do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte tem como base a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que criou os Institutos Federais; o Estatuto do IFRN, aprovado pela Resolução nº 66/2009-CONSUP, de 31 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 2 de setembro de 2009; e o Regimento Geral, aprovado pela Resolução nº 15/2010-CONSUP, de 29 de outubro de 2010, publicada no DOU de 4 de novembro de 2010.

De acordo com a Lei nº 11.892, os Institutos Federais se organizam em estrutura multicâmpus, tendo como órgãos superiores responsáveis pela sua administração o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior, e como órgão executivo de administração central a Reitoria, que inclui um reitor e cinco pró-reitores. Cada Câmpus é administrado por um diretor-geral. Além do Conselho Superior (CONSUP) e do Colégio de Dirigentes (CODIR), o IFRN possui ainda o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPEX), todos eles presididos pelo Reitor. As competências desses três órgãos colegiados estão previstas nos Arts. 9º, 11 e 13 do Estatuto do IFRN.

O Conselho Superior, órgão máximo de caráter consultivo e deliberativo, é formado por representantes dos docentes, técnicos-administrativos, discentes e egressos da Instituição, bem como da sociedade civil, do Ministério da Educação e do próprio Colégio de Dirigentes. Dentre as suas competências, estão as seguintes:

- aprovar a política geral para a atuação institucional e zelar pelo seu cumprimento;
- aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade acadêmica para escolha do Reitor e dos Diretores-Gerais dos Câmpus;
- aprovar o plano de desenvolvimento institucional, o plano geral de cada gestão e os planos anuais de ação, assim como a proposta orçamentária anual;
- aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais;
- aprovar o projeto político-pedagógico;
- autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;
- apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e a regularidade dos registros;
- deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pela Instituição;
- autorizar a criação e extinção de cursos no âmbito do Instituto, bem como o registro de diplomas;
- aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Geral do IFRN;
- criar indicadores que servirão de parâmetro para subsidiar o Ministério da Educação na expansão e/ou reestruturação do Instituto;
- deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação; e
- elaborar e aprovar seu próprio regimento.

Já o CODIR, com funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria administrativa, é composto pelos pró-reitores e diretores-gerais, além dos diretores sistêmicos. É de sua competência:

- definir a distribuição interna de recursos;
- estabelecer normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- deliberar, mediante solicitação da Reitoria, sobre alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte;
- propor normas e ações para o aperfeiçoamento da gestão;
- aprovar o calendário de referência anual;
- analisar e propor ações que visem ao aperfeiçoamento da ação educativa da Instituição;
- apreciar normas disciplinadoras de ingresso, lotação, remoção, remanejamento, regime de trabalho, carga horária, progressão funcional, avaliação e qualificação de servidores;
- homologar decisões relativas à redistribuição, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, de ocupante de cargo ou emprego da carreira de técnico-administrativo em educação, pertencente a outra instituição de ensino mantida pela União;
- elaborar e aprovar o seu próprio regimento;
- deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua competência;
- homologar ato do reitor praticado *ad referendum* do Colégio de Dirigentes.

O CONSEPEX, com funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria acadêmica, didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva, reúne os pró-reitores de Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão e representantes dos coordenadores de cursos, docentes, discentes, técnicos-administrativos, equipe técnico-pedagógica e sociedade civil, tendo as seguintes competências:

- delinear diretrizes e definir prioridades institucionais nos campos do ensino, da pesquisa e da extensão;
- elaborar e aprovar o seu próprio regimento;
- emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho Superior sobre o projeto político-pedagógico e apreciar e aprovar seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;
- fixar normas complementares ao Regimento Geral do IFRN sobre matéria didático-pedagógica, pesquisa, extensão, transferências de estudantes, revalidação e equivalência de diploma estrangeiro ou de estudos, certificação profissional e de outros assuntos de sua competência específica;
- deliberar sobre desmembramento, fusão, ampliação, redução, suspensão temporária ou adequação de cursos e programas e emitir parecer conclusivo prévio ao CONSUP no caso de criação ou extinção;
- estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos;
- exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- criar câmaras e/ou comissões, permanentes ou temporárias, para estudo de assuntos específicos;
- apreciar normas disciplinadoras de ingresso, lotação, remoção, remanejamento, regime de trabalho, carga horária, progressão funcional, avaliação e qualificação de servidores;
- emitir parecer prévio ao CONSUP sobre criação, modificação ou extinção de

Diretorias Acadêmicas;

- julgar recursos das decisões proferidas pelos Colegiados das Diretorias Acadêmicas, em matéria didático-pedagógica, científica, artístico-cultural e desportiva;
- apreciar e homologar decisões dos Colegiados das Diretorias Acadêmicas relativas à redistribuição, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, de ocupante de cargo ou emprego da carreira do magistério, pertencente a outra instituição de ensino mantida pela União;
- emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- homologar ato do reitor praticado *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua competência.

Esses órgãos colegiados obedecem a normas gerais de funcionamento previstas no Regimento Geral e a regras específicas estabelecidas nos respectivos Regimentos Internos. Assim, através de reuniões periódicas, com pauta determinada, decidem sobre as questões que lhe são apresentadas. A periodicidade das reuniões ordinárias é mensal para o CODIR. O CONSUP se reúne ordinariamente a cada dois meses, e o CONSEPEX, a cada três meses. Todas as atas das reuniões e os atos de gestão, sob a forma de Resolução para o CONSUP e de Deliberação para os outros dois colegiados, são publicados no sítio do IFRN.

Quanto aos órgãos executivos, no âmbito da administração central, o IFRN é dirigido pelo Reitor, que, além do Gabinete e Assessorias, dispõe na Reitoria de uma estrutura de cinco Pró-Reitorias (Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão, Administração e Planejamento e Desenvolvimento Institucional) e três Diretorias Sistêmicas (Gestão de Pessoas, Gestão de Atividades Estudantis e Gestão de Tecnologia da Informação), às quais estão subordinadas diretorias e/ou coordenações e que se encarregam da supervisão, coordenação e articulação nas áreas sob a sua responsabilidade.

A Reitoria conta ainda com um órgão de consultoria jurídica (Procuradoria Federal) e vários órgãos de assessoramento, a saber: Comissão Própria de Avaliação (CPA), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE), Comissão de Ética e Ouvidoria, cujas composições e competências estão previstas no Regimento Geral do IFRN e nos respectivos Regimentos Internos. É importante salientar que esses órgãos atuam de maneira independente em relação à gestão, contribuindo para obter o diagnóstico da realidade institucional e, por conseguinte, para a solução dos problemas identificados, exercendo, pois, uma forma de controle e fiscalização.

A mesma estrutura colegiada e executiva existente na administração central é encontrada na organização de cada Câmpus, observados os níveis de descentralização, os graus de hierarquização e a articulação funcional dos órgãos em relação à administração central. Dessa forma, no que tange aos órgãos colegiados, os Câmpus possuem o Conselho Escolar, o Colégio Gestor e o(s) Colegiado(s) de Diretoria Acadêmica, que atuam, no âmbito do Câmpus, de forma análoga ao Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, respectivamente. Em termos de execução, cada Câmpus é dirigido por um Diretor-Geral, que, além do Gabinete, dispõe de uma estrutura de Diretorias e Coordenações (Acadêmica, Administração, Pesquisa, Extensão, Atividades Estudantis, Gestão de Pessoas, Gestão de Tecnologia da Informação), às quais estão subordinadas diretamente ao Diretor-Geral, mas que se relacionam funcionalmente com as respectivas Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

A par dessa estrutura de governança na Reitoria e nos Câmpus, existe a Auditoria Geral, que atua como órgão de controle da gestão do IFRN. Conforme prevê o Art. 80 do Regimento Geral, a Auditoria Geral é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, aos

órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação vigente.

A Unidade de Auditoria Interna da Reitoria está vinculada administrativamente ao Reitor, tendo como objetivo exercer orientação, acompanhamento, controle e fiscalização dos atos e fatos administrativos do IFRN, devendo atuar de forma a contribuir para o alcance dos resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão. Além disso, deve propor as ações corretivas necessárias, buscando sempre agregar valor à gestão e racionalizar as ações de controle. Deve, também, prestar assessoramento à alta administração da entidade.

Segundo a IN nº 01/2001 – SFC, entende-se Auditoria Interna como:

conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. (IN SFC nº 01/2001).

Por analogia, segundo a IN nº 01/2001- SFC, as atividades (finalidades) específicas da Auditoria Interna são:

- Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
  - Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
  - Verificar a execução do orçamento da entidade visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
  - Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
  - Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
  - Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;
  - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como, a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
  - Acompanhar a implantação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
  - Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;
  - Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna – RAINTE, a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos na IN CGU nº 07/2006 (Alterada pela IN CGU nº 09);
  - Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que compõem as contas do Presidente da República no Balanço Geral da União/BGU; e
  - Testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal.
- Assim sendo, a Auditoria Interna contribui para o fortalecimento da gestão.

---

### **3.1.1 Competências da Auditoria Interna**

---

As competências da Chefe da Auditoria Geral estão estabelecidas no Art.81 do Regimento Geral do IFRN, a saber:

- a. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias:
  - Registrar os processos de Sindicâncias e PADs no sistema CGU/PAD: nº do processo, portaria instauradora, dados dos membros da comissão, local de realização, servidor julgado e penalidades.
- b. Analisar os procedimentos e rotinas de controles internos:
  - Na execução das ações do PAINTE, verificar as rotinas administrativas e os controles.
- c. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos:
  - Na execução das ações do PAINTE, verificar se as aquisições, contratações e utilização dos recursos públicos estão atendendo aos princípios da eficiência, eficácia e economicidade;
- d. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação às normas e legislação do serviço público:
  - Na execução das ações do PAINTE, verificar se as classificações das despesas estão correlatas com as normas e legislações vigentes.
- e. Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle interno:
  - Emitir notas técnicas da auditoria interna sobre procedimentos administrativos;
  - Avaliar as ações de controle no âmbito do IFRN/Câmpus.
- f. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades:
  - Divulgar as notas técnicas da auditoria interna, as quais tratam da aplicação dos procedimentos administrativos;
- g. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFRN, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente:
  - Apoiar a equipe da CGU, quando em visita a Instituição ou através das solicitações enviadas por ofício ou e-mail;
  - Elaborar os Planos de Providências Permanente dos relatórios da CGU e dos acórdãos do TCU, afim de encaminhar aos setores competentes;
- h. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração:
  - Na execução das ações do PAINTE, verificar a legalidade e legitimidade das ações;
  - Verificar se a comunidade está atendendo as normas internas: resoluções, notas técnicas, e orientações normativas; e
  - Verificar os resultados das atas dos Conselhos e Colégio de Dirigentes.
- i. Demais serviços e trabalhos de Controle Interno nos Câmpus:
  - Elaborar o plano anual de atividades da Auditoria Interna (PAINTE), em conjunto com os auditores dos Câmpus;
  - Elaborar o relatório anual de atividades da Auditoria Interna (RAINTE), em conjunto com os auditores dos Câmpus;
  - Monitorar as ações executadas pelos auditores dos Câmpus;
  - Encaminhar ordens de serviços para execução das ações do PAINTE;
  - Analisar os relatórios emitidos pelos auditores;

- Consolidar os relatórios dos auditores para envio a CGU;
  - Cobrar o PPP dos relatórios dos auditores dos Câmpus;
  - Receber o PPP preenchido sobre as implementações das recomendações dos relatórios de auditoria para anexar ao Relatório de Gestão.
- j. Realizar outras atividades afins e correlatas:
- Realizar as demandas que venham por parte da Reitoria ou Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

---

### **3.1.2 Atuação da Auditoria Interna**

---

Os trabalhos da Auditoria Interna do IFRN são efetivados de acordo com as ações do Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado pela Auditoria Geral/Reitoria (AUDGE/RE), e com as necessidades e solicitações que surgem no decorrer do ano.

Durante o exercício, a Chefe da AUDGE/RE emite ordem de serviço aos auditores dos Câmpus, com o fito de orientar e acompanhar seus trabalhos. Ao recebê-la, emitem um memorando ao Diretor-Geral informando-o sobre os trabalhos que serão realizados. Posteriormente, estuda-se a legislação, pertinente ao objeto da auditoria, revisa-se o Programa de Auditoria, o qual é feito anualmente na AUDGE/RE pela equipe de auditores do IFRN, e iniciam-se os trabalhos de auditoria. À medida que surgem dúvidas são solicitadas informações e orientações à Chefe da AUDGE/RE.

Durante a realização dos trabalhos, os auditores emitem Solicitações de Auditoria (SA) ao setor examinado a fim de obter justificativas para as evidências encontradas. Ao receber as justificativas solicitadas, procede-se à análise. Por conseguinte, é feito o relatório de auditoria, o qual é apresentado e emitido à Direção-Geral do Câmpus e ao setor auditado. Ressalta-se que o relatório é assinado pelo auditor interno e pela Chefe da AUDGE/RE. Finalizados os trabalhos, o processo que contém todos os papéis de trabalho da auditoria, inclusive o relatório, é remetido para providências e arquivamento na AUDGE/RE.

Concluídos os trabalhos da auditoria, é feito o acompanhamento das implementações das recomendações de auditoria mediante Plano de Providências.

---

## **3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos**

---

A informação está estruturada conforme o Quadro A.3.1 abaixo, que dispõe de diversas afirmativas sobre os seguintes aspectos do sistema de controles internos, avaliado no âmbito do IFRN: ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle, informação e comunicação e monitoramento.

Quadro A.3.1 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

<b>ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS</b>	<b>VALORES</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					<b>X</b>
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					<b>X</b>
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				<b>X</b>	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					<b>X</b>
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				<b>X</b>	

6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					X
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
<b>Avaliação de Risco</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para evitá-los.				X	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				X	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				X	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				X	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				X	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
<b>Procedimentos de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				X	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					X
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					X

30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
<p><b>Análise Crítica:</b> Ciente da importância dos controles internos para a melhoria do desempenho da UJ, a alta administração tem se empenhado para promover melhorias, na busca da sistematização de um controle interno mais eficaz. A comunicação é um elemento fundamental para concretizar esse objetivo, tanto nos processos internos quanto no contato com a sociedade através de diversas mídias. Em 2012, a efetiva implantação da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão possibilitaram que as comunidades interna e externa tivessem ainda mais opções de comunicação com a Administração. O portal do IFRN dispõe de todos os documentos que regem a instituição, bem como o Boletim de Serviço, visando publicar os atos administrativos. A capacitação dos servidores e desenvolvimento de sistemas de acompanhamento das ações estão sendo realizados para sanar as fragilidades no controle interno. A fase atual de expansão da Instituição, bem como os remanejamentos internos são fatores que desafiam o bom andamento do controle interno. Entretanto, à medida que os processos se consolidam, particularmente nos Câmpus mais recentes, ocorre a identificação das fragilidades e procede-se às correções.</p>					
<p><b>Escala de valores da Avaliação:</b></p> <p>(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>não observado</b> no contexto da UJ.</p> <p>(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua minoria</b>.</p> <p>(3) <b>Neutra:</b> Significa que <b>não há como avaliar</b> se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.</p> <p>(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é <b>parcialmente observado</b> no contexto da UJ, porém, <b>em sua maioria</b>.</p> <p>(5) <b>Totalmente válida.</b> Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente <b>observado</b> no contexto da UJ.</p>					

### **3.3 Sistema de Correição**

Tal situação não se aplica ao IFRN em 2012, por não existir sistema de correição na Instituição nem comissão permanente para tal fim. Os processos instaurados na Instituição, nas modalidades de sindicância e processos disciplinares, são acompanhados pelas comissões designadas para cada caso. Após o término dos trabalhos pelas comissões, os processos são encaminhados à Auditoria Geral da Reitoria para lançamento no sistema CGU/PAD.

### **3.4 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU –**

O IFRN está cumprindo o determinado pelos Artigos 4º e 5º da Portaria nº 1.043/2007. As comissões instauradas, após o término dos trabalhos, encaminham para a Auditoria Geral os processos de correição para lançamento no sistema CGU/PAD, conforme demonstrado pelos relatórios do referido sistema, constantes nos Anexos deste Relatório.

---

---

## **4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

---

---

Neste capítulo são apresentados os resultados orçamentários, físicos e financeiros alcançados pela gestão relativamente às ações de responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

---

---

### **4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ**

---

---

Este subcapítulo é dividido em seis subitens para refletir a estrutura do PPA. As informações correspondentes a cada um estão dispostas a seguir.

---

---

#### **4.1.1 Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ**

---

---

O IFRN não tem sob a sua responsabilidade a execução dos Programas Temáticos do PPA. A Instituição executa apenas ações vinculadas a tais programas. Portanto, o preenchimento do Quadros A.4.1 não se aplicam à nossa Instituição, razão pela qual foi excluído deste Relatório.

---

---

#### **4.1.2 Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ**

---

---

Como dito anteriormente, esta situação não se aplica à Instituição, e o Quadro A.4.2 foi excluído deste Relatório, por não haver informação a prestar.

---

---

#### **4.1.3 Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ**

---

---

Também considerando que o preenchimento das Iniciativas vinculadas a Programas Temáticos não é de responsabilidade do IFRN, o preenchimento do Quadro A.4.3 não se aplica a nossa Instituição, tendo sido excluído deste Relatório.

---

---

#### **4.1.4 Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UJ**

---

---

O Quadro A.4.4 abaixo refere-se à execução orçamentária da ação **20 RJ**, pertencente ao Programa Temático **2030 – EDUCAÇÃO BÁSICA** do PPA.

Quadro A.4.4 – ações vinculadas a programa temático de responsabilidade da UJ

<b>Identificação da Ação</b>	
<b>Código</b>	20 RJ – Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica
<b>Descrição</b>	Incentivo e promoção da formação inicial e continuada de professores, profissionais, funcionários e gestores, desenvolvimento de capacitações, estudos, projetos, avaliações, implementação de políticas e programas demandados pela Educação Básica, por meio de apoio técnico, pedagógico e financeiro, inclusive ao sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, considerando o currículo de educação básica e programas específicos para população indígena, do campo e quilombola, a formação para a docência intercultural, o ensino da história e cultura indígena, brasileira, africana, o atendimento educacional especializado, a educação de jovens e adultos, educação em direitos humanos, a sustentabilidade socioambiental, as relações étnico-raciais, de gênero, diversidade sexual e direitos da criança e do adolescente.
<b>Iniciativa</b>	02BQ – Consolidação da política nacional de formação, promovendo a formação inicial e

	continuada de profissionais de educação básica com apoio técnico, financeiro e pedagógico, nas modalidades presencial e à distância, considerando programas específicos, como para professores indígenas, do campo e quilombolas, a formação para a docência intercultural, a educação bilíngue, o ensino da história e cultura indígena, afro-brasileira e africana, o atendimento educacional especializado, a educação em tempo integral, a educação de jovens e adultos, a educação em direitos humanos, a sustentabilidade socioambiental, as relações étnico-raciais, de gênero, diversidade sexual e direitos da criança e do adolescente
Unidade Responsável	Ministério da Educação
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte

**Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)**

Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
6.924.781,00	670.453,00	400.566,18	296.700,34	271,86	103.865,84	296.428,48

**Metas do Exercício Para a Ação**

Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
<b>01</b>	Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica no Rio Grande do Norte	Pessoa beneficiada	120	117	R\$ 6.924.781,00	R\$ 400.566,18

**Análise Crítica:** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFRN) aportou, no orçamento de 2012, o montante de R\$ 670.453,00 (seiscentos e setenta mil, quatrocentos e cinquenta e três reais) para o Câmpus EaD, com o objetivo de beneficiar 120 pessoas através de ações voltadas para à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica. Durante o exercício de 2012, foi possível executar o valor de R\$ 400.566,18 (quatrocentos mil, quinhentos e sessenta e seis mil e dezoito centavos). O recurso foi utilizado na realização de Oficinas na área de Língua Espanhola, atendendo um total de 166 participantes. Seguem abaixo os detalhes dos locais, datas e total de professores atendidos na capacitação:

Participantes da capacitação

Participantes atendidos por polo  Data de Realização	Polos					
	Natal/RN	Parnamirim/RN	Marcelino Vieira/RN	Caraubas/RN	Grossos/RN	Lajes/RN
15 de Setembro de 2012	14	4	-	-	-	-
22 de Setembro de 2012	-	-	40	-	-	-
06 de Outubro de 2012	-	23	-	-	-	-
13 de Outubro de 2012	-	-	-	37	-	-
27 de Outubro de 2012	32	-	-	-	-	-
10 de Novembro de 2012	15	19	-	-	-	-
17 de Novembro de 2012	-	-	-	-	18	-
27 de Novembro de 2012	-	-	-	-	-	5
Total de alunos	47	19	40	37	18	5

Outra informação importante a ser relatada é que, no momento da consolidação da proposta orçamentária do IFRN por parte do Ministério da Educação, foi alocado de forma indevida o valor de R\$ 6.254.328,00 (seis milhões, duzentos e cinquenta e quatro mil e trezentos e vinte e oito reais) nesta ação 20RJ, recursos que pertenciam à ação 20RL. Tal erro só foi constatado depois de aprovada a Lei Orçamentária Anual – LOA. Durante o exercício de 2012, o IFRN efetuou o pedido e foi aceito o remanejamento deste valor para a Ação 20RL, situação que não prejudicou o andamento da execução das duas ações envolvidas. Ainda, a não execução total dos recursos alocados nesta ação se deu em função de o MEC não ter liberado a quota limite total de custeio que pertencia a Instituição, em função da política governamental de contenção de despesas de custeio do Governo Federal.

Resumo Orçamentário da Ação:

Dotação Inicial ..... R\$ 6.924.781,00

Dotação Suplementar.....	R\$ +	0,00
Dotação Remanejada / Cancelada .....	R\$ (-)	6.254.328,00
Dotação Autorizada .....	R\$ =	670.453,00
Valor Empenhado .....	R\$	400.566,18
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....		..59,75%

Fonte: SIAFI

Os Quadros A.4.4 abaixo se referem à execução orçamentária das ações **20 RG, 20 RL, 2994 e 6358**, todos pertencentes ao Programa Temático **2031 – EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA** do PPA.

Quadro A.4.4 – ações vinculadas a programa temático de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	20 RG – Expansão e Reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica					
Descrição	Construção, ampliação e reforma de imóveis; aquisição e locação de imóveis, veículos, máquinas, equipamentos, mobiliários, laboratórios pelas Instituições vinculadas à Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 11.892/08 e o Termo de Acordo de Compromissos e Metas.					
Iniciativa	02ª0 – Expansão e reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica para ampliação do acesso, interiorização e diversificação da oferta, com condições de funcionamento, acessibilidade e permanência do estudante, considerando a otimização da capacidade instalada da estrutura física e dos recursos humanos e assegurando condições de inclusão e equidade.					
Unidade Responsável	Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
10.800.000,00	15.578.857,00	11.292.004,70	5.686.615,82	19.037,42	5.605.388,88	5.667.578,40
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	Expansão e Reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica – No Estado do Rio Grande do Norte.	Vaga disponibilizada	3.600	3.600	R\$ 10.800.000,00	R\$ 11.292.004,70
<b>Análise Crítica:</b> Os recursos alocados para a ação Expansão e Reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica no IFRN destinaram-se exclusivamente à implantação dos Câmpus Ceará Mirim, Canguaretama e São Paulo do Potengi. Além disso, dotação suplementar foi destinada para a implantação dos parques esportivos dos referidos Câmpus. Atualmente a obra dos prédios encontra-se com um percentual médio de 75% de conclusão, e os parques esportivos em média têm 5% das suas obras concluídas, visto que os recursos chegaram próximo ao fim do ano. Quanto à execução orçamentária desta ação, o percentual é da ordem de 72%. Ao entrarem em funcionamento no segundo semestre letivo de 2013, cada um dos Câmpus comportará até 1.200 estudantes nos cursos técnicos de nível médio e superiores, além dos estudantes de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), tanto de oferta espontânea como de oferta do Bolsa Formação – PRONATEC. Nessa última modalidade, em especial, a oferta do IFRN para 2013 é da ordem de 10 mil vagas.						

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.4 – ações vinculadas a programa temático de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação	
Código	20 RL – Funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica
Descrição	Gestão administrativa, financeira e técnica, desenvolvimento de ações visando o funcionamento dos cursos das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, manutenção dos serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos e de pessoal ativo, manutenção de infraestrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aquelas inerentes às pequenas obras, observados os limites da legislação vigente, aquisição

	e/ou reposição de acervo bibliográfico, veículos e transporte escolar, capacitação de recursos humanos, prestação de serviços à comunidade, promoção de subsídios para estudos, análises, diagnósticos, pesquisas e publicações científicas, bem como demais contratações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.					
Iniciativa	02º0 – Expansão e reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica para ampliação do acesso, interiorização e diversificação da oferta, com condições de funcionamento, acessibilidade e permanência do estudante, considerando a otimização da capacidade instalada da estrutura física e dos recursos humanos e assegurando condições de inclusão e equidade.					
Unidade Responsável	Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
48.164.090,00	58.070.268,00	55.641.462,92	27.156.984,41	437.067,07	28.484.477,51	26.719.917,34
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	Alunos matriculados	Matrículas	19.124	24.433	48.164.090,00	55.641.462,92
<p><b>Análise Crítica:</b> O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 58.070.268,00 (cinquenta e oito milhões, setenta mil e duzentos e sessenta e oito reais), com o objetivo atender todas as despesas de manutenção de funcionamento da Instituição, conforme previsto no planejamento institucional, considerando que a execução orçamentária, financeira e patrimonial é executada de forma descentralizada por Câmpus, com propósito de dar autonomia, celeridade e transparência à gestão de cada Unidade Educacional.</p> <p>Na Dimensão Ensino, a ação 20 RL – Funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica – foi desenvolvida através de objetivos estratégicos, conforme descrição a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar processos seletivos e diversificar as formas de ACESSO DISCENTE para promover a inclusão social e estender as oportunidades de formação profissional;</li> <li>• Ampliar, fortalecer e diversificar a OFERTA EDUCACIONAL, em ação integrada com a pesquisa e a extensão, desenvolvendo sintonia de ações com o desenvolvimento socioeconômico local e regional;</li> <li>• Realizar o acompanhamento e o aperfeiçoamento contínuo da GESTÃO EDUCACIONAL, do CURRÍCULO e do PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM, elevando os índices de eficiência acadêmica; e</li> <li>• Ampliar o ACERVO BIBLIOGRÁFICO das bibliotecas de forma a favorecer o acesso à informação atualizada e garantir índices de referência na avaliação do SINAES</li> </ul> <p>Em relação à meta física realizada, o IFRN matriculou, em 2012, o total de 24.433 alunos. No total, o crescimento do número de alunos em relação ao previsto foi de 27%.</p> <p>Resumo Orçamentário da Ação:</p> <p>Dotação Inicial .....R\$ 48.164.090,00  Dotação Suplementar..... R\$ + 10.156.178,00  Dotação Cancelada .....R\$ (-) 250.000,00  Dotação Autorizada .....R\$ = 58.070.268,00  Valor Empenhado ..... R\$ 55.641.462,92  Percentual da Execução Orçamentária da Ação ..... 95,82%</p>						

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.4 – ações vinculadas a programa temático de responsabilidade da UJ

<b>Identificação da Ação</b>	
Código	2994 – Assistência ao Educando da Educação Profissional
Descrição	Fornecimento de alimentação, atendimento médico-odontológico, alojamento e transporte, dentre outras iniciativas típicas de assistência social ao educando, cuja concessão seja pertinente sob o aspecto legal e contribua para o bom desempenho do aluno na escola.
Iniciativa	02º5 – Promoção de condições de permanência e ampliação do acesso em instituições públicas e privadas, também por meio de vagas gratuitas e oferta de financiamento estudantil a alunos do ensino médio público, trabalhadores, populações do campo, indígenas, quilombolas, afrodescendentes, mulheres de baixa renda, pessoas com deficiência e beneficiários de programas sociais.

Unidade Responsável		Ministério da Educação				
Unidade Orçamentária		26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte				
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
8.691.963,00	8.691.963,00	8.519.237,01	6.836.601,93	452.560,42	1.682.635,08	6.384.041,51
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	Assistência ao Estudante	Aluno assistido	9.622	15.963	R\$ 8.691.963,00	R\$ 8.519.237,01
<b>Análise Crítica:</b>						
<p>Para o desenvolvimento das ações delineadas acima, foram alocados recursos orçamentários da ordem de R\$ 8.691.963,00 (oito milhões, seiscentos e noventa e um mil novecentos e sessenta e três reais). Este investimento representou um aumento de aproximadamente 8,5% em relação ao ano de 2011, cujo valor foi de R\$ 7.167.816,00 (sete milhões, cento e sessenta e sete mil, oitocentos e dezesseis reais). E apresentou, para o ano de 2012, uma execução financeira de 98,01% em relação ao orçamento planejado e uma execução física de 165,9% em relação à meta prevista, a qual foi de assistir a 9.622 estudantes dos diversos Câmpus que integram o IFRN, chegando a alcançar 15.963 estudantes assistidos pelos programas de assistência estudantil em 2012.</p> <p>Resumo Orçamentário da Ação:</p> <p>Dotação Inicial .....R\$ 8.691.963,00</p> <p>Dotação Suplementar..... R\$ + 0,00</p> <p>Dotação Cancelada .....R\$ (-) 0,00</p> <p>Dotação Autorizada .....R\$ = 8.691.963,00</p> <p>Valor Empenhado ..... R\$ 8.519.237,01</p> <p>Percentual da Execução Orçamentária da Ação ..... 98,01%</p>						

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.4 – ações vinculadas a programa temático de responsabilidade da UJ

<b>Identificação da Ação</b>						
Código	6358 – Capacitação de Recursos Humanos da Educação Profissional					
Descrição	Capacitação mediante programação de cursos, seminários, oficinas, estágios-visita, teleconferências, etc., elaboração de materiais de capacitação, que proporcionem a constante atualização de conhecimentos dos profissionais que atuam na educação profissional.					
Iniciativa	02B3 – Ampliação da oferta de cursos de formação inicial e continuada e técnico de nível médio articulada com educação de jovens e adultos (EJA), de ensino fundamental e médio, e do acesso do trabalhador a processo de reconhecimento de saberes, nas redes de educação profissional e tecnológica, possibilitando, inclusive, recorte étnico-racial e de gênero e atendimento de públicos específicos, inclusive com ações de fomento e apoio com visitas à reestruturação didático-pedagógica, produção de material didático, capacitação de docentes e permanência do estudante.					
Unidade Responsável	Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
1.500.000,00	1.500.000,00	927.607,24	565.490,94	0,00	362.116,30	565.490,94
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Capacitação de Recursos Humanos da Educação Profissional – No Estado do Rio Grande do Norte.	Pessoa capacitada	500	297	1.500.000,00	927.607,24
<b>Análise Crítica:</b> Esta ação visa o investimento para a qualificação e ampliação do nível de titulação formal do quadro de pessoal do IFRN, além de investimentos em curso de capacitação e desenvolvimento das atribuições dos agentes públicos do IFRN em consonância com a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional estabelecida no Decreto nº 5.707/2006 e pelo Regulamento da Política de Capacitação dos Servidores do IFRN, atualmente regido pela Resolução nº 67/2011-CONSUP/IFRN. Verifica-se que os objetivos não foram plenamente atingidos, em parte em razão da greve de servidores ocorrida em 2012 que durou mais de dois meses, e pela falta						

de interesse de vários programas de pós-graduações em instituições de ensino superior contatadas em estabelecer termos de cooperação e convênios para a qualificação de servidores docentes e técnico-administrativos. Não obstante tenha havido esforço institucional para a realização plena desta ação, os fatores supervenientes apontados limitaram a execução orçamentária programada a um percentual de 61,84%, o qual deverá ser superado no próximo exercício.

Resumo Orçamentário da Ação:

Dotação Inicial .....	R\$	1.500.000,00
Dotação Cancelada .....	R\$ (-)	0,00
Dotação Autorizada.....	R\$	1.500.000,00
Valor Empenhado .....	R\$	927.607,24
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....		61,84%

Fonte: SIAFI

---

#### **4.1.5 Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ**

---

O IFRN não tem sob a sua responsabilidade a execução de Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado, razão pela qual o Quadro A.4.5 foi excluído deste Relatório.

#### 4.1.6 Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

O Quadro A.4.6 abaixo se refere à execução orçamentária da ação **0181**, pertencente ao Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado **0089 – PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO** do PPA.

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis					
Descrição	Pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário próprio dos servidores públicos civis da União ou de seus pensionistas.					
Unidade Responsável	Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
26.389.998,00	28.389.998,00	28.265.859,86	28.265.859,86	0,00	0,00	28.265.859,86
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
<b>1</b>	Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis – No Estado do Rio Grande do Norte.	Projeto	1	1	26.389.998,00	28.265.859,86
<b>Análise Crítica:</b>						
O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 28.389.998,00 (vinte e oito milhões, trezentos e oitenta e nove mil novecentos e noventa e oito reais), com o objetivo de atender a política de Pagamento de Aposentadorias e Pensões dos servidores civis, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis. Esta ação tem por objetivo garantir a execução dos benefícios previdenciários previstos pela Constituição da República e legislação infraconstitucional referente ao pagamento dos servidores inativos e pensionistas durante o exercício 2012. Verifica-se que os objetivos foram plenamente alcançados, considerando que todos os servidores Inativos e Pensionistas receberam os seus pagamentos em dia e de acordo com a legislação vigente.						
Resumo Orçamentário da Ação:						
Dotação Inicial .....R\$ 26.389.998,00						
Dotação Suplementar..... R\$ + 2.000.000,00						
Dotação Cancelada .....R\$ (-) 0,00						
Dotação Autorizada .....R\$ = 28.389.998,00						
Valor Empenhado ..... R\$ 28.265.859,86						
Percentual da Execução Orçamentária da Ação ..... 99,56%						

Fonte: SIAFI

Os Quadros A.4.6 abaixo se referem à execução orçamentária das ações **00H1, 00ID, 09HB, 2004, 2010, 2011, 2012 e 20CW**, pertencentes ao Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado **2109 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO** do PPA.

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação			
Código	00H1 – Pagamento de Pessoal Ativo da União		
Descrição	-		
Unidade Responsável	Ministério da Educação		
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte		
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)			
Dotação	Despesa	Restos a Pagar	Valores Pagos

Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
96.126.424,00	119.726.424,00	118.001.569,16	118.001.569,16	3.021,81	0,00	117.998.547,35
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pagamento de Pessoal Ativo da União – No Estado do Rio Grande do Norte	Projeto	1	1	96.126.424,00	118.001.569,16
<b>Análise Crítica:</b>						
O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 119.726.424,00 (cento e dezenove milhões, setecentos e vinte seis mil quatrocentos e vinte e quatro reais), com o objetivo atender a política de Pagamento de Pessoal Ativo, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União.						
A presente ação tem por objetivo efetuar o pagamento pela prestação de trabalho dos servidores ativos do IFRN. A remuneração dos vencimentos e gratificações dos servidores públicos constitui a maior parte dos valores processados em folha de pagamento. Verifica-se que esta ação foi plenamente atendida, visto que todos os servidores ativos que não estavam com quaisquer afastamentos não remunerados estabelecidos em lei receberam seu pagamento em dia e em conformidade com as remunerações estabelecidas nas leis de seus respectivos planos de cargos e carreiras da Administração Pública Federal.						
Resumo Orçamentário da Ação:						
Dotação Inicial .....		R\$	96.126.424,00			
Dotação Suplementar.....		R\$ +	23.600.000,00			
Dotação Cancelada .....		R\$ (-)	0,00			
Dotação Autorizada .....		R\$ =	119.726.424,00			
Valor Empenhado .....		R\$	118.001.569,16			
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....			98,56%			

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	00ID – Contribuição ao Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica – CONIF					
Descrição	A contribuição visa garantir a participação das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica no CONIF, instância de discussão, proposição e promoção de políticas de desenvolvimento da formação profissional e tecnológica, pesquisa e inovação.					
Unidade Responsável	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					
Unidade Orçamentária	26435 – Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
78.656,00	78.656,00	78.656,00	78.656,00	0,00	0,00	78.656,00
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	A contribuição visa garantir a participação das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica no CONIF, instância de discussão, proposição e promoção de políticas de desenvolvimento da formação profissional e tecnológica, pesquisa e inovação.	Um	01	01	78.656,00	78.656,00
<b>Análise Crítica:</b>						
O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 78.656,00 (setenta e oito mil seiscentos e cinquenta e seis reais), com o objetivo atender a Contribuição ao Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica – CONIF, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 00ID – CONIF.						

Esta ação tinha como meta física a contribuição de uma anuidade, o que foi atingido em 100%.

Resumo Orçamentário da Ação:

Dotação Inicial .....	R\$	78.656,00
Dotação Suplementar.....	R\$ +	0,00
Dotação Cancelada .....	R\$ (-)	0,00
Dotação Autorizada .....	R\$ =	78.656,00
Valor Empenhado .....	R\$	78.656,00
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....		100,00%

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais					
Descrição	Pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais na forma do artigo 8º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.					
Unidade Responsável	Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
19.999.950,00	23.251.877,00	22.967.153,64	22.967.153,64	0,00	0,00	22.967.153,64
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais – Nacional.	Projeto	1	1	19.999.950,00	22.967.153,64
<b>Análise Crítica:</b>						
O Instituto alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 23.251.877,00 (vinte e três milhões, duzentos e cinquenta e um mil oitocentos e setenta e sete reais), com o objetivo atender a Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 09HB.						
Esta ação teve como objetivo de assegurar o pagamento da contribuição do IFRN, enquanto autarquia federal vinculada à União, para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais, na forma do Art. 8º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Os objetivos foram plenamente alcançados, considerando que a Instituição recolheu todas as contribuições previstas na legislação no prazo e alocou dotação orçamentária para executar a Ação.						
Resumo Orçamentário da Ação:						
Dotação Inicial .....	R\$	19.999.950,00				
Dotação Suplementar.....	R\$ +	3.251.927,00				
Dotação Cancelada .....	R\$ (-)	0,00				
Dotação Autorizada .....	R\$ =	23.251.877,00				
Valor Empenhado .....	R\$	22.967.153,64				
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....		98,76%				

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação	
Código	2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes

Descrição	Concessão, em caráter suplementar, do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica aos servidores e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas, exclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993). A concessão do benefício é exclusiva para a contratação de serviços médico-hospitalares e odontológicos sob a forma de contrato ou convênio, serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade ou auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento.						
Unidade Responsável	Ministério da Educação						
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte						
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
2.784.000,00	3.224.000,00	3.217.701,21	3.217.701,21	0,00	0,00	3.217.701,21	
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
<b>1</b>	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes – No Estado do Rio Grande do Norte	Pessoa beneficiada	2.442	2.630	2.784.000,00	3.217.701,21	
<b>Análise Crítica:</b>							
O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 3.224.000,00 (três milhões, duzentos e vinte e quatro mil reais), com o objetivo atender a política de Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes.							
Esta ação teve por fim executar a política de governo, com o objetivo de garantir os pagamentos do benefício Auxílio Saúde aos servidores do IFRN. Todos os benefícios foram pagos em conformidade com a legislação vigente e efetuados no prazo para todos os servidores ativos da Instituição que requereram o benefício. Essa ação foi executada em parceria com planos de saúde conveniados e também diretamente mediante requerimento mensal com comprovante de pagamento de servidores que possuem planos não conveniados. Os objetivos da ação foram plenamente alcançados, considerando que todos os servidores ativos, inativos e pensionistas, enquadrados nas condições previstas para receber esse benefício, receberam os seus benefícios em dia e de acordo com a legislação vigente.							
Resumo Orçamentário da Ação:							
Dotação Inicial .....R\$ 2.784.000,00							
Dotação Suplementar..... R\$ + 440.000,00							
Dotação Cancelada .....R\$ (-) 0,00							
Dotação Autorizada .....R\$ = 3.224.000,00							
Valor Empenhado ..... R\$ 3.217.701,21							
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....99,80%							

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

<b>Identificação da Ação</b>							
Código	2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados						
Descrição	Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contracheque, a partir de requerimento, aos servidores e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), que tenham filhos em idade pré-escolar.						
Unidade Responsável	Ministério da Educação						
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte						
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
216.000,00	240.000,00	239.150,03	239.150,03	0,00	0,00	239.150,03	
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
<b>1</b>	Assistência Pré-Escolar aos	Criança	273	351	216.000,00	239.150,03	

Dependentes dos Servidores e Empregados – No Estado do Rio Grande do Norte.	atendida				
<b>Análise Crítica:</b>					
O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), com o objetivo de atender a política de Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados.					
A presente ação foi utilizada para executar a política de governo, com o objetivo de garantir os pagamentos do benefício Auxílio-Creche aos servidores do IFRN com filhos em idade pré-escolar. Todos os benefícios foram pagos em conformidade com a legislação vigente e efetuados no prazo para todos os servidores ativos da Instituição que requereram o benefício. Essa ação foi executada com pagamento direto no contracheque dos servidores. Informamos que os objetivos foram plenamente alcançados, considerando que todos os servidores ativos enquadrados nas condições previstas para receber o Auxílio-Creche receberam-no em dia e de acordo com a legislação vigente. Essa ação foi importante por garantir melhor condição financeira para os novos servidores com filhos na idade pré-escolar, situação muito presente na realidade da Instituição, com as nomeações dos novos servidores, em função do plano de expansão da educação profissional do Governo Federal.					
Resumo Orçamentário da Ação:					
Dotação Inicial .....	R\$	216.000,00			
Dotação Suplementar.....	R\$ +	24.000,00			
Dotação Cancelada .....	R\$ (-)	0,00			
Dotação Autorizada .....	R\$ =	240.000,00			
Valor Empenhado .....	R\$	239.150,03			
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....		99,65%			

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados					
Descrição	Pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. A concessão do benefício por intermédio desta ação não é extensiva a estagiários, cuja despesa deverá correr à conta das dotações pelas quais correm o custeio das respectivas bolsas de estágio.					
Unidade Responsável	Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
288.000,00	312.734,00	310.858,45	310.858,45	0,00	0,00	310.858,45
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados – No Estado do Rio Grande do Norte.	Servidor beneficiado	156	225	288.000,00	310.858,45
<b>Análise Crítica:</b>						
O Instituto alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 312.734,00 (trezentos e doze mil setecentos e trinta e quatro reais), com o objetivo atender a política de Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados.						
A presente ação foi utilizada para executar a política de governo, com o objetivo de garantir os pagamentos do benefício de Auxílio Transporte aos servidores. Todos os benefícios foram pagos em conformidade com a legislação vigente e efetuados no prazo para todos os servidores ativos da Instituição que requereram o benefício. Essa ação foi executada com pagamento direto no contracheque dos servidores. Informamos que os objetivos foram plenamente alcançados, considerando que todos os servidores ativos enquadrados nas condições previstas para receber esse benefício receberam-no em dia e de acordo com a						

legislação vigente. É importante destacar que não se deixou de atender nenhum servidor que tenha solicitado o benefício de acordo com a legislação vigente. Houve, contudo, uma frustração na previsão, em função de as novas Unidades implantadas estarem situadas em municípios em que não existe o sistema de transporte coletivo regulamentado, fato que tanto demanda o não pagamento de Auxílio Transporte em alguns casos, como também suscita ações judiciais por parte de servidores que reclamam a concessão do benefício mesmo se deslocando em transporte não-regulamentado para a concessão.

Resumo Orçamentário da Ação:

Dotação Inicial .....	R\$	288.000,00
Dotação Suplementar.....	R\$ +	24.732,00
Dotação Cancelada .....	R\$ (-)	0,00
Dotação Autorizada .....	R\$ =	312.734,00
Valor Empenhado .....	R\$	310.858,45
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....		99,40%

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação						
Código	2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados					
Descrição	Concessão em caráter indenizatório e sob forma de pecúnia do auxílio-alimentação aos servidores e empregados públicos federais, ativos, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993) ou por meio de manutenção de refeitório.					
Unidade Responsável	Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
6.564.000,00	6.594.000,00	6.574.999,96	6.574.999,96	0,00	0,00	6.574.999,96
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados – No Estado do Rio Grande do Norte	Servidor beneficiado	1.799	1.889	6.564.000,00	6.754.999,96
<b>Análise Crítica:</b>						
O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 6.594.000,00 (seis milhões, quinhentos e noventa e quatro mil reais), com o objetivo atender a política de Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados.						
Esta ação foi utilizada para executar a política de Governo de garantir o pagamento de Auxílio-Alimentação aos servidores ativos regidos pela Lei nº 8.112/1990 e àqueles com contrato de trabalho temporário regidos pela Lei nº 8.745/1993, com o objetivo de garantir os pagamentos de benefícios aos servidores. Informamos que os objetivos foram plenamente alcançados, considerando que todos os servidores ativos e temporários enquadrados nas condições previstas para receber esse benefício, receberam-no em dia e de acordo com a legislação vigente. Em função das novas nomeações de servidores, para atender ao plano de expansão de educação profissional, essa ação foi importante, por garantir melhor condição financeira para os novos servidores ativos, com pagamento em contracheque do benefício previsto na legislação vigente. Esse benefício compreende a parcela mais significativa de todos os benefícios pagos aos servidores ativos.						
Resumo Orçamentário da Ação:						
Dotação Inicial .....	R\$	6.564.000,00				
Dotação Suplementar.....	R\$ +	30.000,00				
Dotação Cancelada .....	R\$ (-)	0,00				
Dotação Autorizada .....	R\$ =	6.594.000,00				
Valor Empenhado .....	R\$	6.754.999,96				
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....		99,71%				

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.6 – ações vinculadas a programa de gestão, manutenção e serviços de responsabilidade da UJ

Identificação da Ação	
Código	20CW – Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos

Descrição	Realização de exames médicos periódicos dos servidores e empregados públicos federais, ativos, mediante a contratação de serviços terceirizados, bem como pela aquisição de insumos, reagentes e outros materiais necessários, nos casos em que os referidos exames sejam realizados pelo próprio órgão.						
Unidade Responsável	Ministério da Educação						
Unidade Orçamentária	26435-Instituto Federal do Rio Grande do Norte						
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
102.690,00	102.690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
<b>1</b>	Acompanhar a saúde dos servidores.	Servidor	571	0	102.690,00	0,00	
<b>Análise Crítica:</b>							
<p>O IFRN alocou no seu orçamento de 2012 o montante de R\$ 102.690,00 (cento e dois mil seiscentos e noventa reais), com o objetivo de atender a política de Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos, conforme previsto no planejamento institucional. No âmbito da Instituição, a DIGPE foi responsável direta pelo planejamento, execução e avaliação da Ação 20CW – Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos. Informamos que os objetivos não foram alcançados em função de a ação se constituir numa política nova, a qual se encontra na fase de implementação não apenas na Instituição, mas em todo o Executivo Federal. De acordo com o SIAPENET-Órgão, durante o período de realização dos Exames Médicos Periódicos, 53 servidores concluíram os exames periódicos e 59 não realizaram os exames. Outros 37 confirmaram a realização e não concluíram o exame periódico dentro do prazo estipulado. Somente foram convocados 149 servidores homens e com idade inferior a 45 anos, em virtude da ausência de empresa contratada para realizar o exame básico de citologia oncológica para todas as mulheres e os exames complementares (oftalmológico para ambos os sexos, acima de 45 anos; mamografia para mulheres, PSA para homens e Pesquisa de Sangue Oculto nas Fezes para ambos, todos acima dos 50 anos). Todos os exames realizados até então foram custeados com recursos de 2011. Em 2011, a licitação que contrataria a empresa para estes exames foi deserta e, em 2012, foi aberto o processo 23421.021123.2012-71, em 26/09/2012, para licitar os exames periódicos, sendo constatado em novembro que o termo de referência para o contrato precisava de ajustes específicos para atender a necessidade do instituto no tocante à interiorização. Os ajustes no processo licitatório foram estudados e providenciados em dezembro de 2012 e janeiro de 2013, respectivamente, de modo que estamos aguardamos o resultado da licitação. O IFRN compreende a importância dessa ação, mas as dificuldades de realizar o processo licitatório e criar a cultura de realização de exames na organização impediram que esta fosse executada no exercício. Não obstante a não execução da ação, não houve problema nas atividades normais da Instituição para o cumprimento de sua função de oferecer ensino técnico-profissional de qualidade e gratuito para todo o Rio Grande do Norte.</p>							
Resumo Orçamentário da Ação:							
Dotação Inicial .....		R\$	102.690,00				
Dotação Suplementar.....		R\$ +	0,00				
Dotação Cancelada .....		R\$ (-)	0,00				
Dotação Autorizada .....		R\$ =	102.690,00				
Valor Empenhado .....		R\$	0,00				
Percentual da Execução Orçamentária da Ação .....			0,00%				

Fonte: SIAFI

## **4.2 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa**

Nos itens que se seguem são demonstradas a execução orçamentária e financeira do IFRN.

### **4.2.1 Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ**

Quadro A.4.7 – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
--	--------------	---------------------

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Mossoró	26435	158365
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Currais Novos	26435	158366
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Ipangaçu	26435	158367
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Zona Norte	26435	158368
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Natal – Central	26435	158369
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Caicó	26435	158370
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Apodi	26435	158371
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Santa Cruz	26435	157372
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus João Câmara	26435	158373
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Pau dos Ferros	26435	158374
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Macau	26435	158375
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Cidade Alta	26435	152711
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Parnamirim	26435	152756
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Câmpus Nova Cruz	26435	152757
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – Reitoria	26435	158155

Fonte: SIAFI, SIAFI GERENCIAL e SIMEC 2012

## 4.2.2 Programação de Despesas

### 4.2.2.1 Programação de Despesas Correntes –

Quadro A.4.8 – Programação de Despesas Correntes

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes						
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	142.634.969,00	105.612.110,00	0,00	0,00	62.947.352,00	52.455.561,00	
	PLOA	142.634.969,00	105.612.110,00	0,00	0,00	62.947.352,00	52.455.561,00	
	LOA	142.634.969,00	105.612.110,00	0,00	0,00	62.947.352,00	56.455.561,00	
CRÉDITOS	Suplementares	28.891.927,00	50.853.595,00	0,00	0,00	3.040.404,00	2.242.002,00	
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Créditos Cancelados	7.343,00	12.205,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	
Outras Operações		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total</b>		<b>171.519.553,00</b>	<b>156.453.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65.737.756,00</b>	<b>58.697.563,00</b>	

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e RELATÓRIO DE GESTÃO 2011.

### 4.2.2.2 Programação de Despesas de Capital

Quadro A.4.9 – Programação de Despesas de Capital

Valores em R\$  
1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital						
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	23.166.828,00	25.775.417,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	PLOA	23.166.828,00	25.775.417,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	LOA	23.166.828,00	41.775.417,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
CRÉDITOS	Suplementares	8.126.582,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Extraordinários	Abertos	6.744.116,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Créditos Cancelados	6.254.328,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Operações		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total</b>		<b>31.783.198,00</b>	<b>41.775.417,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e RELATÓRIO DE GESTÃO 2011.

### 4.2.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

Quadro A.4.10 – Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência		
		Exercícios		Exercícios		Exercícios		
		2012	2011	2012	2011	2012	2011	
LOA	Dotação proposta pela UO	205.582.321,00	157.067.671,00	23.166.828,00	25.775.417,00	0,00	0,00	
	PLOA	205.582.321,00	157.067.671,00	23.166.828,00	25.775.417,00	0,00	0,00	
	LOA	205.582.321,00	162.067.671,00	23.166.828,00	41.775.417,00	0,00	0,00	
CRÉDITOS	Suplementares	31.932.331,00	53.095.597,00	8.126.582,00	0,00	0,00	0,00	
	Especiais	Abertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Extraordinários	Abertos	0,00	0,00	6.744.116,00	0,00	0,00	0,00
		Reabertos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Créditos Cancelados	257.343,00	12.205,00	6.254.328,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Operações		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total</b>		<b>237.257.309,00</b>	<b>215.151.063,00</b>	<b>31.783.198,00</b>	<b>41.775.417,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e RELATÓRIO DE GESTÃO 2011.

### 4.2.2.4 Análise Crítica

Em 2012, o orçamento inicial do IFRN de custeio totalizava o montante de R\$ 205.582.321,00 (duzentos e cinco milhões, quinhentos e oitenta e dois mil e trezentos e vinte e um reais). Durante o exercício, esse orçamento recebeu créditos adicionais, bem como houve cancelamento de créditos, totalizando o montante final de R\$ 237.257.309,00 (duzentos e trinta e sete milhões, duzentos e cinquenta e sete mil e trezentos e nove reais). Isso representa um acréscimo de R\$ 31.674.988,00 (trinta e um milhões, seiscentos e setenta e quatro mil e novecentos e oitenta e oito reais), o que corresponde a um crescimento de 15,41% (quinze vírgula quarenta e um por cento). Desse valor, as despesas com pessoal e benefícios representam 91,21% (noventa e um vírgula vinte e um por cento), refletindo, pois, esse acréscimo, o processo de expansão da Instituição, com a contratação de novos servidores.

Com relação ao exercício de 2011, as despesas de custeio final aumentaram em R\$ 22.106.246,00 (vinte e dois milhões, cento e seis mil e duzentos e quarenta e seis reais). No entanto, quando analisamos em relação ao orçamento inicial do exercício passado, podemos verificar um crescimento bastante significativo, pois o acréscimo totalizou o montante de R\$ 53.083.392,00 (cinquenta e três milhões, oitenta e três mil e trezentos e noventa e dois reais), representando um crescimento de 32,75%. Nesse crescimento, as despesas com pessoal representaram 95,78%, demonstrando, mais uma vez, a ampliação do quadro de pessoal, decorrente da expansão institucional.

Com relação à composição do orçamento de custeio inicial das despesas com pessoal e encargos sociais e outras despesas correntes em 2012, podemos constatar que despesas de pessoal e encargos sociais representaram 69,39%, enquanto que outras despesas correntes representaram apenas 30,61%. Em relação ao orçamento inicial de custeio do exercício de 2011, a composição das despesas de pessoal e encargos sociais representou 65,17%, enquanto que outras despesas correntes representaram apenas 34,83%. Diante desses números, podemos deduzir que não houve mudança significativa na sua composição.

Considerando as despesas de capital, o IFRN aportou recursos no exercício de 2012 para gastos com investimentos no valor de R\$ 31.783.198,00 (trinta e um milhões, setecentos e oitenta e

três mil cento e noventa e oito reais), dos quais R\$ 8.616.370,00 (oito milhões, seiscentos e dezesseis mil e trezentos e setenta reais) foram originários de créditos adicionais (suplementares e extraordinários), o que representa 27,11% do valor total. Em relação a 2011, para as despesas de capital, a Instituição aportou o montante de R\$ 41.775.417,00 (quarenta e um milhões, setecentos e setenta e cinco mil e quatrocentos e dezessete reais) e neste exercício não houve crédito adicional. Uma análise rápida entre os dois exercícios demonstra que houve uma diminuição de recursos de capital alocado em termos percentuais de 31,43%,

Essa redução não prejudicou a Instituição, em função do processo de expansão ter continuado de forma planejada.

---

### **4.2.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa**

---

O Quadro A.4.11 a seguir, denominado Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa, compreende o conjunto dos créditos orçamentários concedidos ou recebidos de UG não associada à UJ. Este quadro contempla cinco (5) colunas e está dividido em dois (2) grupos de informação. O primeiro contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas correntes, enquanto o segundo contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas de capital.

Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.4.11 utilizou-se a orientação “paisagem” no editor de texto.

Quadro A.4.11 – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	158155	152711	20RL	-	-	1.768.952,16
			152756	20RL	-	-	959.061,01
			152757	20RL	-	-	212.852,00
			158365	20RL	-	-	2.348.106,92
			158366	20RL	-	-	1.533.943,94
			158367	20RL	-	-	2.503.241,80
			158368	20RL	-	-	1.551.484,45
			158369	20RL	-	-	9.450.548,33
			158370	20RL	-	-	1.592.140,15
			158371	20RL	-	-	2.014.000,67
			158372	20RL	-	-	1.104.596,34
			158373	20RL	-	-	1.931.243,25
			158374	20RL	-	-	1.904.592,52
			158375	20RL	-	-	2.008.966,07
			152711	2994	-	-	344.494,41
			152756	2994	-	-	223.130,53
			152757	2994	-	-	7.994,35
			158365	2994	-	-	786.233,55
			158366	2994	-	-	557.756,74
			158367	2994	-	-	777.560,39
			158368	2994	-	-	671.702,16
			158369	2994	-	-	1.771.621,70
			158370	2994	-	-	450.169,98
			158371	2994	-	-	366.905,91
			158372	2994	-	-	512.501,74
			158373	2994	-	-	521.269,04
			158374	2994	-	-	481.721,49
			158375	2994	-	-	378.196,57
			152711	6358	-	-	51.775,37

			152756	6358	-	-	2.703,00
			158365	6358	-	-	18.234,52
			158367	6358	-	-	29.827,76
			158368	6358	-	-	12.195,67
			158369	6358	-	-	1.958,68
			158370	6358	-	-	9.755,87
			158371	6358	-	-	5.861,00
			158372	6358	-	-	8.235,00
			158373	6358	-	-	11.683,28
			158374	6358	-	-	6.902,42
			158369	20RJ	-	-	257.371,18
	<b>Recebidos</b>	158368	158155	20RL	-	-	575,40
		158369		20RL	-	-	9.660,00
		158370		20RL	-	-	430,00
		158371		20RL	-	-	564,00
<b>Movimentação Externa</b>	<b>Concedidos</b>	158155	153103	20RL	-	-	155.647,53
			153103	6358	-	-	7.209,94
			090031	0901	99.501,00	-	-
			090031	0901	51.753,00	-	-
	<b>Recebidos</b>	-	-	-	-	-	
<b>Natureza da Movimentação de Crédito</b>	<b>UG</b>			<b>Classificação da ação</b>	<b>Despesas de Capital</b>		
	<b>Concedente</b>	<b>Recebedora</b>			<b>4 – Investimentos</b>	<b>5 – Inversões Financeiras</b>	<b>6 – Amortização da Dívida</b>
<b>Movimentação Interna</b>	<b>Concedidos</b>	<b>158155</b>	152711	20RG	685.651,54	-	-
			152756	20RG	820.591,77	-	-
			152757	20RG	847.330,52	-	-
			158365	20RG	878.300,89	-	-
			158366	20RG	501.171,09	-	-
			158368	20RG	700.387,51	-	-
			158369	20RG	2.715.461,78	-	-
			158370	20RG	995.526,23	-	-
			158371	20RG	548.678,07	-	-
			158372	20RG	695.730,37	-	-
			158373	20RG	239.631,15	-	-
			158375	20RG	115.153,00	-	-

			152711	6380	11.956,62	-	-
			158365	6380	4.980,86	-	-
			158366	6380	3.170,89	-	-
			158369	6380	11.919,25	-	-
			158370	6380	31.099,80	-	-
			158372	6380	30.987,39	-	-
			158373	6380	6.990,30	-	-
			158374	6380	8.993,52	-	-
			158375	6380	10.355,72	-	-
			152711	8252	90.750,00	-	-
			158369	8252	1.374.414,15	-	-
			152711	20RG	194.580,00	-	-
			158369	20RG	21.215,60	-	-
			158373	20RG	382.544,35	-	-
			152711	20RL	483.777,72	-	-
			152756	20RL	322.215,43	-	-
			158365	20RL	365.178,44	-	-
			158366	20RL	567.319,20	-	-
			158367	20RL	518.383,82	-	-
			158368	20RL	444.401,71	-	-
			158369	20RL	2.305.293,26	-	-
			158370	20RL	755.488,01	-	-
			158371	20RL	543.354,16	-	-
			158372	20RL	891.630,27	-	-
			158373	20RL	623.355,70	-	-
			158374	20RL	1.232.365,99	-	-
			158375	20RL	413.196,65	-	-
			158369	20RJ	143.195,00	-	-
			<b>Recebidos</b>	-	-	-	-
<b>Movimentação Externa</b>	<b>Concedidos</b>	158155	153103	6358	13.332,10	-	-
	<b>Recebidos</b>	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI e SIAFI GERENCIAL 2012.

## 4.2.4 Execução Orçamentária da Despesa

### 4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários

Os quadros a seguir destinam-se à demonstração da execução das despesas cujos créditos orçamentários foram recebidos diretamente da LOA e não por movimentação.

#### 4.2.4.1.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

Quadro A.4.12 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários Valores em R\$  
1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>24.537.997,85</b>	<b>21.969.519,81</b>	<b>24.341.309,38</b>	<b>20.633.685,63</b>
a) Convite	61.796,29	120.533,23	0,00	120.533,23
b) Tomada de Preços	0,00	306.939,67	0,00	306.939,67
c) Concorrência	4.574.661,89	1.092.218,02	4.556.008,47	1.092.218,02
d) Pregão	19.901.539,67	20.449.828,89	19.723.504,62	19.113.994,71
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>5.698.879,86</b>	<b>4.570.478,52</b>	<b>5.540.833,41</b>	<b>3.883.321,34</b>
g) Dispensa	4.702.615,21	3.846.072,02	4.553.154,17	3.180.329,05
h) Inexigibilidade	996.264,51	724.406,50	987.679,24	702.992,29
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>16.121,65</b>	<b>16.613,20</b>	<b>16.121,65</b>	<b>16.613,20</b>
i) Suprimento de Fundos	16.121,65	16.613,20	16.121,65	16.613,20
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>0,00</b>	<b>157.657.501,17</b>	<b>0,00</b>	<b>157.651.877,33</b>
j) Pagamento em Folha	0,00	156.863.733,48	0,00	156.863.733,48
k) Diárias	0,00	793.767,69	0,00	788.143,85
<b>5. Outros (não se aplica)</b>	<b>8.749.442,60</b>	<b>7.969.953,27</b>	<b>8.195.240,61</b>	<b>7.850.359,50</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>39.002.441,96</b>	<b>192.184.065,97</b>	<b>38.093.505,05</b>	<b>190.035.857,00</b>

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e RELATÓRIO DE GESTÃO 2011.

#### 4.2.4.1.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

O Quadro A.4.13, denominado **Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ**, contém quatro (4) colunas com os seguintes campos: **Despesa Empenhada**, **Despesa Liquidada**, **RP não processados** e **Valores Pagos**. Cada coluna está dividida nos exercícios 2012 e 2011. As linhas, por sua vez, discriminam as despesas pelos três grupos da Despesa Corrente, quais sejam: 1 – Despesas de Pessoal; 2 – Juros e Encargos da Dívida; 3 – Outras Despesas Correntes.

Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.4.13 utilizou-se a orientação “paisagem” no editor de texto.

Quadro A.4.13 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos originários

Valores em R\$ 1,00

<b>DESPESAS CORRENTES</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>
<b>1. Despesas de Pessoal</b>	<b>169.363.238,68</b>	<b>147.256.152,50</b>	<b>169.363.238,68</b>	<b>147.256.152,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>169.363.238,6</b>	<b>146.968.160,26</b>
3190.11	113.923.717,55	96.990.477,03	113.923.717,55	96.990.477,03	0,00	0,00	113.923.717,55	96.707.808,56
3190.01	21.667.310,63	19.985.641,00	21.667.310,63	19.985.641,00	0,00	0,00	21.667.310,63	19.984.731,71
3190.13	23.463.634,11	20.488.237,36	23.463.634,11	20.448.237,36	0,00	0,00	23.463.634,11	20.487.501,62
Demais elementos do grupo	10.308.576,39	9.791.797,11	10.308.576,39	9.791.797,11	0,00	0,00	10.308.576,39	9.788.118,37
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>	<b>62.187.747,06</b>	<b>51.950.772,98</b>	<b>40.335.456,79</b>	<b>35.945.635,00</b>	<b>21.852.290,27</b>	<b>16.005.137,98</b>	<b>39.456.821,37</b>	<b>34.571.795,99</b>
3390.39	24.419.483,52	18.866.897,47	8.655.655,71	7.242.671,38	15.763.827,81	11.624.226,09	8.452.810,59	6.200.569,58
3390.30	5.476.309,08	6.014.282,43	2.618.197,29	5.768.450,83	2.858.111,79	319.703,02	2.513.161,94	5.581.997,16
3390.37	10.159.482,59	8.085.905,57	7.779.505,34	7.027.866,36	2.379.977,25	1.058.039,21	7.766.044,15	6.992.516,16
Demais elementos do grupo	22.132.471,87	18.983.687,51	21.282.098,45	15.906.646,43	850.373,42	3.003.169,66	20.724804,69	15.796.713,09
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não Processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>
<b>4. Investimentos</b>	<b>25.014.495,64</b>	<b>34.459.274,27</b>	<b>10.628.302,30</b>	<b>9.273.106,77</b>	<b>14.386.193,34</b>	<b>25.186.077,70</b>	<b>10.598.000,95</b>	<b>9.227.137,75</b>
4490.52	13.564.833,39	19.016.818,37	5.231.590,46	6.149.827,00	8.333.242,93	12.866.991,00	5.219.942,53	6.149.827,00
4490.51	10.597.409,53	14.564.906,65	4.649.078,25	2.521.595,52	5.948.331,28	12.043.311,70	4.630.424,83	2.521.595,75
4490.61	731.622,60	700.000,00	731.622,60	500.000,00	0,00	200.000,00	731.622,60	500.000,00
Demais elementos do grupo	120.630,12	177.549,25	16.010,99	101.684,25	104.619,13	75.775,00	16.010,99	55.715,00
<b>5. Inversões Financeiras</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>6. Amortização da Dívida</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e RELATÓRIO DE GESTÃO 2011.

#### 4.2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

##### 4.2.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Valores em R\$ 1,00

Quadro A.4.14 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de movimentação

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>7. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>16.277.173,32</b>	<b>5.813.598,36</b>	<b>15.536.103,28</b>	<b>4.988.997,41</b>
l) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
m) Tomada de Preços	0,00	322.936,97	0,00	322.936,97
n) Concorrência	10.990.361,34	1.958.277,99	10.494.541,57	1.859.277,99
o) Pregão	5.286.811,98	3.532.383,40	5.041.561,71	2.806.782,45
p) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
q) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>8. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>21.995,84</b>	<b>606.880,00</b>	<b>21.995,84</b>	<b>606.350,00</b>
r) Dispensa	21.995,84	606.880,00	21.995,84	606.350,00
s) Inexigibilidade	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>9. Regime de Execução Especial</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
t) Suprimento de Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>10. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>0,00</b>	<b>38.030,18</b>	<b>0,00</b>	<b>38.030,18</b>
u) Pagamento em Folha	0,00	0,00	0,00	0,00
v) Diárias	0,00	38.030,18	0,00	38.030,18
<b>11. Outros</b>	<b>4.804.726,96</b>	<b>285.895,09</b>	<b>3.452.046,76</b>	<b>273.895,08</b>
<b>12. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>21.103.896,12</b>	<b>6.744.403,63</b>	<b>19.010.145,88</b>	<b>5.907.272,67</b>

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e RELATÓRIO DE GESTÃO 2011.

##### 4.2.4.2.2 Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

Para melhor apresentação das informações exigidas no **Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação** utilizou-se a orientação “paisagem” no editor de texto.

Quadro A.4.15 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>Exercícios</b>								
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Nome 1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2 – Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3 – Outras Despesas Correntes</b>	<b>10.923.823,28</b>	<b>10.823.555,01</b>	<b>5.488.742,36</b>	<b>1.230.243,17</b>	<b>5.435.080,92</b>	<b>9.593.311,84</b>	<b>4.073.101,62</b>	<b>1.206.112,22</b>
3390.18	2.734.492,80	520.467,08	2.588.206,80	183.667,08	146.286,00	336.800,00	1.740.570,10	171.667,08
3390.39	3.516.929,59	8.065.573,91	447.924,28	615.215,50	3.069.005,31	7.450.358,41	421.694,28	614.685,50
3390.30	1.422.144,92	831.270,45	223.252,08	17.591,95	1.198.892,84	813.678,50	182.554,54	5.991,00
Demais elementos do grupo	3.250.255,97	1.406.243,57	2.229.359,20	413.768,64	1.020.896,77	992.474,93	1.728.282,70	413.768,64

**DESPESAS DE CAPITAL**

Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4 – Investimentos</b>	<b>52.685.815,69</b>	<b>18.082.783,31</b>	<b>15.611.186,76</b>	<b>5.415.160,45</b>	<b>37.074.628,93</b>	<b>12.667.622,86</b>	<b>14.937.044,26</b>	<b>4.701.160,45</b>
4490.51	34.437.448,42	8.740.659,04	10.990.361,34	2.182.214,96	23.447.087,08	6.558.444,08	10.494.541,57	2.182.214,96
4490.52	18.248.367,27	9.342.124,27	4.620.825,42	3.232.945,49	13.627.541,85	6.109.178,78	4.442.502,69	2.518.945,49
4490.61	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>5 – Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6 – Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e RELATÓRIO DE GESTÃO 2011.

---

#### 4.2.4.2.3 Análise crítica

---

Em 2012, o IFRN executou seu orçamento de despesas com pessoal, custeio e de capital, de acordo com o seu planejamento institucional, que foi elaborado, executado e avaliado de forma participativa e descentralizada por Câmpus. Não houve contingenciamento de recursos orçamentários, mas uma limitação da sua execução, em função da não liberação de quota limite de emissão de empenho em recursos orçamentários de custeio no corrente exercício.

O orçamento inicial autorizado na LOA foi de R\$ 228.749.149,00 (duzentos e vinte e oito milhões, setecentos e quarenta e nove mil e cento e quarenta e nove reais). Durante a execução orçamentária a instituição precisou e foi atendida com aporte de recursos orçamentários, totalizando um valor de créditos adicionais da ordem de R\$ 40.291.358,00 (quarenta milhões, duzentos e noventa e um mil e trezentos e cinquenta e oito reais). Com isso, o orçamento final autorizado totalizou o montante de R\$ 269.040.507,00 (duzentos e sessenta e nove milhões, quarenta mil e quinhentos e sete reais). É importante destacar que a maior parte dos créditos adicionais no exercício de 2012 foi de créditos suplementares para gastos com despesas correntes perfazendo R\$ 31.674.988,00 (trinta e um milhões, seiscentos e setenta e quatro mil e novecentos e oitenta e oito reais).

Com relação à execução orçamentária de 2012, é preciso destacar que o valor empenhado pela Instituição foi de R\$ 256.565.482,19 (duzentos e cinquenta e seis milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil e quatrocentos e oitenta e dois reais e dezenove centavos), com a seguinte composição:

1º - Despesas com Pessoal e Encargos Sociais, no montante de R\$ 169.363.238,68 (cento e sessenta e nove milhões, trezentos e sessenta e três mil e duzentos e trinta e oito reais e sessenta e oito centavos);

2º - Outras Despesas de Custeio, no valor de R\$ 62.187.747,87 (sessenta e dois milhões, cento e oitenta e sete mil e setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e sete centavos); e

3º - Despesas de Capital, no equivalente a R\$ 25.014.495,64 (vinte e cinco milhões, quatorze mil e quatrocentos e noventa e cinco reais e sessenta e quatro centavos).

A Instituição vive um excelente momento em virtude da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal, com o aumento do número de novos Câmpus no Rio Grande do Norte. Essa expansão é importante para o desenvolvimento da região e do país, pois a oferta de novas vagas para alunos no Estado, como também a interiorização da educação profissional, traz oportunidade de novos empregos.

O crescimento institucional também é desejado por toda a comunidade, mas é de conhecimento geral que esse momento tem exigido um esforço redobrado de todos que fazem a Instituição, no sentido de superar as dificuldades e atender as expectativas da sociedade, razão pela qual o IFRN vem construindo um novo modelo de gestão, capaz de responder aos desafios que a nova configuração institucional exige.

Uma das principais dificuldades encontra-se na falta de opções de fornecedores em determinadas regiões do Estado e no desestímulo para contratação, por parte de fornecedores, quando a entrega deve acontecer em unidades distantes da Capital. Mas, de uma forma geral, não houve problemas no processo de execução orçamentária.

## 5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Neste capítulo, são fornecidas informações de como a UJ realiza a gestão sobre alguns tópicos relevantes da execução orçamentária e financeira.

### 5.1 Reconhecimento de Passivos

#### 5.1.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

No exercício de 2012, o IFRN não fez gestão de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, portanto o **Quadro A.5.1** foi excluído, pois esta situação não se aplica ao Instituto.

#### 5.1.2 Análise Crítica

Como dito anteriormente, não se aplica ao IFRN.

### 5.2 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Esta seção visa fornecer informações quantitativas sobre o pagamento de Restos a Pagar (RP) dos exercícios anteriores, de modo a analisar a gestão e os impactos dessas despesas financeiras no exercício.

#### 5.2.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Quadro A.5.2 – Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores

Valores em R\$  
1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	2.875.491,13	-19.884,08	2.841.328,57	14.278,48
2010	166.703,97	-6.839,83	158.465,40	1.398,74
2009	-	-	-	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	63.206.030,72	-497.328,49	52.229.015,31	10.479.686,92
2010	3.835.737,40	-460.343,81	1.729.711,32	1.645.682,27
2009	658.548,51	-392.073,88	266.474,63	0,00
2008	575.030,37	-575.030,37	0,00	0,00
2007	35.677,54	-35.677,54	0,00	0,00

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012

#### 5.2.2 Análise Crítica

No exercício de 2012, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) buscou orientar os Diretores Gerais dos Câmpus e os Diretores de Administração, no sentido de melhorar os controles, exigir o cumprimento da legislação vigente, como também propor as punições previstas. Essas providências, uma vez adotadas, têm provocado um retorno positivo com a entrega de matérias e

prestação dos serviços contratados, de modo que houve o cancelamento de Restos a Pagar de saldos irrisórios.

Além do controle sobre a não inscrição em restos a pagar de empenhos com valores insignificantes no encerramento do exercício, a PROAD monitora, juntamente com as Diretorias de Administração dos Câmpus, a gestão financeira, visando garantir que, ao fim do exercício, não sejam inscritos empenhos que não se fundamentem nos incisos do Art. 35 do Decreto nº 93.872/86. Também orienta para um maior controle sobre os atrasos nas entregas dos materiais, para que, no caso de irregularidades por parte dos fornecedores, sejam aplicadas as penalidades cabíveis. Boa parte do montante inscrito em Restos a Pagar se refere a serviços de obras de engenharia e fornecimento de equipamentos. Foram cancelados todos os saldos de empenhos inscritos em restos a pagar nos exercícios de 2007 a 2009.

---

### **5.3 Transferências de Recursos**

---

Neste subitem são fornecidas informações sobre as transferências realizadas pela UJ, no exercício de referência do Relatório de Gestão, mediante convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, bem como transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições, de modo a se avaliar as ações de controle e acompanhamento efetuadas pela UJ sobre essas modalidades de transferências financeiras a terceiros.

---

#### **5.3.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício –**

---

O **Quadro A.5.3** a seguir contempla os valores das transferências vigentes no exercício de referência do relatório de gestão. Nele constam as informações, por concedente ou contratante, do conjunto de instrumentos de transferências vigentes no exercício, informando o tipo e a identificação da transferência, a identificação do beneficiário, os valores e as contrapartidas pactuadas, os repasses efetuados no exercício e acumulados até o final do exercício, as datas de início e fim de vigência, considerados todos os termos aditivos, bem como a situação da transferência registrada no SIAFI ou outro sistema equivalente.

Para melhor apresentação das informações exigidas no Quadro A.5.3, utilizou-se a orientação “paisagem” no editor de texto.

Quadro A.5.3 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Educação do Rio Grande do Norte									
CNPJ:10.877.412/0001-68					UG/GESTÃO:158155/26435				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
							Jan/2012	Dez/2012	
3	23421.002214/2012-15	153103/15234	37.200,00	0,00	37.200,00	37.200,00	Jan/2012	Dez/2012	4
3	23421.02214/2012-15	153103/15234	99.960,00	0,00	99.960,00	99.960,00	Jan/2012	Dez/2012	4
3	111/2011	153103/15234	108.000,00	0,00	6.752,10	6.752,10	Set/2012	Ago/2016	1
3	003/2011	153103/15234	72.000,00	0,00	13.789,94	31.789,94	Jan/2011	Out/2015	1
<b>LEGENDA</b>									
Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Educação do Rio Grande do Norte – Câmpus Natal Central									
CNPJ: 10.877.412/0010-59					UG/GESTÃO:158369/26435				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
1	038/2010	153103/15234	150.000,00	0,00	16.748,32	147.138,71	Nov/2007	Abr/2012	<u>4</u>
<b>LEGENDA</b>									
<b>Modalidade:</b>					<b>Situação da Transferência:</b>				
1 - Convênio					1 - Adimplente				
2 - Contrato de Repasse					2 - Inadimplente				
3 - Termo de Cooperação					3 - Inadimplência Suspensa				
4 - Termo de Compromisso					4 - Concluído				
					5 - Excluído				
					6 - Rescindido				
					7 - Arquivado				

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e DIGPE

### 5.3.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

Quadro A.5.4 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Educação do Rio Grande do Norte					
CNPJ:	10.877.412/0001-68					
UG/GESTÃO:	158155/26435					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Convênio	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Contrato de Repasse	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Termo de Cooperação	4	4	3	157.702,04	406.110,03	719.718,49
Termo de Compromisso	-	-	-	0,00	0,00	0,00
<b>Totais</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0,00</b>	<b>406.110,03</b>	<b>719718,49</b>

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e DIGPE

Nome:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Educação do Rio Grande do Norte – Câmpus Natal Central					
CNPJ:	10.877.412/0010-59					
UG/GESTÃO:	158369/26435					
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Convênio	-	-	-	16.748,32	54.405,51	0,00
Contrato de Repasse	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Termo de Cooperação	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Termo de Compromisso	-	-	-	0,00	0,00	0,00
<b>Totais</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e DIGPE.

### 5.3.3 Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes

Quadro A.5.5 – Resumo dos instrumentos de transferência que vigerão em 2013 e exercícios seguintes

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Educação do Rio Grande do Norte					
CNPJ: 10.877.412/0001-68			UG/GESTÃO: 158155/26435		
Modalidade	Qtd. De Instrumentos com Vigência em 2013 e Seguintes	Valores (R\$ 1,00)			% do Valor Global Repassado até o Final do Exercício de 2012
		Contratados	Repassados até 2012	Previstos para 2013	
Convênio	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	2	180.000,00	38.542,04	45.000,00	21,41%
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-
<b>Totais</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Fonte: SIAFI GERENCIAL 2012 e DIGPE.

### 5.3.4 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

Quadro A.5.6 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse. Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO RN – IFRN					
CNPJ: 10.877.412/0001-68			UG/GESTÃO: 158155 e 26435		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2012	Contas Prestadas	Quantidade	1	5	-
		Montante Repassado	16.748,32	157.702,04	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
2011	Contas Prestadas	Quantidade	2	4	0
		Montante Repassado	54.405,51	406.110,03	0,00
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0,00	0,00	0,00
2010	Contas Prestadas	Quantidade	2	0	0
		Montante Repassado	16.205,61	0,00	0,00
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	0	0	0
		Montante Repassado	0,00	0,00	0,00
Anteriores a 2010	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1	0	0
		Montante Repassado	24.968,88	0,00	0,00

Fonte: SIAFI,GERENCIAL 2012 e DIGPE

### 5.3.5 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

Quadro A.5.7 – Visão Geral da análise das prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					
CNPJ: 10.877.412/0010-59			UG/GESTÃO: 158369		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2012	Quantidade de Contas Prestadas			1	-
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Quantidade	Contas Analisadas	1	-
			Contas Não Analisadas	-	-
	Montante Repassado (R\$)			16.748,32	-
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	-	-
			Quantidade Reprovada	-	-
			Quantidade de TCE	-	-
		Contas NÃO Analisadas	Quantidade	-	-
		Montante Repassado (R\$)	-	-	
2011	Quantidade de contas prestadas			0	0
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada		0	0
		Quantidade Reprovada		0	0
		Quantidade de TCE		0	0
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		0	0
Montante repassado R\$		0,00	0,00		
2010	Quantidade de Contas Prestadas			0	0
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada		0	0
		Quantidade Reprovada		0	0
		Quantidade de TCE		0	0
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		0	0
Montante repassado R\$		0,00	0,00		
Exercícios Anteriores a 2010	Contas NÃO Analisadas	Quantidade		0	0
		Montante repassado R\$		0,00	0,00

Fonte: SIAFI,GERENCIAL 2012 e DIGPE

### 5.3.6 Análise Crítica

No exercício de 2012, o IFRN executou transferência de recursos orçamentários somente para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), na UG/Gestão 153103/ 26435, e nas modalidades de termo de cooperação técnica. O montante repassado foi de R\$ 174.450,36 (cento e setenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta reais e trinta e seis centavos), um valor 62,12% inferior em relação ao montante repassado no exercício anterior. Essa redução se justifica pelo fato de que, no exercício de 2011, ocorreu a transferência de recursos para a UFRN no valor de R\$ 250.950,03 (duzentos e cinquenta mil, novecentos e cinquenta reais e três centavos), visando à realização de concurso público para contratação de servidores técnicos-administrativos e docentes,

o que não ocorreu em 2012, pois, nesse ano, através de processo licitatório, a FUNCERN foi a responsável pela organização do concurso público.

## **5.4 Suprimento de Fundos**

Este subitem provê informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de suprimento de fundos, contas **Tipo B** e Cartões de Crédito Corporativo (**CPGF**), utilizados por Unidade Gestora (UG) vinculada à Jurisdicionada (UJ) apresentadora do relatório de gestão, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise sucinta da evolução dos gastos efetuados por essas modalidades de pagamento.

### **5.4.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos**

#### **5.4.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral**

O IFRN não realizou despesas por meio de utilização de Suprimento de Fundos em 2012, portanto o **Quadro A.5.8** foi retirado, uma vez que não há nada a informar neste exercício.

#### **5.4.1.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”**

O **Quadro A.5.9** também foi retirado, pois não se aplica neste exercício.

#### **5.4.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)**

Quadro A.5.10 – Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador Valores em R\$  
1,00

Código da UG 1	158369	Limite de Utilização da UG	48.000,00		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Elias de Souza	155.864.214-53	16.000,00	0,00	5.535,16	5.535,16
Manoel Machado de Mello Netto	523.682.464-87	16.000,00	0,00	5.335,28	5.335,28
Aldrin Fernandes das Chagas	703.177.474-87	16.000,00	0,00	5.034,85	5.034,85
<b>Total Utilizado pela UG</b>			<b>0,00</b>	<b>15.905,29</b>	<b>15.905,29</b>

Fonte: SIAFI 2012

#### 5.4.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ

Quadro A.5.11 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica) Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2012	-	-	-	-	3	15.905,29	15.905,29
2011	-	-	-	-	4	17.238,21	17.238,21
2010	-	-	-	-	12	23.442,02	23.442,02

Fonte: SIAFI 2010, 2011, 2012 e Relatório de Gestão 2011

#### 5.4.1.5 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

Quadro A.5.12 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	3	15.905,29	4	17.238,21	12	23.442,02

Fonte: SIAFI 2010, 2011, 2012 e Relatório de Gestão 2011

#### 5.4.1.6 Análise Crítica

No exercício de 2012, o IFRN não realizou despesas utilizando a sistemática de suprimentos de fundos, e o uso do Cartão de Pagamentos do Governo Federal ocorreu apenas no Câmpus Natal-Central, concentrado em apenas três servidores ocupantes do cargo de motorista e com a finalidade de atender a demandas de aula de campo e visitas técnicas para os alunos do Câmpus, com o fornecimento de combustível de abastecimento dos veículos oficiais pertencentes à Instituição.

### 5.5 Renúncias Tributárias sob a Gestão da UJ

Este subitem visa fornecer um panorama geral acerca das renúncias de receitas geridas pela UJ, e em 2012 não houve concessão nem renovação do benefício de renúncia tributária. Portanto, esta situação não se aplica ao IFRN referente ao exercício de 2012.

---

### **5.5.1 Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ**

---

O **Quadro A.5.13** foi excluído, pois esta situação não se aplica ao Instituto.

---

### **5.5.2 Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida**

---

Como dito anteriormente, não se aplica ao IFRN, por essa razão o **Quadro A.5.14** foi retirado.

---

### **5.5.3 Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoa Jurídica e Física –**

---

Igualmente esse item não se aplica ao IFRN, portanto os **Quadros A.5.15** e **A.5.16** foram excluídos.

---

### **5.5.4 Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária – Pessoas Físicas e Jurídica**

---

Os **Quadros A.5.17** e **A.5.18** foram retirados, pois esta situação não se aplica ao Instituto.

---

### **5.5.5 Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária**

---

Como dito anteriormente, não se aplica ao IFRN, por essa razão o **Quadro A.5.19** foi excluído.

---

### **5.5.6 Prestações de Contas de Renúncia de Receitas**

---

O **Quadro A.5.20** deve contemplar a situação das prestações de contas referentes à aplicação dos recursos oriundos da contrapartida financeira da renúncia de receitas. Considerando que em 2012 não houve concessão nem renovação desse benefício ao IFRN, este quadro foi retirado.

---

### **5.5.7 Comunicações à RFB**

---

Igualmente esse item não se aplica ao IFRN, portanto o **Quadro A.5.21** também foi excluído.

---

### **5.5.8 Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas**

---

O **Quadro A.5.22** foi retirado, pois esta situação não se aplica ao Instituto.

---

### **5.5.9 Declaração de Situação de Beneficiários de Renúncia Fiscal**

---

#### **DECLARAÇÃO**

Eu, **Juscelino Cardoso de Medeiros**, CPF nº **283.066.944-49**, **Pró-Reitor de Administração**, declaro, para os devidos fins, que não houve concessão nem renovação do benefício de renúncia tributária. Portanto, esta situação não se aplica ao IFRN referente ao exercício de 2012.

Natal, 1º de março de 2013.

JUSCELINO CARDOSO DE MEDEIROS  
CPF nº 283.066.944-49  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

---

### **5.5.10 Fiscalizações Realizadas pela RFB**

---

Como dito anteriormente, não se aplica ao IFRN, por essa razão o **Quadro A.5.23** foi excluído.

---

## **6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.**

---

Neste capítulo, são fornecidas informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos da UJ, de forma a possibilitar a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional quanto na dimensão estratégica, evidenciando, inclusive, a conformidade dos registros dos atos de pessoal e os controles da UJ para coibir a acumulação vedada de cargos, funções e empregos públicos.

---

### **6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos**

---

Este subitem é formado pelos quadros A.6.1 a A.6.5, que são apresentados em suas respectivas seções a seguir.

---

#### **6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada**

---

O **Quadro A.6.1** visa a demonstrar a força de trabalho da UJ, informando a lotação efetiva.

Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	-	<b>1842</b>	<b>278</b>	<b>50</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	1842	278	50
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	1829	275	50
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	2	1	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	11	2	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	<b>85</b>	<b>64</b>	<b>76</b>
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	-	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	-	<b>1928</b>	<b>342</b>	<b>126</b>

Fonte: COAPE, SUAP, SIAPE

---

#### **6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da Unidade Jurisdicionada**

---

O **Quadro A.6.2** visa a demonstrar as situações que reduzem a força de trabalho da UJ. São situações que caracterizam a ausência momentânea do servidor da UJ, conforme previsões legais.

Quadro A.6.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>15</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	6
1.2. Exercício de Função de Confiança	1
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	8
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>36</b>
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	4
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no País	32
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>-</b>
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	-
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	-
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	-
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	-
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	-
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	<b>1</b>
4.1. Doença em Pessoa da Família	-
4.2. Capacitação	1
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>4</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	-
5.2. Serviço Militar	-
5.3. Atividade Política	-
5.4. Interesses Particulares	4
5.5. Mandato Classista	-
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>-</b>
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>56</b>

Fonte: SIAPE

Ao se observar a composição básica da força de trabalho do IFRN, é possível constatar o aumento de pessoal efetivo ocorrido em 2012, como consequência do processo de expansão institucional iniciado em 2006 e ainda em curso. O acréscimo de mais de 200 servidores efetivos, entre professores e técnicos-administrativos, se deu para reforçar o corpo docente e de apoio às atividades-meio dos Câmpus, em especial os da expansão, implicando na constituição de escolas mais bem preparadas para a oferta de ensino, pesquisa e extensão a serem oferecidos às comunidades contempladas com unidades do IFRN. O acréscimo no quadro de professores efetivos teve como consequência uma pequena redução do número de servidores com contratos temporários (professores e substitutos e temporários), fato verificado por ter havido mais desligamentos que ingressos nessa categoria de agentes públicos. Com a inauguração de novos câmpus prevista para 2013, a tendência é de que a força de trabalho do IFRN continue a aumentar, com número de ingresso de servidores efetivos maior do que a quantidade de desligamentos, tal qual ocorreu em 2012 e nos anos anteriores.

### 6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

O Quadro A.6.3 abaixo identifica a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da UJ, baseando-se na estrutura apresentada no Quadro A.6.1.

Quadro A.6.3 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	-	<b>90</b>	<b>59</b>	<b>48</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	88	58	48
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	1	1	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	-	-	-
1.2.4. Sem Vínculo	-	-	-	-
1.2.5. Aposentados	-	1	-	-
<b>2. Funções Gratificadas</b>	-	<b>246</b>	<b>182</b>	
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	246	182	
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	-	<b>336</b>	<b>241</b>	<b>48</b>

Fonte: SIAPE, SUAP

Tal qual ocorreu com o número de servidores efetivos, ocorreu crescimento do quantitativo de servidores ocupando funções e cargos de confiança – no caso do IFRN as Funções Gratificadas (FG) e os Cargos de Direção (CD). O crescimento se deu em razão de redistribuição de funções e cargos do MEC para o IFRN a fim de fortalecer a estrutura organizacional dos Câmpus e da Reitoria, a fim de se atender à complexidade e às demandas trazidas com a expansão. Ao comparar a quantidade de ingressos e egressos no exercício, atesta-se uma grande rotatividade nos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança. Tal ocorrência se fundamenta em razão da política de remanejamento de servidores do IFRN, a qual acarreta a dispensa e a designação de novas chefias em razão da mudança de câmpus dos antigos ocupantes, como também pelo fato de em 2012 terem ocorrido as eleições no IFRN para reitor e diretores-gerais de Câmpus, evento que ocasionou a mudança nas equipes gestoras da Instituição.

### 6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

O **Quadro A.6.4** a seguir visa a demonstrar o perfil etário do quadro de pessoal ativo da UJ.

Quadro A.6.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária – Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>638</b>	<b>602</b>	<b>430</b>	<b>206</b>	<b>38</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	602	565	420	205	37
1.3. Servidores com Contratos Temporários	36	37	10	1	1
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-	1
2.3. Funções Gratificadas	-	-	-	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>638</b>	<b>602</b>	<b>430</b>	<b>206</b>	<b>39</b>

Fonte: SIAPE, SUAP

Houve aumento quantitativo em relação ao exercício 2011 do número de servidores em todas as faixas etárias evidenciadas no Quadro A.6.4. As faixas com maior concentração de servidores são a de servidores até 30 anos e a de servidores entre 31 e 40 anos, o que demonstra que, na expansão, o quadro funcional do IFRN está se renovando com servidores mais jovens. Atualmente os servidores das faixas etárias acima dos 40 anos compõem pouco mais do que 35% da força de trabalho do IFRN, o que demonstra que, ao contrário de órgãos públicos, o quadro funcional do IFRN pode ser considerado jovem.

### 6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

O **Quadro A.6.5** a seguir visa a demonstrar o perfil de escolaridade do quadro de pessoal ativo da UJ.

Quadro A.6.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade – Situação apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>227</b>	<b>411</b>	<b>510</b>	<b>601</b>	<b>140</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	-	3	6	16	227	354	504	582	137
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-	57	6	19	3
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-	-	-	1	-	-
2.3. Funções Gratificadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>227</b>	<b>411</b>	<b>511</b>	<b>601</b>	<b>140</b>

#### LEGENDA

##### Nível de Escolaridade

1 – Analfabeto; 2 – Alfabetizado sem cursos regulares; 3 – Primeiro grau incompleto; 4 – Primeiro grau; 5 – Segundo grau ou técnico; 6 – Superior; 7 – Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 – Não Classificada.

Fonte: SUAP

O IFRN tem o desenvolvimento de seus servidores como uma de suas diretrizes para a prestação de melhores serviços à sociedade. A Política de Capacitação dos Servidores da Instituição foi normatizada pela Resolução nº 20/2005-CD/CEFET-RN e mais recentemente atualizada pela Resolução nº 67/2011-CONSUP/IFRN. Desde sua primeira versão, há a preocupação institucional de viabilizar o aumento da escolaridade formal dos servidores da Instituição, seja através da reserva de vagas em cursos ofertados pelo próprio Instituto, seja pelo estabelecimento de convênios e termos de cooperação com outras instituições de ensino, ou ainda, pela liberação de servidores estáveis para cursar pós-graduações. Como resultado, atualmente mais de 86% dos servidores possuem nível superior e o percentual de pós-graduados é superior a 65%, números que atestam a efetividade da política de qualificação promovida pelo IFRN junto a seus servidores.

---

### **6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada**

---

A composição do quadro de custos de pessoal da UJ deverá ser demonstrada por meio do **Quadro A.6.6** a seguir, onde serão discriminadas as naturezas de despesas de pessoal para cada tipologia de servidores e de cargos relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão e aos dois imediatamente anteriores.

Quadro A.6.6 – Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>											
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão</b>											
Exercícios	2012	105.528.285,71	19.386.278,84	5.335.154,13	4.778.951,19	6.549.296,98	3.790.337,72	342.561,21	234.833,03	3.344.358,81	149.290.057,62
	2011	78.264.081,06	-	7.481.255,80	1.139.064,56	5.776.277,56	2.738.200,16	-	-	-	95.398.879,14
	2010	75.724.454,41	-	-	-	2.298.915,66	5.186.480,47	30.163.046,22	-	-	-
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
Exercícios	2012	1.985.008,73	-	95.393,34	176.671,54	292.533,79	-	-	-	-	2.549.607,40
	2011	2.368.422,67	-	-	-	27.360,00	-	-	-	-	2.395.782,67
	2010	3.216.790,88	-	-	-	-	-	-	-	-	3.216.790,88
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>											
Exercícios	2012	807.761,61	-	40.837,70	-	-	29.012,97	-	-	-	877.612,28
	2011	556.371,67	-	46.364,31	-	-	17.850,00	-	-	-	620.585,98
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
Exercícios	2012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
Exercícios	2012	5.192.753,26	3.125.068,26	-	-	-	-	-	-	-	8.317.821,52
	2011	28.123.435,96	3.589.158,08	-	-	-	-	-	-	-	31.712.594,04
	2010	26.393.297,26	-	-	-	-	-	-	-	-	26.393.297,26
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>											
Exercícios	2012	14.193.525,57	215.599,20	-	-	-	-	-	-	-	14.409.124,77
	2011	3.640.604,64	105.370,76	-	-	-	-	-	-	-	3.745.975,40
	2010	3.416.636,59	-	-	-	-	-	-	-	-	3.416.636,59

Fonte: SIAPE

## 6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

### 6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

O **Quadro A.6.7** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo, compreende uma planilha em cuja primeira coluna são discriminados dois (2) regimes de proventos, subdivididos em quatro (4) regimes de aposentadoria, cada um, enquanto as duas (2) colunas restantes informam sobre o quantitativo dos servidores na UJ e o número de aposentadorias ocorridas no exercício de referência, de acordo com os regimes de proventos e de aposentadoria.

Quadro A.6.7 – Composição do Quadro de Servidores Inativos – Situação apurada em 31/12/2012

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	<b>261</b>	<b>11</b>
1.1 Voluntária	241	11
1.2 Compulsória	-	-
1.3 Invalidez Permanente	20	-
1.4 Outras	-	-
<b>2. Proporcional</b>	<b>59</b>	<b>-</b>
2.1 Voluntária	54	-
2.2 Compulsória	02	-
2.3 Invalidez Permanente	03	-
2.4 Outras	-	-
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>320</b>	<b>11</b>

Fonte: COAPEQ

---

#### 6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

---

O **Quadro A.6.8** abaixo corresponde ao segundo demonstrativo e compreende uma planilha em cujas linhas são discriminados os regimes de proventos originários do instituidor de pensão, enquanto, nas colunas, são informados os quantitativos dos beneficiários de acordo com cada regime de proventos.

Quadro A.6.8 – Instituidores de Pensão – Situação apurada em 31/12/2012

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
<b>1. Aposentado</b>	63	07
1.1. Integral	47	05
1.2. Proporcional	16	02
<b>2. Em Atividade</b>	19	02
<b>3. Total (1+2)</b>	82	09

Fonte: COAPEQ

---

### **6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos**

---

A acumulação indevida de cargos, empregos e funções públicas é vedada constitucionalmente e legalmente por meio da Lei nº 8.112/1990. Até o ano de 2010, o IFRN designava contingencialmente comissões temporárias para apurar denúncias ou constatações de acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas. Em 14 de março de 2011, foi emitida a Portaria nº 269 pelo Gabinete da Reitoria, a qual compôs a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos do IFRN (COPAC), responsável a partir de então por apurar eventuais ocorrências de acúmulo indevido e executar os procedimentos disciplinares sumários para resolução das situações efetivamente comprovadas de acumulação indevidas.

Atualmente, a comissão atua mediante provocação por meio de denúncias, momento em que investiga as ocorrências denunciadas. Os membros da COPAC não possuem dedicação integral às atividades da comissão, razão que dificulta a implementação de controles periódicos de acumulação, bem como de revisão de acumulações constatadas junto a outros órgãos.

Não obstante a existência da COPAC, o IFRN também faz um controle prévio da acumulação de cargos, empregos e funções no ato da posse do servidor, momento em que exige dos candidatos a assinatura de Declaração de Acumulação de Cargos. Só é permitida a posse quando não é declarado qualquer acúmulo indevido.

---

### **6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos**

---

Em 2012, apenas quatro processos foram encaminhados à COPAC para apuração de situações irregulares. Como procedimento padrão, a comissão consulta o outro órgão ou entidade em que o servidor supostamente acumula cargo, a fim de constatar eventual vínculo, jornada de trabalho e horários de serviço. Constatada a existência de acumulação indevida, a comissão convoca o servidor para prestar informações e defesa. Se a situação não for esclarecida, a comissão sugere a abertura de processo administrativo disciplinar de rito sumário. Nenhum dos quatro processos encaminhados à COPAC em 2012 gerou procedimento disciplinar.

## 6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

### 6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

O **Quadro A.6.9** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma a demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Quadro A.6.9 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
<b>Admissão</b>	351	326	339	377
<b>Concessão de aposentadoria</b>	11	9	11	9
<b>Concessão de pensão civil</b>	7	2	5	2
<b>Concessão de pensão especial a ex-combatente</b>	-	-	-	-
<b>Concessão de reforma</b>	-	-	-	-
<b>Concessão de pensão militar</b>	-	-	-	-
<b>Alteração do fundamento legal de ato concessório</b>	9	1	9	1
<b>Totais</b>	<b>378</b>	<b>338</b>	<b>364</b>	<b>389</b>

Fonte: SISAC/SIAPE

O **Quadro A.6.10** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos sujeitos à comunicação ao TCU ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma a demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Quadro A.6.10 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
<b>Desligamento</b>	111	99	98	48
<b>Cancelamento de concessão</b>	0	0	0	0
<b>Cancelamento de desligamento</b>	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>111</b>	<b>99</b>	<b>98</b>	<b>48</b>

Fonte: SISAC/SIAPE

O **Quadro A.6.11** a seguir tem o objetivo de evidenciar a regularidade, em relação ao prazo estabelecido no art. 7º da IN TCU nº 55/2007, do cadastramento no SISAC dos atos de pessoal sujeitos a registro e comunicação ao TCU.

Quadro A.6.11 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
<b>Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Admissão	126	158	21	34
Concessão de aposentadoria	7	4	-	-
Concessão de pensão civil	2	3	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>135</b>	<b>165</b>	<b>21</b>	<b>34</b>
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento	38	29	8	23
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>29</b>	<b>8</b>	<b>23</b>

Fonte: SISAC/SIAPE

### 6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

O **Quadro A.6.12** a seguir tem por objetivo evidenciar a quantidade de atos que devem ser comunicados ao TCU, porém, sem o uso do SISAC, nos termos do art. 14 da IN TCU 55/2007.

Quadro A.6.12 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Pensões graciosas ou indenizatórias	-	-	-	-
Outros atos fora do SISAC (especificar)	-	-	-	-
<b>Totais</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Fonte: SISAC/SIAPE

### 6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

O **Quadro A.6.13** a seguir tem por objetivo evidenciar a quantidade de atos com impropriedades identificadas que ensejaram diligências ou reprovação pelo órgão de controle interno (OCI) a que se vincula a UJ.

Quadro A.6.13 – Atuação do OCI sobre os atos submetidos a registro

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	73	33	1	1
Concessão de aposentadoria	0	1	0	0
Concessão de pensão civil	0	2	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>73</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Fonte: SISAC/SIAPE

## 6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

### Absenteísmo (ABS)

Dados gerais do indicador	
<b>Nome do Indicador</b>	Absenteísmo (ABS)
<b>Objetivo do Indicador</b>	Demonstrar o nível de abstenção de servidores ao trabalho, considerando-se abstenção o registro de faltas, afastamentos, concessões legais ou licenças.
<b>Área responsável</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas e Coordenações de Gestão de Pessoas dos Câmpus
<b>Fórmula de cálculo</b>	$ABS = \frac{\text{N}^\circ \text{ de dias não trabalhados no ano}}{\text{N}^\circ \text{ de servidores} \times 365 \text{ dias}} \times 100$
<b>Método de medição</b>	Nº de dias não trabalhados no ano: a soma de todos os registros de ausências de todos os servidores do IFRN durante o ano Nº de servidores x 365 dias: quantidade de dias remunerados no ano civil vezes o total de servidores do IFRN no fechamento da folha de dezembro
<b>Fonte dos dados</b>	SIAPE
<b>VALOR ENCONTRADO</b>	4,70
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	Abstenções afetam ou podem afetar o andamento do serviço. Não obstante o IFRN sempre efetivasse registros de ausências de seus servidores no SIAPE e nos boletins de serviço, este é o primeiro ano em que efetivamente se quantifica o fator. Efetuado o primeiro registro de cálculo do indicador, o IFRN deverá nos anos seguintes verificar as variações do percentual de abstenções de forma compreender os processos que provocam as ausências de servidores à repartição e preferencialmente intervir de forma a reduzi-lo.

### Turnover ou Rotatividade (TO)

Dados gerais do indicador	
<b>Nome do Indicador</b>	Turnover ou Rotatividade (TO)
<b>Objetivo do Indicador</b>	Captar a flutuação no quadro de servidores efetivos do IFRN
<b>Área responsável</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas e Coordenações de Gestão de Pessoas dos Câmpus
<b>Fórmula de cálculo</b>	$TO = \frac{(\text{N}^\circ \text{ de admissões no ano} + \text{N}^\circ \text{ de desligamentos no ano})}{2} \times 100$ Nº de servidores (ano anterior)
<b>Método de medição</b>	Nº de admissões no ano: quantidade de servidores efetivos que ingressaram no IFRN no exercício através de nomeação ou redistribuição Nº de desligamentos no ano: quantidade de servidores efetivos que saíram do IFRN no exercício pelos diversos tipos de vacância ou através de redistribuição para outros órgãos Nº de servidores (ano anterior): quantidade de servidores efetivos existentes no IFRN no fechamento da folha de dezembro do exercício anterior
<b>Fonte dos dados</b>	SIAPE
<b>VALOR ENCONTRADO</b>	10,12
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	O turnover enquanto indicador de gestão de pessoas tenta captar a rotatividade (entrada e saída) de pessoal em uma organização, tendo em vista o impacto potencialmente negativo de uma rotatividade não organizada ou planejada. O IFRN continua a consolidar sua estruturação de pessoal em razão da política de expansão da educação profissional federal no Rio Grande do Norte, fator que provavelmente continuará a gerar um alto percentual de flutuação de pessoal até que todos os Câmpus do Instituto atinjam seu número pleno de servidores e enquanto o Rio Grande do Norte for contemplado com novas unidades de ensino durante a política de expansão nacional de Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. A sanção de uma nova lei de criação de cargos em 2012 para distribuição aos Institutos Federais nos próximos anos e a inauguração de mais três câmpus do IFRN em 2013 são fatores que deverão contribuir para a manutenção de um alto grau de rotatividade no Instituto pelos próximos anos.

### Hora de Treinamento por Servidor (HTS)

Dados gerais do indicador	
<b>Nome do Indicador</b>	Hora de Treinamento por Servidor (HTS)
<b>Objetivo do Indicador</b>	Medir o esforço em assegurar a capacitação de servidores através da oferta de cursos ou treinamentos.
<b>Área responsável</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas e Coordenações de Gestão de Pessoas dos Câmpus
<b>Fórmula de cálculo</b>	$HTS = \frac{\text{Total de Horas de Capacitação}}{\text{N}^\circ \text{ de servidores}}$
<b>Método de medição</b>	Total de Horas de Capacitação: somatório do total de horas de treinamento cursadas por cada servidor do IFRN em cursos de capacitação ofertados pela instituição Nº de servidores: total de servidores efetivos do IFRN no fechamento da folha de dezembro do exercício
<b>Fonte dos dados</b>	Dados próprios CODEPE
<b>VALOR ENCONTRADO</b>	11,52
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	O presente indicador visa quantificar o esforço institucional em qualificar e desenvolver permanentemente a força de trabalho através de ações diretas como cursos, treinamentos e seminários ofertados pelo IFRN. A fórmula utilizada é a da média aritmética simples, onde dividimos o total de horas de treinamento – incluindo todos os servidores, mesmo os que não participaram de processos formais de treinamento – pelo número total de servidores. Uma vez que este é o primeiro ano de medição do indicador, não há parâmetros anteriores para comparação. Como diretriz para os próximos anos, o IFRN deverá manter ou preferencialmente elevar o valor do indicador, o que demonstrará maior investimento em capacitação dos servidores.

### Reposição de Aposentadoria (RA)

Dados gerais do indicador	
<b>Nome do Indicador</b>	Reposição de Aposentadoria (RA)
<b>Objetivo do Indicador</b>	Verificar o percentual de aposentadorias repostas via novas nomeações.
<b>Área responsável</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas e Coordenações de Gestão de Pessoas dos Câmpus
<b>Fórmula de cálculo</b>	$RA = \frac{\text{Provimento de Vagas de Aposentadorias}}{\text{N}^\circ \text{ de Aposentadorias}} \times 100$
<b>Método de medição</b>	Provimento de Vagas de Aposentadorias: quantidade de servidores nomeados em vagas originadas de aposentadorias no exercício Nº de Aposentadorias: quantidade de servidores que se aposentaram no exercício
<b>Fonte dos dados</b>	Dados próprios CODEPE
<b>VALOR ENCONTRADO</b>	54,54
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	A criação do banco de professor-equivalente e do quadro de referência dos servidores técnico-administrativos em educação pelos Decretos nº 7.311 e 7.312 de 2010 conferiu aos Institutos Federais um maior grau de autonomia para a reposição de cargos vagos em razão de aposentadoria. No ano de 2012, ocorreram 11 aposentadorias de servidores efetivos e a reposição de 06 servidores nomeados em seu lugar. Duas das vagas nunca poderão ser repostas por se tratarem de cargos extintos (01 vigilante e 01 pintor). Das demais nove aposentadorias, dois terços já foram repostos. A política atual do IFRN é repor tão logo seja possível todas as vacâncias de aposentadoria de cargos não-extintos. Os provimentos de tais cargos vagos por vezes não ocorre de imediato em razão da política de remanejamento interno de servidores entre os Câmpus e da necessidade de abertura de novos concursos, quando já não mais candidatos para o cargo vago em lista de espera de aprovados. Não obstante tais limitadores, a meta do IFRN para os próximos será a ampliação do valor encontrado no indicador, de forma aproximá-lo dos 100% de reposição.

**Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais:** não foi construído indicador de acompanhamento de Acidentes de Trabalho e Doenças ocupacionais, visto o IFRN ainda não ter consolidado uma política de acompanhamento dessas ocorrências. O IFRN aderiu ao polo SIASS da UFRN, e as políticas de atenção à saúde do servidor começam a ser desenvolvidas com composição de grupo de trabalho designado em 2012 na Instituição. A consolidação da integração ao SIASS e os frutos do trabalho da comissão designada pela Portaria nº 3.207/2012-Reitoria/IFRN devem gerar subsídios para a geração de indicadores nos próximos anos.

### Penalidades Disciplinares (PD)

Dados gerais do indicador	
<b>Nome do Indicador</b>	PENALIDADES DISCIPLINARES
<b>Objetivo do Indicador</b>	Demonstrar quantitativamente percentual de aplicação de medidas disciplinares relativamente ao quadro de servidores
<b>Área responsável</b>	Auditoria Geral
<b>Fórmula de cálculo</b>	$PD = \frac{\text{N}^\circ \text{ de penalidades disciplinares aplicadas}}{\text{N}^\circ \text{ total de servidores}} \times 100$
<b>Método de medição</b>	Nº de servidores que sofreram penalidades disciplinares nos termos da Lei 8.112/1990 durante o ano, em decorrência de processos instaurados para apuração de responsabilidades funcionais.
<b>Fonte dos dados</b>	Sistema CGU/PAD
<b>VALOR ENCONTRADO</b>	0,0840
<b>ANÁLISE CRÍTICA</b>	O indicador reflete que praticamente não houve penalidades aplicadas pelo IFRN aos seus servidores. De um total de 2.382 servidores, 28 sofreram procedimentos disciplinares, sendo um PAD e 27 sindicâncias. O único PAD instaurado resultou em punição (rito sumário), enquanto que dos 27 procedimentos de sindicâncias instaurados, apenas um resultou em punição (advertência).

## 6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

### 6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

Em 2012, no IFRN não existiu ocorrência de serviços terceirizados em cargos e atividades do Plano de Cargos do Órgão, portanto o **Quadro A.6.14** foi excluído por não haver informações a prestar a esse respeito.

### 6.2.2 Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

Como dito anteriormente, este item não se aplica ao IFRN, por essa razão o **Quadro A.6.15** foi excluído.

### 6.2.3 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

O IFRN não possui servidores terceirizados que ocupem ou exerçam cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade. Portanto o Quadro A.6.16 não se aplica ao Instituto, razão pela qual foi excluído deste Relatório.

Neste Instituto só são terceirizados serviços operacionais como segurança, manutenção, conservação, limpeza, etc. A maioria dos cargos efetivos que prestavam tais serviços, como porteiros, vigilantes, serventes de limpeza, pedreiros, eletricitas, entre outros se encontram extintos. O MPOG não autorizou nenhuma substituição desses terceirizados. Para isso, dever-se-ia primeiramente resgatar os cargos da extinção, o que não tem se figurado como política do Governo Federal.

### 6.2.4 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

O **Quadro A.6.17** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva em vigência no exercício de 2012, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2012, mesmo que não efetivados no exercício.

Quadro A.6.17 – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante															
Nome: INSTITUTO FEDERAL DE CIENCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE															
UG/Gestão:158155					CNPJ: 10.877.412/0001-68										
Informações sobre os Contratos															
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.		
					Início	Fim	F		M		S				
							P	C	P	C	P	C			
2010	L	O	196/2010	CRAS-03.112.713/0001-35	01/10/2010	31/12/2012		x							P (30/09/2011 para 31/12/2012)

2011	V	O	008/2011	ROLAND- 07.573.987/0001-82	03/01/2 011	02/01/2 014					x			P(02/01/2012 para 02/01/2014)
------	---	---	----------	-------------------------------	----------------	----------------	--	--	--	--	---	--	--	----------------------------------

**Observações:**

**LEGENDA**

**Área:** (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.

**Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial.

**Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

**Situação do Contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte: COADS

## 6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

O **Quadro A.6.18** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra em vigência no exercício de 2012, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2012, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste quadro os contratos relativos a Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva, que foram tratados no Quadro A.6.17 anterior.

Quadro A.6.18 – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante														
Nome: INSTITUTO FEDERAL DE CIENCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE														
UG/Gestão:158155							CNPJ:10.877.412/0001-68							
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	8	O	174/2010	ART SERVICE 00.544.298/0001-09	01/01/2 010	30/09/2 013		x						P(30/03/2011 para 30/09/2013)
2010	2	O	139/2010	ART SERVICE 00.544.298/0001-09	01/09/2 010	30/08/2 013						x		P(31/08/2011 para 30/08/2013)

**Observações:**

**LEGENDA**

**Área:**

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes
12. Outras

**Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial.

**Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

**Situação do Contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

**Quantidade de trabalhadores:** (P) Prevista no contrato; ISSO Efetivamente contratada.

Fonte: COADS

---

## 6.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

---

O **Quadro A.6.19** abaixo demonstra a composição do quadro de estagiários do IFRN, contemplando os quantitativos trimestrais de contratos de estágio vigentes e discriminando-os de acordo com o nível de escolaridade exigido e com a alocação dos estagiários na estrutura da UJ (na área fim ou na área meio).

Quadro A.6.19 – Composição do Quadro de Estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>1. Nível superior</b>	10	16	21	40	100.447,45
1.1 Área Fim	09	15	19	38	
1.2 Área Meio	01	01	02	02	
<b>2. Nível Médio</b>	07	06	07	07	19.717,77
2.1 Área Fim	07	06	05	05	
2.2 Área Meio	00	00	02	02	
<b>3. Total (1+2)</b>	17	22	28	47	<b>120.165,22</b>

Fonte: consolidação dos dados encaminhados pelos Câmpus e dos estágios na Reitoria.

---

---

## **7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

---

---

Os itens a seguir visam evidenciar a forma como o IFRN gere sua frota de veículos automotores, bem como os bens imóveis sob sua responsabilidade, tanto de propriedade da União, quanto locados de terceiros, demonstrando os controles internos relacionados à gestão desses itens do patrimônio.

---

---

### **7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros**

---

---

- **Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos**

A frota de veículos do IFRN é regulada pela Instrução Normativa nº 03 de 15 de maio de 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

Para a utilização dos veículos oficiais, é seguida a Nota Técnica nº 04/2010 da Auditoria, que aborda os artigos 46 e 122 e da Lei nº 8.112/1990 que disciplina a responsabilidade civil do setor público. Os condutores dos veículos são apenas os profissionais habilitados contratados para este fim ou os servidores que possuem portaria específica de autorização pela Unidade em que está lotado. Estes têm ainda seu deslocamento registrado através de requisição e na portaria, tendo como objetivo ter um controle mais eficiente da frota.

- **Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ**

Atualmente é notória a importância da logística de transporte nas mais diversas atividades humanas. Dentro da esfera pública, tal função, apesar de enquadrar-se como atividade-meio, de apoio às demais funções típicas de Estado, posiciona-se estrategicamente, viabilizando as ações de segurança pública, de promoção da saúde, de educação, dentre outras, exercidas pelo Governo. Sem os serviços prestados pelo setor logístico, em particular pela área de transporte de pessoas e mercadorias, ações-fim não poderiam ser prestadas eficientemente, comprometendo assim a efetividade das políticas públicas.

O IFRN como uma instituição de atuação em vários municípios do Rio Grande do Norte, não tem como executar a sua missão sem dispor de uma boa frota de veículos próprios.

- **Plano de substituição da frota**

Foi aprovado no final de 2011 pelo Colégio de Dirigentes o Plano de Renovação da Frota do IFRN, nos termos da Deliberação nº 09/2011-CODIR, disponível em <http://portal.ifrn.edu.br/conselhos/conselho-de-dirigentes/deliberacoes/2011/deliberacao-no-09-2011/view>.

- **Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação**

Os custos com a aquisição são menores do que com a locação, tendo em vista que a demanda de serviços de transporte é diária no Câmpus.

- **Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte**

O controle das solicitações é feito através do módulo “Frota” no SUAP. Os servidores que possuem acesso a esse módulo adicionam através do sistema o agendamento da viagem, informando

o nome do solicitante, a data/hora prevista da saída, data/hora prevista da chegada, os passageiros que irão, qual o objetivo da viagem e o itinerário.

- **Frota de Veículos Automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros**

A UJ não dispõe de frota de veículos contratada de terceiros.

A Tabela 3 a seguir objetiva evidenciar a gestão da frota de veículos sob responsabilidade do IFRN quanto à quantidade de veículos, classificação, média anual de quilômetros rodados, idade média da frota por grupo de veículos e custos associados à manutenção da frota. Os custos de manutenção incluem consumo de combustível, material para manutenção de veículos, manutenção e seguro de veículos. Para facilitar a compreensão, foi disposta em *layout* “paisagem”.

Tabela 3: Detalhamento da frota de veículos sob responsabilidade do IFRN

<b>CÂMPUS</b>	<b>QTD</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL DE KM</b>	<b>MÉDIA ANUAL DE KM</b>	<b>IDADE MÉDIA DA FROTA</b>	<b>GASTOS COM MANUTENÇÃO (R\$)</b>
<b>APODI*</b>	7	veículos de transporte institucional	23.012	1.918	3 ANOS E 9 MESES	3.262,67
<b>CAICÓ</b>	6	veículos de transporte institucional	15.494	1.291	1 ANO E 6 MESES	62.688,65
<b>NATAL-CENTRAL*</b>	8	veículos de transporte institucional	-	-	3 ANOS E 4 MESES	323.788,86
<b>NATAL-CIDADE ALTA</b>	3	veículos de transporte institucional	40.000	3.333	2 ANOS	8.798,80
<b>CURRAIS NOVOS</b>	7	veículos de transporte institucional	8.802	734	3 ANOS E 8 MESES	69.138,77
<b>EaD</b>	3	veículos de transporte institucional	-	-	5 ANOS	Incluso nos gastos do Câmpus Central
<b>IPANGUAÇU*</b>	11	veículos de transporte institucional	67.696	5.641	4 ANOS	51.129,93
<b>JOÃO CÂMARA</b>	5	veículos de transporte institucional	2.500	208	3 ANOS E 9 MESES	29.573,97
<b>MACAU</b>	5	veículos de transporte institucional	16.516	1.376	2 ANOS E 6 MESES	41.171,48
<b>MOSSORÓ</b>	6	veículos de transporte institucional	30.490	2.541	2 ANOS E 6 MESES	109.436,80
<b>PARNAMIRIM</b>	4	veículos de transporte institucional	7.141	595	4 ANOS	13.787,20
<b>REITORIA**</b>	4	veículos de transporte institucional	67.696	5.641	1 ANO	364.246,66
<b>CANGUARETAMA</b>	3	veículos de transporte institucional				
<b>CEARÁ-MIRIM</b>	3	veículos de transporte institucional				
<b>SÃO PAULO DO POTENGI</b>	3	veículos de transporte institucional				
<b>NOVA CRUZ</b>	5	veículos de transporte institucional				
<b>SÃO GONÇALO DO AMARANTE</b>	7	veículos de transporte institucional	64.184	-	4 ANOS	

<b>PAU DOS FERROS</b>	4	veículos de transporte institucional	22.829	1.902	3 ANOS E 2 MESES	15.000,05
<b>SANTA CRUZ*</b>	5	veículos de transporte institucional	12.377	1.031	3 ANOS E 5 MESES	22.485,39
<b>ZONA NORTE</b>	4	veículos de transporte institucional	5.915	493	2 ANOS E 6 MESES	15.495,04
<b>TOTAL</b>	103	-	401.882	28.140	-	1.130.004,27

\*Existe veículo utilizado somente para atividades no campo (tratores) ou para aula em laboratório.

\*\*A Reitoria foi responsável pela execução referente aos gastos com manutenção da frota dos Câmpus Parnamirim, Nova Cruz e São Gonçalo do Amarante durante parte do exercício de 2012, assim como é a responsável pela execução do orçamento e manutenção da frota dos futuros Câmpus Canguaretama, Ceará-Mirim e São Paulo do Potengi

Fonte: SIAFI/COADS/ PROAD

---

## **7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário**

---

A gestão dos bens imóveis sob a responsabilidade do IFRN é analisada nos itens a seguir.

---

### **7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial**

---

O **Quadro A.7.1** a seguir, denominado **Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União**, permite a identificação do quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade do IFRN no final dos exercícios 2012 e 2011, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

Quadro A.7.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	UF – RN	24	20
	Natal	06	05
	Mossoró	01	01
	Ipanguaçu	01	01
	Currais Novos	01	01
	João Câmara	01	01
	Macau	01	01
	Apodi	01	01
	Caicó	01	01
	Santa Cruz	02	02
	Pau dos Ferros	03	02
	Nova Cruz	01	01
	Parnamirim	01	01
	São Gonçalo do Amarante	01	01
	São Paulo do Potengi	01	01
	Ceara Mirim	01	-
Canguaretama	01	-	
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>24</b>	<b>20</b>
EXTERIOR	-	-	-
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>24</b>	<b>20</b>

Fonte: SPIUnet e PROAD.

### **7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros**

O Instituto não possui bens imóveis de uso especial locados de terceiros, por essa razão o **Quadro A.7.2** foi excluído.

### **7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ**

O **Quadro A.7.3** a seguir detalha os atributos e características dos imóveis de uso especial de propriedade da União, assim como as despesas com manutenção incorridas no exercício 2012. Nesse quadro foram relacionados todos os imóveis que, no final do exercício de referência do relatório, estavam sob a responsabilidade da UJ.

Quadro A.7.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas*	Com Manutenção**
158155	1837 00008.500-1	21	3	500.000,00	19/07/2011	5.985.104,34	2.603.842,45	-
	1849.00004.500-3	21	6	179.418,68	08/09/2011	179.418,68	3.264.759,77	EM CONSTRUÇÃO
158365	1759 00048.500-4	21	3	R\$ 2,47 (Cr\$ 68.000,00 de 1976)	19/07/2011	13.037.549,08	-	175.999,44
158366	1661 00040.500-6	21	3	279.421,86	19/07/2011	8.129.204,22	-	105.670,98
158367	1691 00013.500-0	21	3	SEM DADOS	19/07/2011	7.701.834,36	157.469,93	231.123,48
158368	1761 00505.500-0	21	3	1.443.136,31	19/07/2011	12.740.543,70	-	149.894,88
158369	1761 00437.500-0	21	3	R\$ 2,94 (Cr\$ 810.000,00 de 1948)	19/07/2011	65.982.645,20	47.059,76	1.181.744,82
158370	1639 00249.500-6	21	3	27.880,00	19/07/2011	7.738.020,68	-	138.944,16
158371	1619 00018.500-5	21	3	250.000,00	19/07/2011	6.348.045,66	45.841,01	168.990,00
158372	1823 00036.500-4	21	3	120.000,00	19/07/2011	6.594.666,94	850.571,52	162.650,57
	1823 00038.500-5	21	6	190.000,00	19/07/2011	190.008,00		
158373	1713 00005.500-1	21	3	10.000,00	19/07/2011	7.363.976,11	-	221.406,00
158374	1787 00144.500-1	21	3	54.000,00	19/07/2011	5.968.8358,28	133.857,77	123.736,64
	1787 00152.500-5	21	6	500.000,00	07/11/2011	588.801,73		
	1787 00154.500-6	21	6	731.622,60	02/09/2012	792.591,15	-	-
158375	1743 00017.500-9	21	3	500.000,00	19/07/2011	7.170.863,28	88.291,18	196.000,72
152711	1761 00528.500-5	21	3	575.000,00	19/07/2011	522.000,00	58.868,26	
152756	1779 00068.500-8	21	3	960.000,00	19/07/2011	5.197.015,94	820.591,77	114.880,00

**AGUARDANDO REGULARIZAÇÃO NO SPIUNET**

REITORIA	1761 00500.500-2	21	3	392.876,83	19/07/2011	5.251.932,66	2.433.819,05	156.350,30
CIDADE ALTA	1761 00446.500-0	21	3	1.401.612,13	19/07/2011	3.888.751,44	58.868,26	84.938,88
CIDADE ALTA (ROCAS)	Processo 10469.000185/84-36	21	6	-	-	-	-	INICIARÁ AS CONSTRUÇÕES
CEARA MIRIM	1651 00056.500-6	21	6	142.600,00	19/09/2012	142.600,00	3.297.534,96	EM CONSTRUÇÃO
CANGUARETAMA	processo 04916.003285/2011-30	21	6				3.197.514,12	EM CONSTRUÇÃO
NOVA CRUZ	processo 04916.005779/2007-28	21	3				-	142.384,29
<b>Total</b>							<b>17.058.889,81</b>	<b>3.354.715,16</b>

Fonte SPIUnet, SIAFI gerencial 2012.

\*Foram considerados os valores empenhados na natureza de despesa 449051 nas UGR's de cada Câmpus.

\*\*Foram considerados os valores empenhados para as empresas especializadas contratadas para prestarem o serviço de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis em cada Câmpus.

## **ANÁLISE CRÍTICA:**

Atualmente o IFRN possui vinte e quatro imóveis, distribuídos para promover o funcionamento de dezenove Câmpus e da Reitoria para o exercício de 2013. Desses, onze imóveis foram doados ou comprados, tendo como o proprietário oficial o Instituto, já os demais imóveis foram disponibilizados através de cessões, principalmente da Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte em que a União é a proprietária oficial.

Entretanto seis imóveis estão pendentes de regularização no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, pois não foram transferidos para as Unidades Gestoras do IFRN ou ainda não foram cadastrados no referido sistema. Portanto é necessário:

1. Fazer uma ação junto à Universidade Federal do Rio Grande do Norte visando à transferência do Registro Imobiliário Patrimonial – RIP 1761.00446.500-0 (imóvel onde hoje funciona o Câmpus Cidade Alta) da Unidade Gestora da Universidade 153103 para a Unidade Gestora do IFRN Câmpus Natal-Cidade Alta 152711;
2. Fazer uma Ação junto à Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte no intuito de promover a transferência dos Registros Imobiliários Patrimoniais – RIPS 1761.00500.500-2 (imóvel onde hoje está funcionando a Reitoria) e 1651.00056.500-06 (imóvel onde funcionará o Câmpus Ceara-Mirim) para a Unidade Gestora da Reitoria deste IFRN 158155;
3. Fazer uma ação junto à Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte para solicitar informações e providências acerca dos contratos de cessão definitiva referentes ao imóvel onde funciona o Câmpus Nova Cruz (processo nº 04916.005779/2007-28); ao imóvel onde hoje funciona a Reitoria (processo 04916.003406/2005-03); ao imóvel onde funcionará o Câmpus Canguaretama (processo nº 04916.003285/2011-30); ao imóvel onde funcionará a Unidade Educacional nas Rocas do Câmpus Natal-Cidade Alta (processo nº 10469.000185/84-36). O primeiro já possui uma autorização de uso temporário. Já o segundo e o terceiro possuem apenas uma declaração. O quarto tem contrato de cessão provisória.

## 8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

### 8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

O Quadro A.8.1 a seguir, denominado **Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada**, está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar a estrutura de governança corporativa e de TI da UJ.

QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	Monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
X	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	Aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
	Aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
	Aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	Aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	Aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para <b>auxiliá-la nas decisões</b> relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
<b>2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:</b>	
	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
<b>3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:</b>	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
X	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
<b>4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:</b>	
X	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.

	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI:
<b>5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:</b>	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
<b>6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:</b>	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
X	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
<b>7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</b>	
(3)	são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
(3)	nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
(1)	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
(3)	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
(1)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
(1)	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
<b>8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)</b>	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
X	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<b>9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?</b>	
	Entre 1 e 40%.
X	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Legenda</b>	
(1) <b>nunca:</b> significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.	
(2) <b>às vezes:</b> significa que a afirmativa vez ou outra é aplicada ao contexto da UJ.	
(3) <b>usualmente:</b> significa que a afirmativa é aplicada ao contexto da UJ com frequência.	
(4) <b>sempre:</b> significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.	

## 8.2 Análise Crítica

No Ano de 2012, a gestão de TI do IFRN obteve importantes avanços na busca pela melhoria dos serviços de TI. Apesar de grandes limitações de pessoal, foi realizada uma reforma importante no Datacenter, o que deu mais segurança para a manutenção e disponibilidade dos dados. Quanto aos serviços oferecidos aos usuários, destacam-se a centralização da autenticação e a padronização de todos os serviços em todos os seus Câmpus.

Outra importante ação foi o avanço na informatização dos processos administrativos, através do desenvolvimento de um sistema próprio, denominado SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). Esse sistema integra diversas informações de todas as áreas do IFRN, com uso por todos os usuários da Instituição, seja ele docente, técnico administrativo ou aluno. O SUAP

tem-se mostrado uma importante ferramenta de gestão, com a possibilidade de realizar importantes tarefas administrativas, orçamentário, de planejamento estratégico e de pessoal.

Com relação à Governança de TI, infelizmente, a DIGTI acredita que precisa avançar mais, principalmente no seu quadro de pessoal, para que haja condições de dedicar-se mais a essa área tão importante para o bom aproveitamento dos investimentos na área de TI do IFRN. A Diretoria conseguiu participar de algumas capacitações em Governança de TI, mas não conseguiu realizar a ação de construção do PDTI planejada para 2012. Foi iniciado o processo de construção do PDTI no final de 2012 e, no atual estágio que o documento se encontra, a previsão é que esteja terminado no primeiro trimestre de 2013. Com a publicação do PDTI, será possível iniciar um processo mais maduro de governança.

Com relação à terceirização de serviços, o IFRN não tem essa cultura. Essa é uma modalidade que praticamente não existe na Instituição. Temos apenas algumas contratações, tais como, a compra de uma solução com a implantação incluída no termo de referência. Mas, contratação de serviço continuada não existe nenhuma. Possivelmente, no ano de 2013, teremos um estudo de viabilidade técnica para a contratação de um serviço de terceirização de impressão de documentos.

## 9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Neste capítulo, busca-se demonstrar que as aquisições de bens/produtos e contratação de obras e serviços da unidade são baseadas em critérios de sustentabilidade ambiental nos respectivos processos licitatórios, bem como que a UJ tem adotado medidas que estimulem a redução do consumo de papel, energia e água.

### 9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

**Quadro A.9.1** fornece um conjunto de informações que permite, de uma maneira geral, analisar o grau de desenvolvimento da gestão ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis.

Quadro A.9.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
<p>1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</li> </ul>					X
	<p>Exigências contidas nos editais do IFRN, além de usar o GUIA PRÁTICO DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DA CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO – AGU / versão agosto/2011 Colocamos nos editais que as empresas deverão seguir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental. Conforme orientação da Instrução Normativa no 01, de 19 de janeiro de 2010,</p>				
<p>2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.</p>			X		
<p>3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).</p>					X
<p>4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISSO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</li> </ul>				X	
	<p>Declaração de sustentabilidade ambiental.</p>				
<p>5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o</li> </ul>					X
	<p>Ainda estamos fazendo um levantamento destes impacto, pois, a aquisição foi recente. Ex. torneiras automáticas.</p>				

Aspectos sobre a gestão ambiental					Avaliação
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
consumo de água e energia?					
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).  • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?				X	
	Papel A4, copo descartável, lápis grafite. Através do CATMAT				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.  • Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?					X
	<b>Sim (x)</b> Veículos novos atendendo todas novas exigências ambientais			<b>Não ( )</b>	
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).  • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?				X	
	Sim. Através dos nossos editais. Conforme orientação da Instrução Normativa no 01, de 19 de janeiro de 2010, as empresas deverão seguir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental				
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.				X	
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.  • Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					X
	Através do e-mail institucional. Semanalmente, não somente de energia e água como outras questões ambientais.				
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.  • Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?					X
	Através do e-mail institucional. Semanalmente.				
Considerações Gerais:					
<b>LEGENDA</b>					
<b>Níveis de Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

## 9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Quadro A.9.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
CAMPUS VERDE	2011			Sensibilização da questão ambiental		
				Debates sobre as dificuldades dos Campus		
				Economia de copo descartável e papel		
				Atendimento ao decreto 9.540.		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
<b>Papel</b>	5.515	1.985	-	58.349,10	16.423,32	-
<b>Água</b>	2.593	3.613	-	57.500,00	22.500,00	34.705,93
<b>Energia Elétrica</b>	175.307,77	124.222,64	-	901.832,38	277.746,59	229.138,39
			<b>Total</b>	<b>1.017.681,48</b>	<b>316.669,91</b>	<b>263.844,32</b>

Fonte: SUAP

## 10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Este capítulo visa dar conhecimento das providências adotadas pela UJ para cumprimento das determinações e recomendações exaradas em acórdãos do TCU ou das recomendações apresentadas em relatórios de auditoria do órgão de controle interno (OCI) ou da unidade de controle interno, bem como levantar informações sobre o cumprimento das obrigações constantes das Leis nºs. 8.730/1993 e 12.465/2011.

### 10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício –

#### 10.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

O **Quadro A.10.1** abaixo contempla as informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao TCU para atender às suas deliberações, estando estruturado em dois (2) blocos de informação: **Unidade Jurisdicionada** e **Deliberações do TCU**, dividido o segundo bloco em duas partes complementares: **Deliberações expedidas pelo TCU**, que identifica a determinação ou a recomendação lavrada pelo TCU, em nível de item do Acórdão, e **Providências Adotadas**, que apresenta as informações do gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento ao Acórdão.

Quadro A.10.1 – Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC-026.225/2011-5	718/2012 – TCU – 1ª Câmara	1.8.1	DE	Ofício nº 145/2012-TCU/SECEX-RN
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
1.8.determinar ao IFRN que: 1.8.1.providencie a regularização do cumprimento da carga horária pelos técnicos não pertencentes aos setores Coordenadoria de Atividades Discentes e Segurança Institucional, Coordenadoria de Turno Diurno e Noturno, Diretorias de Ensino, Coordenadoria de Informatização, Laboratório de Informática, Construção Civil, Laboratório de Desenho e Expressão Gráfica e Gerências Educacionais de Tecnologia Industrial e de Recursos Naturais, de modo a que passem a cumprir expediente de 8 horas diárias, em vez das 6 horas atualmente praticadas, nos termos do inciso XIII do art. 7º da Constituição Federal, do art. 19 da Lei 8.112/1990, do Decreto 1.590/1995 e do Decreto 4.836/2003;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
DIGPE/RE					104473
Síntese da Providência Adotada					
Formada Comissão para estudo de flexibilização da jornada de trabalho de seis (6) horas dos servidores técnicos administrativos do IFRN, a qual emitiu relatório e enviou ao Gabinete da Reitoria, tendo este emitido ofício encaminhando-o ao TCU.					

<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>
Emissão de relatório de flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos do IFRN
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>
A regularização da jornada de trabalho dos servidores do IFRN depende de autorização e emissão de documento oficial do Magnífico Reitor/CONSUP, pois não é da competência desta Diretoria adotar tal providência sem que haja este documento.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC-026.225/2011-5	718/2012 – TCU – 1ª Câmara	1.8.2	DE	Ofício nº 145/2012-TCU/SECEX-RN
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
1.8.determinar ao IFRN que: 1.8.2. atualize a portaria e o anexo que definem os horários de funcionamento e locais contemplados (Decreto 4.836/2003) com jornada de 6 horas diárias (30 horas semanais).					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
DIGPE/RE					104473
Síntese da Providência Adotada					
Envio de Relatório da Comissão de Flexibilização para análise pelo TCU.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Aguardando parecer do TCU para emissão de portaria.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
A regularização da jornada de trabalho dos servidores do IFRN depende de autorização e emissão de documento oficial do Magnífico Reitor/CONSUP, pois não é da competência desta Diretoria adotar tal providência sem que haja este documento.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 009.213/2010-4	2372/2012 - TCU - 2ª Câmara		DE	Controle nº 49528-TCU-Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
(Pedido de reexame interposto pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte contra os termos do Acórdão 7040/2010 - TCU - 2ª Câmara) Os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão de 2ª Câmara, ACORDAM, por unanimidade, com fundamento nos arts. 48, parágrafo único, da Lei 8.443/92; c/c os artigos 143, inciso IV, alínea "b" e § 3º; 277, inciso					

II, e 286, do Regimento Interno do TCU, em não conhecer do pedido de reexame interposto pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, por ser intempestivo e não apresentar fatos novos, e em determinar o arquivamento do processo, após enviar ao recorrente cópia desta deliberação, acompanhada de reprodução do exame de admissibilidade constante da peça 10 dos autos.

<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE	104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Conforme Despacho nº 084/2012-COAPEQ/DIGPE, encaminhado através do Ofício nº 261/2012-Reitoria/IFRN, a Rubrica 16171 (Decisão Judicial Trans Jug – 58,89%) foi excluída do pagamento da servidora aposentada Sônia Maria Dantas Fernandes (CPF: 094.688.384-04), desde o pagamento do mês de fevereiro/2011 e foi providenciado o cadastro de um novo ato de aposentadoria no sistema Sisac, registrado sob o número 10459006-04-2011-000007-3, enviado ao Controle Interno em 24/03/2011, através do sistema SisacNet, que emitiu parecer da legalidade do ato.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
Aguardando parecer do TCU sobre a legalidade do novo ato.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
Não houve fatores a serem destacados.	

<b>Unidade Jurisdicionada</b>					
<b>Denominação Completa</b>					<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
	TC 029.314/2011-9	2547/2012 – TCU- Segunda Câmara	9.3	DE	Controle nº 50042-TCU/Sefip
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
<b>Descrição da Deliberação</b>					
9.3. com fundamento no art. 71, inciso IX, da Constituição Federal, c/c o art. 45 da Lei n.º 8.443, de 1992, determinar ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) que adote, no prazo de 15 (quinze) dias, as providências cabíveis com vistas à obtenção do ressarcimento dos valores indevidamente percebidos pela Sra. Teresinha Elizabet Portella Ximenes, relativamente ao percentual de 58,89%, cuja percepção foi considerada irregular pelo 2207/2011 – 1ª Câmara, ratificado pelo Acórdão 7.394/2011 – 1ª Câmara, desde 07.11.2009, data da publicação da sentença proferida nos autos da Ação Ordinária nº 2008.84.00.008412-9, observando-se o disposto no art. 46 da Lei 8.112/90;					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE					104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Conforme Memorando 295/2012/DIGPE/IFRN – “...foram tomadas as providências constantes do acórdão nº 2547/2012/TCU-2ª Câmara”.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Recomendação devidamente atendida conforme documentação acima referendada.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
Não houve fatores a serem destacados.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 029.314/2011-9	2547/2012 – TCU- Segunda Câmara	9.4	DE	Controle nº 50042-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
9.4. cientificar o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) acerca das situações irregulares identificadas no tópico IV da instrução da Sefip (itens 22 a 27), em que foi constatada a continuidade do pagamento do percentual de 58,89% nos proventos dos interessados apesar da sentença desfavorável proferida na Ação Ordinária n.º 2008.84.00.008412-9, para adoção das providências cabíveis com vistas à supressão e ao ressarcimento das importâncias indevidamente recebidas, à semelhança do subitem anterior;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
DIGPE/RE					104473
Síntese da Providência Adotada					
Conforme Memorando 295/2012/DIGPE/IFRN – “...foram tomadas as providências constantes do acórdão nº 2547/2012/TCU-2ª Câmara”.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Recomendação devidamente atendida conforme documentação acima referendada.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não houve fatores a serem destacados.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 029.314/2011-9	2547/2012 – TCU- Segunda Câmara	9.5	DE	Controle nº 50042-TCU/Sefip
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
9.5. determinar ao IFRN que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da ciência da presente deliberação, informe as medidas adotadas para o cumprimento dos subitens 9.3. e 9.4. acima;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
DIGPE/RE					104473
Síntese da Providência Adotada					
Conforme Memorando 295/2012/DIGPE/IFRN – “...foram tomadas as providências constantes do acórdão nº 2547/2012/TCU-2ª Câmara”.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Recomendação devidamente atendida conforme documentação acima referendada.					

<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>
Não houve fatores a serem destacados.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 022.865/2008-0	4422/2012– TCU – 1ª Câmara	9.1.1	DE	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
9.1.1. mediante o oferecimento de ampla defesa e de contraditório aos respectivos interessados, adote as providências necessárias ao exato cumprimento do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988, com vistas a sanar a falha acerca da acumulação irregular de cargos e/ou empregos públicos, informando a este Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da notificação, as providências adotadas:					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
DIGPE/RE					104473
Síntese da Providência Adotada					
Portaria nº 269/2011, de 14/03/2011 designando Comissão Permanente de Acumulação de Cargos para apurar possíveis casos de acumulação de cargo.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Providenciada a regularização dos casos detectados, sendo elaborada planilha de cálculo de reposição ao erário.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Apenas nos casos de ex-servidores ou servidores afastados e em outros países é que tivemos dificuldades de notificação e adoção de providências, mas que foram devidamente encaminhadas.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 022.865/2008-0	4422/2012– TCU – 1ª Câmara	9.1.2	DE	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
9.1.2. providencie, no prazo de 15 (quinze) dias a partir notificação, sob pena de multa e ressarcimento das quantias pagas após essa data, o desligamento do Professor Israel Justino de Barros dos seus quadros, tendo em vista que esse funcionário optou, em 1º/07/2010, pelo exercício do emprego de Engenheiro de Terminais e Dutos Júnior na Petrobrás;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
DIGPE/RE					104473
Síntese da Providência Adotada					

Designada Comissão de Processo Administrativo para apurar o caso.
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>
Decidido pela exoneração do servidor Israel Justino de Barros.
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>
Apenas nos casos de ex-servidores ou servidores afastados e em outros países é que tivemos dificuldades de notificação e adoção de providências, mas que foram devidamente encaminhadas.

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 022.865/2008-0	4422/2012– TCU – 1ª Câmara	9.1.3	DE	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
9.1.3. proceda ao ressarcimento das quantias pagas a Israel Justino de Barros, a partir de 04/01/2007, nos termos dos arts. 47 e 133 da Lei nº 8.112/1990, tendo em vista não ter havido prestação laboral na Instituição de Ensino, uma vez que foi atestado que o funcionário trabalha efetivamente na empresa Petróleo Brasileiro S.A., na localidade de Coari/AM, desde aquela data;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
DIGPE/RE					104473
Síntese da Providência Adotada					
Elaborada planilha de ressarcimento ao erário.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
O servidor não está fazendo o ressarcimento ao erário em virtude de se encontrar na Rússia fazendo doutorado.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
O fato de o servidor estar em outro país tem dificultado os contatos, visto não ser mais servidor, para que seja efetuada a reposição ao erário.					

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 022.865/2008-0	4422/2012– TCU – 1ª Câmara	9.1.4	DE	
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
9.1.4. apure, mediante a abertura de sindicância, a ser instaurada no prazo de 15 (quinze) dias contado da ciência desta deliberação, nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112/1990, as responsabilidades pela irregularidade do pagamento a Israel Justino de Barros pelo cargo de Professor, uma vez que, desde 4/1/2007, o mesmo exerce o cargo de Engenheiro de Terminais e Dutos Júnior na Petrobras, informando a este Tribunal os resultados na próxima prestação de contas da entidade;					

Providências Adotadas	
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE	104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Designada Comissão de Processo Administrativo para apurar o caso.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
Decidido pela exoneração do servidor Israel Justino (Portaria em anexo)	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	

Unidade Jurisdicionada					
<b>Denominação Completa</b>					<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC 022.865/2008-0	4422/2012- TCU – 1ª Câmara	9.2	DE	
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte					439
Descrição da Deliberação					
9.2. determinar ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IFES) que proceda ao ressarcimento ao Erário da remuneração indevidamente paga a Heverton Vazzoler, relativa a março de 2007, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/1990, tendo em vista que nesse período o ex-servidor se encontrava de licença para tratar de interesses particulares, o que impedia o recebimento de remuneração oriunda daquela entidade.					
Providências Adotadas					
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE					104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
O servidor citado é do IFES e não do IFRN.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
O servidor citado é do IFES e não do IFRN.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
O servidor citado é do IFES e não do IFRN.					

Unidade Jurisdicionada					
<b>Denominação Completa</b>					<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	TC-011.117/2012-5	4148/2012 – TCU – 2ª Câmara	1.6.1	DE	Controle nº 52658-TCU/Sefip
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
Descrição da Deliberação					

1.6. Determinar ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte que:  
 1.6.1. Providencie o encaminhamento, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ciência da presente decisão, por intermédio do sistema Sisac, de novo(s) ato(s) de concessão(ões) para o(s) interessado(s) constante(s) do presente processo, para apreciação por este Tribunal, corrigindo as falhas de lançamento identificadas no(s) ato(s) concessório(s);

<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE	104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Providenciado o cadastramento dos atos de aposentadoria da servidora Iedis Ramalho Cortês (despacho nº 161/2012, em anexo)	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
Situação regularizada.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
A movimentação interna de servidores, através de remanejamentos, que provoca entrada e saída de servidores também nos setores de Gestão de Pessoas dos Câmpus, não possibilitando tempo hábil para os necessários treinamentos, tem causado alguns problemas nestes cadastramentos no SISAC, mas que estão sendo acompanhados pelo setor sistêmico, através de controles em planilhas, visando evitá-los.	

<b>Unidade Jurisdicionada</b>					
<b>Denominação Completa</b>					<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
<b>Ordem</b>	<b>Processo</b>	<b>Acórdão</b>	<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
	TC-011.117/2012-5	4148/2012 – TCU – 2ª Câmara	1.6.2	DE	
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
<b>Descrição da Deliberação</b>					
1.6. Determinar ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte que: ... 1.6.2. Observe o correto preenchimento do(s) formulário(s) de concessão(ões) no sistema Sisac, fazendo constar todas as informações necessárias ao exame dos atos, bem como garantindo a consistência dos dados fornecidos.					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE					104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Providenciado o cadastramento dos atos de aposentadoria do servidor Manoel Domingos das Chagas (despacho nº 161/2012, em anexo)					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Situação regularizada.					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
A movimentação interna de servidores, através de remanejamentos, que provoca entrada e saída de servidores também nos setores de Gestão de Pessoas dos Câmpus, não possibilitando tempo hábil para os necessários treinamentos, tem causado alguns problemas nestes cadastramentos no SISAC, mas que estão sendo acompanhados pelo setor sistêmico, através de controles em planilhas, visando evita-los.					

<b>Unidade Jurisdicionada</b>	
<b>Denominação Completa</b>	<b>Código SIORG</b>

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	025.980/2012-2	ACÓRDÃO Nº 6259/2012 – TCU – 2ª Câmara	1.7.1	DE	
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE</b>					<b>439</b>
<b>Descrição da Deliberação</b>					
1.7.1. Providencie o encaminhamento, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ciência da presente decisão, por intermédio do sistema Sisac, de novo(s) ato(s) de admissão(ões) para o(s) interessado(s) constante(s) do presente processo, para apreciação por este Tribunal, corrigindo as falhas de lançamento verificadas no(s) ato(s) de admissão(ões);					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE					104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Feito a correção das falhas no SISAC.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Aguardando análise do TCU					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					
A movimentação interna de servidores, através de remanejamentos, que provoca entrada e saída de servidores também nos setores de Gestão de Pessoas dos Câmpus, não possibilitando tempo hábil para os necessários treinamentos, tem causado alguns problemas nestes cadastramentos no SISAC, mas que estão sendo acompanhados pelo setor sistêmico, através de controles em planilhas, visando evitá-los.					

<b>Unidade Jurisdicionada</b>					
<b>Denominação Completa</b>					<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE					439
<b>Deliberações do TCU</b>					
<b>Deliberações Expedidas pelo TCU</b>					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
	025.980/2012-2	ACÓRDÃO Nº 6259/2012 – TCU – 2ª Câmara	1.7.2	DE	
<b>Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação</b>					<b>Código SIORG</b>
<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE</b>					<b>439</b>
<b>Descrição da Deliberação</b>					
1.7.2. Observe o correto preenchimento do(s) formulário(s) de admissão(ões) no sistema Sisac, fazendo constar todas as informações necessárias ao exame dos atos, bem como garantindo a consistência dos dados fornecidos.					
<b>Providências Adotadas</b>					
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>					<b>Código SIORG</b>
DIGPE/RE					104473
<b>Síntese da Providência Adotada</b>					
Feito a correção das falhas no SISAC.					
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>					
Aguardando análise do TCU					
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>					

A movimentação interna de servidores, através de remanejamentos, que provoca entrada e saída de servidores também nos setores de Gestão de Pessoas dos Câmpus, não possibilitando tempo hábil para os necessários treinamentos, tem causado alguns problemas nestes cadastramentos no SISAC, mas que estão sendo acompanhados pelo setor sistêmico, através de controles em planilhas, visando evitá-los.

### 10.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Ao final do exercício não havia deliberações do TCU pendentes de atendimento, razão pela qual o **Quadro A.10.2** foi excluído deste Relatório.

### 10.1.3 Recomendações do OCI (CGU) Atendidas no Exercício

O **Quadro A.10.3** abaixo contém as informações sobre as providências adotadas pelos órgãos e entidades jurisdicionados para atender às recomendações expedidas pelo OCI que as fiscaliza, estando estruturadas em dois (2) blocos de informação: **Unidade Jurisdicionada e Recomendações do OCI**, dividido o segundo bloco em duas partes complementares, quais sejam: **Recomendações Expedidas pelo OCI**, que identifica a recomendação expedida pelo OCI, e **Providências Adotadas**, que apresenta as informações do gestor sobre as providências adotadas para dar cumprimento à recomendação.

Quadro A.10.3 – Relatório de cumprimento das recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	Relatório nº 201203359	Nº da CONSTATAÇÃO: 1.1.6.3 (Constatação 038) – Não foram adotados critérios de sustentabilidade ambiental nas licitações realizadas pelo IFRN no exercício 2010 (item 3.1.9.2 do Relatório 201203359).	Ofício nº 2347/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte			439
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO Nº1: Recomendação 2 – que sejam adquiridos itens preferencialmente produzidos com menos consumo de matéria prima e maior quantidade de conteúdo reciclável, levando em conta, também, o custo/benefício da aquisição.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
Diretoria de Licitações – DILIC			
Síntese da providência adotada:			
A DILIC vem cumprindo as recomendações emanadas da Auditoria, bem como da auditoria externa. Mesmo reconhecendo que alguns detalhes precisam ser verificados, em nossos processos licitatórios, constam todas as declarações de sustentabilidade ambiental que exigimos das empresas, através dos editais.			
Síntese dos resultados obtidos			
Aquisição de materiais com menor impacto ambiental e equipamentos mais econômicos energeticamente.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	Relatório nº 201203359	Nº da CONSTATAÇÃO: 1.1.6.3 (Constatação 038) – Não foram adotados critérios de sustentabilidade ambiental nas licitações realizadas pelo IFRN no exercício 2010 (item 3.1.9.2 do Relatório 201203359).	Ofício nº 2347/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte			439
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO Nº1: Recomendação 3 – que nas licitações, seja considerada a existência de certificação ambiental (ex.: ISSO) por parte das empresas participantes e produtoras, como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.			
Providências Adotadas			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria de Licitações – DILIC			
Síntese da providência adotada:			
Segundo o Acórdão n.º 1085/2011-Plenário-TCU, a exigência de certificado ISSO restringe o caráter competitivo do certame. O IFRN vem exigindo requisitos técnicos e da qualidade especificados por referência a documentos tais como normas da ABNT ou certificação do INMETRO, atendendo assim ao interesse público.			
Síntese dos resultados obtidos			
Aquisição de materiais que atendam um padrão de qualidade.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
7	Relatório nº 201203359	Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.9.2 Constatação – Ausência de comprovação quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens exigidos no edital de licitação	Ofício nº 2347/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte			439
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO Nº1: Recomendamos ao IFRN observar a necessidade de atendimento aos			

critérios de sustentabilidade, conforme previsto no art. 5º § 1º e 2º da IN SLTI nº 01, de 19/01/2010, seja por certificação, seja mediante a realização de diligências na aquisição de produtos e serviços e, caso não seja possível ou viável a utilização desses critérios, inserir nos respectivos processos administrativos a justificativa para o não atendimento dos critérios sobreditos, antes da confecção do respectivo edital de licitação

Providências Adotadas	
<b>Setor responsável pela implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Diretoria de Licitações – DILIC	
<b>Síntese da providência adotada:</b>	
A DILIC vem cumprindo as recomendações emanadas da Auditoria, bem como da Auditoria Externa. Mesmo reconhecendo que alguns detalhes precisam ser verificados, em nossos processos licitatórios estão todas as declarações de sustentabilidade ambiental que exigimos das empresas, através dos editais.	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
Contratação de serviços que atendam aos critérios de sustentabilidade ambiental.	
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
8	Relatório nº 201203359	Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.9.2 Constatação – Ausência de comprovação quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens exigidos no edital de licitação	Ofício nº 2347/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte			439
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO Nº1: Recomendação 2: Recomendamos ao IFRN inserir justificativa nos processos administrativos referentes às licitações de aquisição de produtos e serviços que foram adjudicadas sem adotar os critérios de sustentabilidade constantes			
Providências Adotadas			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria de Licitações – DILIC			
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
A DILIC vem cumprindo as recomendações emanadas da auditoria, bem como da Auditoria Externa. Mesmo reconhecendo que alguns detalhes precisam ser verificados, em nossos processos licitatórios estão todas as declarações de sustentabilidade ambiental que exigimos das empresas, através dos editais.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
Contratação de serviços que atendam aos critérios de sustentabilidade ambiental.			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
18	Relatório nº 201203359	Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.5.1 Constatação – Inscrições de Notas de Empenho em restos a pagar não processados sem atender algumas das hipóteses previstas no art. 35 do Decreto nº. 93.872/86.	Ofício nº 2347/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
Órgão/entidade objeto da recomendação			Código SIORG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte			439
Descrição da Recomendação:			
RECOMENDAÇÃO Nº1: Recomendação 1: Aprimorar os controles sobre as inscrições em restos a pagar, de forma a garantir que não sejam inscritos empenhos com valores insignificantes ao final do exercício.			
Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação			Código SIORG
PROAD e DIADs			
Síntese da providência adotada:			
Foi adotado o procedimento de controle por parte da Pró-Reitoria de Administração, em que esta monitora o saldo dos empenhos a liquidar de cada unidade gestora vinculado ao IFRN, de modo que servidores da Pró-Reitoria constantemente entram em contato com as Diretorias de Administração dos Câmpus para análise dos saldos pequenos verificando se passíveis de anulação. A recomendação foi formalizada através do Memorando Circular nº 034/2012-PROAD/IFRN.			
Síntese dos resultados obtidos			
O controle sobre a não inscrição em restos a pagar de empenhos com valores insignificantes em restos a pagar já é um procedimento contemplado no encerramento do exercício de modo que a PROAD monitora junto com as Diretorias de Administração dos Câmpus.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa:			Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
19	Relatório nº 201203359	Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.5.1- Constatação – Inscrições de Notas de Empenho em restos a pagar não processados sem atender algumas das hipóteses previstas no art. 35 do Decreto nº. 93.872/86.	Ofício nº 2347/2012/CGU-R/RN/CGU-PR

<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>		<b>Código SIORG</b>
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte		439
<b>Descrição da Recomendação:</b>		
RECOMENDAÇÃO Nº1: Recomendação 2: Aprimorar os controles sobre as inscrições em restos a pagar, de forma a garantir que ao fim do exercício não sejam inscritos empenhos que não se fundamentem nos incisos do Art. 35 do Decreto nº 93.872/86.		
<b>Providências Adotadas</b>		
<b>Setor responsável pela implementação</b>		<b>Código SIORG</b>
PROAD e DIAD's		
<b>Síntese da providência adotada:</b>		
Além de manter contato constante com as Diretorias de Administração dos Câmpus para evitar a inscrição de restos a pagar com valores insignificantes, a Pró-Reitoria de Administração também formalizou a recomendação através dos Memorandos nº 024 e 034/2012-PROAD/IFRN para evitar a inscrição em restos a pagar, de forma a garantir que, ao fim do exercício, não sejam inscritos empenhos que não se fundamentem nos incisos do Art. 35 do Decreto nº 93.872/86.		
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>		
O controle sobre a não inscrição em restos a pagar de empenhos que não se fundamentem nos incisos do Art. 35 do Decreto nº 93.872/86 já é um procedimento contemplado no encerramento do exercício de modo que a PROAD monitora junto com as Diretorias de Administração dos Câmpus.		
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>		

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
20	Relatório nº 201115488	CONSTATAÇÃO 001: Contratação de telefonia móvel fundamentada inadequadamente em dispensa de licitação. Da análise do Processo nº 23057.006200/2010-12, referente à contratação da TNL PCS S/A (CNPJ 04164616/0001-59), verificou-se que o Contrato nº	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 001 Realize novo pregão para a contratação de serviços de telefonia móvel no âmbito do IFRN, atentando para que as especificações do objeto e as exigências editalícias não restrinjam ou inviabilizem o caráter competitivo do certame.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
Foi realizado novo processo licitatório através do Pregão nº 16/2012, entretanto este sofreu várias impugnações, o que inviabilizou a sua tramitação. Como alternativa para tal entrave, uma pesquisa foi realizada no intuito de encontrar			

uma Ata de Registro de Preço capaz de suprir as reais necessidades do IFRN.
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>
Procedeu-se à adesão à Ata de Registro de Preço nº 11/2012 do Centro de Intendência da Marinha em Salvador – UASG 782802.
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>
As operadoras entraram com pedido de impugnação de modo a atender as suas peculiaridades, o que em certos casos pode restringir a participação de outros concorrentes.

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
21	Relatório nº 201115488	CONSTATAÇÃO 001: Contratação de telefonia móvel fundamentada inadequadamente em dispensa de licitação. Da análise do Processo nº 23057.006200/2010-12, referente à contratação da TNL PCS S/A (CNPJ 04164616/0001-59), verificou-se que o Contrato nº	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 002 Inclua, no termo de referência do pregão, a previsão de ferramenta de controle gerencial, caso seja considerada necessária a sua contratação.			
Providências Adotadas			
<b>Sector responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
A Ata de Registro de Preço nº 11/2012 – UASG 782802, escolhida para adesão, contempla essa ferramenta.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
O novo Contrato nº 253/2012 contempla essa ferramenta.			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida

22	Relatório nº 201115488	CONSTATAÇÃO 001: Contratação de telefonia móvel fundamentada inadequadamente em dispensa de licitação. Da análise do Processo nº 23057.006200/2010-12, referente à contratação da TNL PCS S/A (CNPJ 04164616/0001-59), verificou-se que o Contrato nº	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 003 Revogue o Contrato nº 102/2011 e outros contratos de telefonia móvel no âmbito do IFRN que tenham sido fruto de contratação direta, tão logo o resultado do novo pregão permita a celebração de contrato com a vencedora do certame.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
O Contrato nº 102/2011 encerrou-se no último dia 25/12/2012. O novo Contrato nº 253/2012 está de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e com as reais necessidades do IFRN.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
Contrato sem vícios ou problemas na sua fundamentação.			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
23	Relatório nº 201115488	CONSTATAÇÃO 002: Irregularidade na fundamentação da contratação de serviço de resíduos com base no inciso V do artigo 24 da Lei nº 8666/93. Da análise dos processos de aquisição/contratação fundamentados em dispensa de licitação com fulcro no art.	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 001 Realizar pregão sem restrição de exclusividade para empresas na condição de ME/EPP, com vistas a celebrar novo contrato para a prestação de serviços de recolhimento de resíduos.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>

Pró-Reitoria de Administração	104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>	
A Diretoria de Licitação foi comunicada para não realizar tal restrição.	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
Próximas licitações não terão exclusividade para empresas na condição de ME/EPP	
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	
Nenhum fator a ser destacado.	

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
24	Relatório nº 201115488	CONSTATAÇÃO 002: Irregularidade na fundamentação da contratação de serviço de resíduos com base no inciso V do artigo 24 da Lei nº 8666/93. Da análise dos processos de aquisição/contratação fundamentados em dispensa de licitação com fulcro no art.	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 002 Promover a extinção dos Contratos nºs. 059/2008 e 173/2010, assim que houver contratação dos serviços de recolhimento de resíduos em decorrência do resultado do novo pregão.			
Providências Adotadas			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
O Contrato nº 059/2008 foi prorrogado até 26/05/2013, quando completará 60 meses de vigência, portanto um novo processo licitatório será realizado. Já o Contrato nº 173/2010 foi encerrado no último dia 03/12/2012.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			
Nenhum fator a ser destacado.			

Unidade Jurisdicionada	
<b>Denominação completa:</b>	<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE	439
Recomendações do OCI	

<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
25	Relatório nº 201115488	1.2.1.3 CONSTATAÇÃO 003 Ausência de justificativa do preço e razão da escolha do fornecedor em aquisições decorrentes de dispensa de licitação. Da análise dos processos de aquisição/contratação fundamentados no art. 24 da Lei nº 8.666/93, verificou-se a	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 001 Recomenda-se que os processos de dispensas, fundamentados nos incisos III a XXVIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, sejam instruídos com os elementos previstos no art. 26 da Lei nº 8.666/93, em especial a justificativa de preço e razão da escolha do fornecedor.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Sector responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
A Pró-reitoria de Administração juntamente com a Diretoria de Licitação está intensificando a orientação aos demais setores e Câmpus deste IFRN para que em todos os processos constem pesquisa de mercado e/ou justificativa de preço.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
Processos entregues ao setor de licitação estão sendo devolvidos para que se adequem às exigências da legislação.			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
26	Relatório nº 201115488	1.2.1.4 CONSTATAÇÃO 004: Inobservância do valor máximo prescrito no inciso II do art.24 da Lei nº 8.666/93. Mediante a análise do montante das despesas classificadas nas NDDs (Naturezas de Despesas Detalhadas) da UG 158155, verificou-se que a Unidade supe	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 001 Abstenha-se de realizar contratações sistemáticas de serviços de mesma natureza em processos distintos, cujos valores globais excedam o limite previsto para dispensa de Licitação no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.			
<b>Providências Adotadas</b>			

<b>Setor responsável pela implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração	104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>	
A Pró-reitoria de Administração juntamente com a Diretoria de Licitação está intensificando as orientações aos demais setores e Câmpus deste IFRN para evitar dispensas de licitação de mesma natureza cujo somatório dos valores ultrapasse o valor máximo permitido por Lei.	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
Em determinadas situações, a comunicação entre os Câmpus deste Instituto permite a realização de um único processo licitatório através da modalidade pregão eletrônico ou, se for o caso, dispensa, desde que não exceda o valor permitido.	
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	
Apesar do planejamento e da execução orçamentária de forma integrada dentro da Instituição, existem situações imprevisíveis que prejudicam o andamento da execução e que promovem dispensas de licitação para serviço de mesma natureza.	

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
27	Relatório nº 201115488	1.2.1.5 CONSTATAÇÃO 005 :Ausência de documentos comprobatórios da garantia de veículos em fundamentados no inciso XVII do art. 24 da Lei nº 8.666/93.	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO: 001 Nas aquisições fundamentadas no inciso XVII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, instrua o processo com cópias da Nota fiscal e documentação comprobatória da garantia de forma a justificar a escolha do fornecedor, além incluir o respectivo orçamento prévio.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
A Diretoria de Licitação foi informada para uma maior atenção nas próximas aquisições fundamentadas no inciso XVII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, devendo cobrar ao setor de origem do processo que o mesmo seja instruído de forma que nele conste cópia da nota fiscal e documentação comprobatória da garantia.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
A Diretoria de Licitação tem cobrado dos setores as exigências nos processos e devolvido os processos para que os setores possam anexar toda a documentação necessária.			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>	
<b>Denominação completa:</b>	<b>Código</b>

			<b>SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
28	Relatório nº 201115488	1.2.1.6 CONSTATAÇÃO 006 : Ausência de justificativa do preço contratado em processo fundamentado em inexigibilidade de licitação.	Ofício nº 16503/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
<b>Pró-Reitoria de Administração</b>			<b>104470</b>
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO : 001 Recomenda-se que, nas contratações e aquisições fundamentadas em inexigibilidade de licitação, a unidade demonstre o parâmetro de estabelecimento de preço, além da razão da escolha do fornecedor, em atenção ao art. 26 da Lei nº 8.666/93, e que no caso em comento, inclua no Processo nº 23057.010946.2009-71, elementos probatórios suficientes da razoabilidade do preço contratado.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor responsável pela implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Pró-Reitoria de Administração			104470
<b>Síntese da providência adotada:</b>			
A Pró-reitoria de Administração juntamente com a Diretoria de Licitação está intensificando as orientações aos demais setores e Câmpus deste IFRN para que em todos os processos licitatórios constem pesquisa de mercado e/ou justificativa de preço.			
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>			
A Diretoria de Licitação tem cobrado dos setores as exigências nos processos e devolvido os processos para que os setores possam anexar toda a documentação necessária, assim como todas as informações pertinentes à contratação, principalmente em relação à metodologia do cálculo do valor estimado.			
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações expedidas pelo OCI</b>			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
13	Relatório nº 201203359	Nº da CONSTATAÇÃO: 1.1.5.1(Constatação 14) – Ausência de implementação de políticas capazes de diminuir a deficiência de força de trabalho. (item 3.1.7.2 do Relatório nº 201203359)	Ofício nº 2347/2012/CGU-R/RN/CGU-PR
<b>Órgão/entidade objeto da recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
<b>Descrição da Recomendação:</b>			
RECOMENDAÇÃO Nº1: Recomendação nº 1 – Instituir e manter mecanismos que evidenciem a situação da força de trabalho permitindo uma análise sobre a capacidade do RH da UJ em implementar os Programas de Ações de Governo			

sob sua responsabilidade.	
<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor responsável pela implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Diretoria de Gestão de Pessoas	104473
<b>Síntese da providência adotada:</b>	
A Diretoria de Gestão de Pessoas mantém o mecanismo de controle de pessoal, através de planilha de distribuição e equalização de cargos por Câmpus, tendo por base a lotação de referência publicada pelo MEC. Além disso, a DIGPE deu entrada no Processo nº 23421.015969.2012-71, solicitando a alteração da composição da comissão responsável pela realização de estudos e apresentação de proposta de modelo de alocação de vagas e dimensionamento da força de trabalho deste IFRN, designada pela Portaria nº 700/2011-Reitoria, e o Gabinete da Reitoria designou nova comissão, através da Portaria nº 2749/2012-Reitoria/IFRN, cujo trabalho já foi concluído e resultou no Relatório, o qual será apresentado na próxima reunião do Colégio de Dirigentes (CODIR), para fins de análise e aprovação.	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
O relatório emitido pela comissão contempla as necessidades de estruturação e controle de pessoal da Instituição.	
<b>Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	
Nenhum fator a ser destacado.	

**Nº da CONSTATAÇÃO: 1.1.3.4 – Constatação nº004)** – Ausência de rotina formalizada para avaliação da compatibilidade dos recursos de TI com as reais necessidades da Unidade. (item 3.1.3.4 do Relatório nº 201203359).

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
	201108779		
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Reitoria/Gabinete			
<b>Descrição da Recomendação</b>			
<b>Recomendação 1</b> – Recomenda-se que o IFRN adote rotina formalizada, e com periodicidade adequada, para avaliação da compatibilidade dos recursos de TI com as reais necessidades da Unidade.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DIGTI			
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Publicação da Portaria nº 464/2012 da Reitoria do IFRN formalizando que todo e qualquer processo de contratação de soluções de TI devam ser submetidos a DIGTI para que possa ser feita a análise técnica e de adequação com a política de Gestão de TI desta Diretoria como também da sua conformidade com o Plano de Ação anual.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Todos os processos de aquisição de TI passaram a ser auditados pela DIGTI. Com isso, diminuiu-se o risco de aquisições de solução inadequadas ao IFRN.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Um fator que facilitou bastante a adoção desse processo formalizado foi a concordância e apoio que todos os Diretores dos Câmpus deram para que a as aquisições pudessem ser feitas com mais segurança.			

**Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria ou Nota Técnica nº: 201203359**

**Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.3.1- Constatação** – Inexistência de uma Política de Segurança da Informação (PSI) formal na Unidade.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	201108779		
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DIGTI			
Descrição da Recomendação			
Recomendação 1: Definir e publicar a Política de Segurança da Informação-PSI da Unidade.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Coordenação de Infra-Estrutura de Redes – COINRE.			
Síntese da Providência Adotada			
A Política de Segurança foi minutada, apresentada ao Comitê de Segurança da Informação e em seguida submetida a Conselho Superior (CONSUP), sendo aprovada em reunião do dia 21/12/2012. A resolução resultante dessa reunião do CONSUP encontra-se publicada no site.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			

**Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.3.1- Constatação** – Inexistência de uma Política de Segurança da Informação (PSI) formal na Unidade.

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	201108779		
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DIGTI			
Descrição da Recomendação			
Recomendação 2 – Dotar a Coordenação de Infraestrutura de Redes (COINRE) de pessoal qualificado e suficiente para permitir a implementação plena e formal da Política de Segurança da Informação (PSI) na Unidade.			
Providências Adotadas			

<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Coordenação de Infra-Estrutura de Redes (COINRE).	
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Aguardando a convocação de dois (2) novos técnicos de Tecnologia da Informação que serão lotados na COINRE para tornar a coordenação mais eficiente e com pessoal dedicado nas questões relativas à segurança da informação e comunicação do IFRN. Contudo, essa providência depende também de liberação de códigos de vagas já solicitados pelo IFRN.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	

#### 10.1.4 Recomendações do OCI (CGU) Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

O **Quadro A.10.4** abaixo contém as justificativas para o não atendimento às recomendações do OCI e possui a mesma estrutura informacional contemplada no **Quadro A.10.3** descrito anteriormente, com exceção dos campos **Síntese da Providência Adotada** e **Síntese dos Resultados Obtidos** que são substituídos pelo campo **Justificativa para o seu não Cumprimento**, que compreende as justificativas do setor responsável pelo não cumprimento da recomendação expedida pelo OCI.

**Nº da CONSTATAÇÃO: 1.1.3.1 (Constatação 1)** – Ausência de elaboração do Plano estratégico de Tecnologia da Informação – TI da UJ, bem como do estabelecimento de comitê de TI. (item 3.1.3.3 do Relatório nº 201203359)

Quadro A.10.4 – Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE			439
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
	201108779		
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Reitoria/Gabinete			
Descrição da Recomendação			
<b>Recomendação 2</b> – recomenda-se que o IFRN elabore do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação.			
Providências Adotadas			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DIGTI			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O cronograma previsto para a construção do PDTI foi prejudicado pela Greve por que a Instituição passou no final de 2012. Com isso, algumas etapas não puderam ser cumpridas. Atualmente o documento principal do PDTI já está em uma versão de minuta, faltando algumas informações que serão colhidas nesse mês de Janeiro/2013. O levantamento diagnóstico foi completado, e os dados estão sendo consolidados para que possam ser utilizados na construção das Metas do PDTI.			

**Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor**

Um evento como uma greve, que foge ao controle da gestão da Instituição, provoca enormes atrasos em tarefas importantes planejadas. No caso do PDTI, como a sua construção depende da participação de uma comissão formada por membros de todos os Câmpus, a ausência de vários membros, em virtude do movimento grevista, prejudicou bastante a sua construção no tempo cronogramado.

**10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna**

O setor de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (Auditoria Geral – AUDGE), cuja função é contribuir no fortalecimento da Gestão, está diretamente ligado ao Magnífico Reitor, consoante o organograma da Instituição aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

A AUDGE é formada por uma chefe e treze auditores, distribuídos na Reitoria e nos Câmpus. Todavia, duas auditoras estão lotadas no setor de Recursos Humanos, estando uma como Coordenadora de Gestão de Pessoas do Câmpus Zona Norte e a outra afastada para realização de programa de mestrado. Assim sendo, os auditores do IFRN são:

Tabela 4: Distribuição dos Auditores por Câmpus

Lotação	Servidor	Formação	Cargo	Subordinação Hierárquica	Subordinação Técnica	Função
Auditoria Geral/ Reitoria	Zeneide de Oliveira Bezerra Peixoto	Ciências Contábeis	Auxiliar Administrativo	Reitor	Reitor	Chefe da Auditoria Geral
Auditoria Geral/ Reitoria	Islany Patrícia de Araujo Costa	Ciências Contábeis	Auditor	Chefe da Auditoria Geral	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Diretoria de Gestão de Pessoas/ Reitoria	Deliany Vieira de Alencar Maia	Direito	Auditor	Diretor de Gestão de Pessoas	Diretor de Gestão de Pessoas	Não possui
Direção Geral/ Câmpus Zona Norte	Katia Cheim Pereira Galvao;	Direito	Auditor	Diretor Geral	Diretor Geral	Coordenadora de Gestão de Pessoas
Direção Geral/ Câmpus Natal Central	Walkyria de Oliveira Rocha Teixeira	Direito	Auditor	Diretor Geral	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus Apodi	Alexandre Carlos de Souza	Economia	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus Caicó	Anderson Minelle Maia	Direito	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus Currais Novos	Ricardo Alexandre Bastos Barros	Ciências Contábeis	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus Ipanguaçu	Ana Santana Batista Faria	Direito	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus João Câmara	Fernando José Bezerra Barbosa	Ciências Contábeis	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui

Câmpus Macau	Acymara catarina Zumba de Oliveira	Direito	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus Mossoró	José Eudes Medeiros Junior	Direito	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus Pau dos Ferros	Francisco Daniel Ferreira da Costa	Economista	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui
Câmpus Santa Cruz	Nathalia de Sousa Valle da Silva	Ciência Contábeis	Auditor	Diretor Geral/ Câmpus	Chefe da Auditoria Geral	Não possui

Fonte: dados fornecidos pela AUDGE

Ressalta-se que, em 2009 foi realizado o primeiro concurso para o cargo de Auditor, sendo o IFRN contemplado com oito auditores. Em 2010, dos oito auditores, três saíram: dois pediram demissão, em virtude de aprovação em concurso público, e uma pediu redistribuição para o IFCE. Desta feita, foram nomeados mais três auditores para substituir os cargos vagos. Além disso, em 2011, um auditor também pediu demissão, por ter sido aprovado em concurso público. Em 2012 foram nomeados mais cinco auditores para os Câmpus Macau, Apodi, Caicó, Ipangaçu e Pau dos Ferros.

---

### **10.2.1 Vinculação técnica e administrativa da auditoria geral e dos auditores internos**

---



---

#### **10.2.2 Vinculação Técnica**

---

Conforme art. 15 do Decreto nº 3.591/2000, a Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (CGU), prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. Essa vinculação técnica visa proporcionar a qualidade dos trabalhos e efetividade nos resultados de auditoria.

---

#### **10.2.1.2 Vinculação Administrativa**

---

A Auditoria Geral do IFRN é o órgão de assessoramento responsável pela auditoria interna da Instituição, vinculada administrativamente ao Reitor. Essa vinculação visa garantir a independência técnica de sua atuação

Já os auditores internos estão administrativamente vinculados ao Diretor Geral do Câmpus de lotação e tecnicamente vinculados a Auditoria Geral do IFRN, a qual dissemina o conhecimento e assessoramento técnico para a execução dos trabalhos previstos nas ações do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) através da Ordem de Serviço emitida pela Auditoria Geral (AUDGE).

Quando há o remanejamento de lotação para cargo de auditor, o Auditor realocado continuará a executar as atividades propostas pela Ordem de Serviço durante o exercício, como também dará apoio aos órgãos de controle interno e externo, CGU e TCU, no exercício de sua missão institucional, bem como quaisquer outras auditorias e diligências externas a serem solicitadas.

Nas horas destinadas a cada ação está incluso o tempo necessário para o planejamento dos trabalhos, a coleta e análise de dados e a leitura e interpretação da legislação pertinente. Ainda abrange: a elaboração das solicitações de auditoria, de registros das constatações de auditoria, de notas de auditoria e de relatórios. Além disso, o monitoramento sobre as recomendações decorridas dos respectivos relatórios.

Para a consecução dos trabalhos de auditoria, o IFRN oferece a estrutura física adequada para a realização dos trabalhos: salas, armários com fechaduras, mesas, computadores, cadeiras, entre outros.

### **10.2.3 Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações**

Durante o exercício 2012, as atividades de auditoria foram restritas, devido à greve dos servidores e ao remanejamento dos auditores. Todavia, os auditores envidaram esforços para a realização das auditorias.

Destarte, segue abaixo as auditorias mais relevantes realizadas pelos auditores do IFRN, no exercício 2012, e respectivas constatações.

Tabela 5: Principais trabalhos e constatações de Auditoria

<b>Nº do Relatório</b>	<b>Ação do PAINT</b>	<b>Área Examinada</b>	<b>Constatações</b>
<b>AUDITORIA GERAL/REITORIA</b>			
05/2012	3.12 Registro dos imóveis do IFRN no sistema SPIUNET, evitando o não cumprimento dos quadros A.11.1 e 11.2 das decisões normativas do TCU.	Gestão Patrimonial.	Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis do Câmpus Nova Cruz.
06/2012			Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis do Câmpus Parnamirim.
07/2012			Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis do Câmpus São Gonçalo do Amarante.
08/2012			Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis da Reitoria/IFRN.
09/2012			Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis do Câmpus Zona Norte.
10/2012	3.13 Processos Licitatórios	Gestão orçamentária e financeira	Ausência de justificativa para o preço licitado.
11/2012			Ausência de documentos comprobatórios da realização da pesquisa de preços no mercado.
			Ausência de comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista em processo de dispensa de licitação.
			Valor contratado diferente do licitado.
			Ausência de justificativa para a escolha do fornecedor em processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
			Ausência de pesquisa de preços no mercado para a estimativa dos custos do produto.
			Erro na fundamentação do processo licitatório.
12/2012	3.14 Contratos Administrativos	Gestão orçamentária e financeira.	Ausência de justificativa para o preço contratado
			Ausência de indicação sucinta do recurso próprio, para pagamento da despesa, no início do procedimento licitatório.
			Inexistência de cláusula informando o crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica dos créditos orçamentários.
			Ausência de cláusula estabelecendo que a contratada mantenha as condições de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato.
			Falta de registros e medições, referentes a contratos, no sistema SUAP.

<b>CÂMPUS NATAL CENTRAL</b>			
03/2012	Ação não planejada	Controle de Recursos Humanos	Ausência de percepção, por parte de alguns servidores, acerca da relevância da ferramenta SUAP, módulo ponto eletrônico.
			Inobservância da jornada de trabalho, bem como despreocupação em justificar as fragilidades detectadas.
			Falta de registro do intervalo para repouso e refeições, obrigatório para aqueles que exercem jornada diária de 8hs semanais.
			Entendimento errôneo, por parte de alguns servidores, da possibilidade de utilização de banco de horas no IFRN.
004/2012	3.12 – registro dos imóveis sob a responsabilidade da UJ classificados como “bens de uso especial” de propriedade da União ou locados a terceiros.	Gestão Patrimonial	Os imóveis do Câmpus Natal Central estão registrados no SPIUNET com o <u>RIP 176100437.500-0</u> para o estacionamento da Cidade Alta. Sendo pertinente atividade realizada pela Pró-Reitoria de Administração do IFRN – PROAD/IFRN.
005/2012	Ação não planejada	Controle de Recursos Humanos	Interpretação errônea acerca da extensão, para os técnicos administrativos, do benefício de 45 (quarente e cinco) dias de férias garantido aos docentes.
			Inexiste, de forma regular, acompanhamento do ponto, por parte das Diretorias desta unidade de ensino, contribuindo para as reiteradas falhas no registro da carga horária dos servidores/docentes, os quais não armazenam sua presença no Câmpus, ou o fazem de forma inadequada. Comprometendo inclusive a análise acerca da eficiência dos trabalhos realizados.
			Subutilização dos professores na unidade de ensino.
006/2012	3.13 – processos licitatórios	Gestão orçamentária e financeira	Fragilidades na instrução do processo
<b>CÂMPUS MACAU</b>			
03/2012 – AUDGE	3.12 – registro dos imóveis sob a responsabilidade da UJ classificados como “bens de uso especial” de propriedade da União ou locados a terceiros.	Gestão Patrimonial	Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis do Câmpus Macau.
001/2012	3.13 Processos Licitatórios	Gestão orçamentária e financeira	No Processo nº 23135.010447.2012-17 não há orçamento estimado detalhado de cada item com os preços unitários resultante das pesquisas de preços.
			Ausência de comprovação nos autos do Processo nº 23135.010447.2012-17 da publicação da minuta do edital no Diário Oficial da União.
			O Processo nº 23135.010447.2012-17 foi instruído com pesquisa de preço resumida sem a especificação dos preços unitários e sem a indicação do meio empregado para obtenção dos valores cotados.
			Os Processos nº 23135.017583.2012-20, 23135.005173.2012-36 e 23135.005674.2012-12 não

			<p>contêm a justificativa da necessidade de participação em congressos e eventos e a demonstração da pertinência com as responsabilidades funcionais dos servidores.</p> <p>O Processo nº 23135.005674.2012-12 não possui a indicação prévia do recurso orçamentário próprio para a despesa.</p> <p>Infere-se dos autos do Processo nº 23135.022901.2011-93 que o procedimento de compra não foi concretizado, no entanto não houve a devida revogação/anulação do processo e do empenho vinculado ao certame.</p>
002/2012	3.14 Contratos Administrativos	Gestão orçamentária e financeira	<p>Ausência de cláusulas essenciais nos contratos nº 035/2012, 034/2012 e 154/2012, como as contidas nos incisos III, V, VII e XIII do art. 55 da Lei 8.666/93.</p> <p>Nos processos nº 23135.022894/2011-21, 23135.022897/2011-63 e 23135.022899.2011-52 foram realizados pagamentos sem a comprovação da regularidade dos encargos sociais e trabalhistas (CNDT e FGTS), bem como perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.</p> <p>Falha na fiscalização dos contratos nº 034/2012, 035/2012, 69/2012, 98/2012 e 154/2012, especificamente pela ausência das medições, dos registros no SUAP e da atestação nas notas fiscais pelo fiscal designado.</p>
<b>CÂMPUS CAICÓ</b>			
01/2012 – AUDGE	3.12 Registro dos bens imóveis do Câmpus Caicó no sistema SPIUNET	Gestão Patrimonial	Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis do Câmpus Caicó.
01/2012	3.13 Processos Licitatórios	Gestão orçamentária e financeira	<p>Incorreto enquadramento do fundamento legal apto a processar a contratação direta. Casos de inexigibilidade processados por dispensa de licitação.</p> <p>Falha na formalização dos processos, ausência de numeração em algumas páginas.</p> <p>Falha na formalização de processos remetidos à PROJU/IFRN para elaboração de contrato, nos quais se detectou a ausência da minuta do termo a ser celebrado, cuja juntada anterior é imprescindível.</p> <p>Falha na formalização de processos que versam sobre participação de servidor em eventos de capacitação, consistente na ausência de justificativa quanto à empresa/instituição escolhida pelo interessado.</p> <p>Falha na formalização de processos administrativos, dada em razão da ausência de determinados documentos necessários ao seu regular trâmite.</p> <p>Falha na instrução dos processos com objeto consistente na participação de servidores em eventos de capacitação, ocasionada pela ausência de elementos como: requerimento assinado pelo servidor e demais documentos necessários à devida fundamentação do pleito (demonstração do benefício a ser revertido à instituição, folder do evento, cópia do trabalho a ser apresentado – se for caso -, justificativa quanto à escolha do curso e da empresa/entidade contratada, entre outros).</p> <p>Ausência da memória de cálculo que subsidia a composição de determinada quantia contratada, quando esta contratação se dê por estimativa, em razão da impossibilidade de se firmar com exatidão o</p>

			montante da avença (Ex: COSERN e CAERN).
02/2012	3.14 Contratos Administrativos	Gestão orçamentária e financeira	Falha na elaboração das minutas contratuais, com ausência de cláusulas obrigatórias, nos termos da Lei nº 8.666/93 (art. 55, inciso VIII).
			Ausência de certidões/declaração legalmente exigidas nos processos de pagamento, tais como a Declaração SICAF e a CNDT.
			Falha na elaboração das minutas contratuais, com ausência de cláusulas obrigatórias, nos termos da Lei nº 8.666/93 (art. 55, inciso I).
			Falha na elaboração das minutas contratuais, com ausência de cláusulas obrigatórias, nos termos da Lei nº 8.666/93 (art. 55, inciso V).
			Não recolhimento de garantia contratual quando existente no instrumento de contrato cláusula específica exigindo do particular esta obrigação.
<b>CÂMPUS IPANGUAÇU</b>			
01/2012	3.12 Registro dos bens imóveis do Câmpus Caicó no sistema SPIUNET	Gestão Patrimonial	Falha na elaboração de rotinas administrativas que possibilitem a identificação de imóveis.
02/2012	3.13 Processos Licitatórios	Gestão orçamentária e financeira	Falha na formalização de processos administrativos, dada em razão da ausência de determinados documentos necessários ao seu regular trâmite, como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
			Falha na formalização dos processos, como a ausência de numeração em algumas páginas.
			Falha na formalização de processos administrativos, dada em razão da ausência de determinados documentos necessários ao seu regular trâmite, como a nota de empenho.
			Falha ocasionada pela não observância de formalidade necessária à adequada instrução do processo administrativo, como a ausência de justificativa de preço no âmbito da Administração Pública.
			Falha na formalização de processos administrativos, dada em razão da ausência de determinados documentos necessários ao seu regular trâmite, como o comprovante de entrega do edital a empresa licitante vencedora.
03/2012	3.14 Contratos Administrativos	Gestão orçamentária e financeira	Falha no cumprimento do prazo legal de publicação do extrato do contrato administrativo na Imprensa Oficial.
			Falha na elaboração das minutas contratuais, com ausência de cláusulas obrigatórias, nos termos da Lei nº 8.666/93 (art. 55, inciso XIII).
			Falha no recolhimento de garantia contratual, quando existente no instrumento de contrato cláusula específica, exigindo do particular esta obrigação.
			Falha no acompanhamento periódico da execução dos mencionados contratos administrativos no sistema SUAP.
<b>CÂMPUS PAU DOS FERROS</b>			
02/2012 – AUDGE	3.12 Registro dos bens imóveis do Câmpus Caicó no sistema SPIUNET	Gestão Patrimonial	Ausência de rotina formalizada para gestão dos imóveis do Câmpus Pau dos Ferros.
01/2012	3.13 Processos Licitatórios	Gestão orçamentária e financeira	Descontinuidade na numeração de páginas em alguns processos.
			Falta de indicação clara da dotação orçamentária a ser utilizada.

			<p>No processo Nº <b>23137.002615.2012-72</b>, constatou-se a falta de justificativa de preço praticado pela empresa escolhida, como exige o inciso III do parágrafo único do art. 26 da lei nº 8.666/93.</p> <p>As empresas escolhidas para fornecerem os serviços/produtos estavam com os comprovantes de regularidade fiscal estadual e/ou municipais vencidos.</p> <p>O termo de referência não se encontra aprovado pela autoridade competente, como também constatou a PROJU/IFRN no item 08 do Parecer nº 193/2011/PF-IFRN/PGF/AGU, de 26/03/2012.</p> <p>Descumprimento dos prazos estabelecidos pelo art. 26 da lei nº 8.666/93.</p>
02/2012	3.14 Contratos Administrativos	Gestão orçamentária e financeira	<p>Descontinuidade na numeração de páginas em alguns processos.</p> <p>Falta de indicação clara da dotação orçamentária a ser utilizada (contratos nºs <b>071/2012</b> e <b>121/2012</b>).</p> <p>Nos contratos nºs <b>117/2012</b> e <b>144/2012</b>, constatou-se a falta de cláusula que estabeleça a obrigação da contratada de manter, durante todo período de execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, como consta do inciso XIII do art. 55 da lei nº 8.666/93.</p> <p>Nos contratos de números <b>117/2012</b> e <b>144/2012</b> não consta cláusula estabelecendo a periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.</p> <p>A cláusula terceira do contrato nº <b>144/2012</b>, que estabeleceu as obrigações da contratada estava, em alguns de seus itens, em dissonância com a natureza dos serviços objeto do contrato e da licitação.</p> <p>Não foi encontrado o registro de nenhuma medição ou ocorrência nos sistemas SUAP e SIASG acerca dos contratos nºs <b>117/2012</b>, <b>121/2012</b> e <b>144/2012</b></p> <p>Nos Contratos nºs <b>117/2012</b>; <b>121/2012</b> e <b>144/2012</b> verificou-se a não apresentação, por parte da empresa contratada, da garantia exigida pelos respectivos contratos.</p>
<b>CÂMPUS SANTA CRUZ</b>			
03/2012	3.12 Registro dos bens imóveis do Câmpus Caicó no sistema SPIUNET	Gestão Patrimonial	Falta de rotinas formalizadas para: acesso manutenção e vistorias dos imóveis.
04/2012	3.13 Processos Licitatórios	Gestão orçamentária e financeira	<p>Verifica-se no processo nº 23138.004739/2012-82 ausência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parecer técnico ou jurídico do órgão emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade (art. 38, inciso VI);</li> <li>- Comprovante da publicação na imprensa oficial do Ato de Ratificação da Dispensa de Licitação (art. 26, Lei 8666/93);</li> <li>- Autorização do ordenador de despesa para o pagamento.</li> </ul> <p>Verifica-se no processo nº 23138.005741/2012-79 ausência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante da publicação na imprensa oficial do Ato de Ratificação da Dispensa de Licitação (art. 26, Lei 8666/93);</li> </ul>

			<p>- Autorização do ordenador de despesa para o pagamento.</p>
			<p>Verifica-se no processo nº 23138.015804/2012-03 ausência de:</p> <p>- Parecer técnico ou jurídico do órgão emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade (art. 38, inciso VI);</p> <p>- Comprovante da publicação na imprensa oficial do Ato de Ratificação da Dispensa de Licitação (art. 26, Lei 8666/93);</p> <p>- Autorização do ordenador de despesa para o pagamento.</p>
			<p>Verifica-se no processo nº 23138.018689/2012-11 ausência de:</p> <p>- Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto licitado; deverão as unidades gestoras • integrantes do Sistema de Serviços Gerais do Governo Federal adotar preferencialmente o sistema de cotação eletrônica. (caso não seja possível a obtenção de três propostas de preço, formular nos autos a devida justificativa);</p> <p>- Parecer técnico ou jurídico do órgão emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade (art. 38, inciso VI);</p> <p>- Comprovante da publicação na imprensa oficial do Ato de</p> <p>- Ratificação da Dispensa de Licitação (art. 26, Lei 8666/93);</p>
			<p>No processo nº 23138.018689/2012-11 a autoridade competente não motivou nos termos do art. 50 da Lei 9.784/99 a sua declaração de dispensa do processo licitatório (art. 26 da Lei 8.666/93).</p>
			<p>Verifica-se no processo nº 23138.004552/2012-89 ausência de:</p> <p>- Declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, fornecida pelo registro do comércio do local onde será realizada a contratação de bens, obras ou serviços, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes;</p> <p>- Ratificação da inexigibilidade de licitação (dentro de 3 dias) e sua publicação na Imprensa Oficial (prazo de 5 dias a contar do recebimento do processo pela autoridade superior).</p>
			<p>Verifica-se nos processos nº 23138.020402/2012-12, 23138.019532/2012-11, 23138.013641/2012-16 e 23138.016117/2012-05 ausência de:</p> <p>- Parecer técnico ou jurídico do órgão (art. 38, inciso VI);</p> <p>- Ratificação da inexigibilidade de licitação (dentro de 3 dias) e sua publicação na Imprensa Oficial (prazo de 5 dias a contar do recebimento do processo pela autoridade superior).</p>
			<p>Nos processos listados abaixo consta a existência de declarações de regularidade fiscal vencidas.</p> <p>- 23138.020402/2012-12: Declaração de regularidade fiscal com a Receita Federal.</p> <p>- 23138.013641/2012-16: Declaração de regularidade fiscal com a Receita Estadual/Distrital.</p> <p>- 23138.007895/2012-11: Declaração de regularidade</p>

			<p>fiscal consta vencida para INSS, e Receita Estadual e Municipal.</p> <p>Verifica-se falta de documentação nos seguintes processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 23138.007895/2012-11: - Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do inciso V do art. 4 da lei 10.520/2002;</li> <li>- As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.</li> <li>- 23138.016127/2012-32: - Edital e respectivos anexos;</li> <li>- Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do inciso V do art. 4 da lei 10.520/2002.</li> <li>- 23138.005091/2012-61: - Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do inciso V do art. 4 da lei 10.520/2002.</li> </ul>
005/2012	3.14 Contratos Administrativos	Gestão orçamentária e financeira	<p>Verificou-se que nos processos nº 23138.000730/2012-19 (contrato 057/2012), 23138.007896/2012-41 (contrato 079/2012) e 23138.026490/2011-85 (contrato 012/2012) houve publicação extemporânea do extrato do contrato, ou seja, fora do prazo legal determinado no § único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o qual limita até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura. No caso em questão, a assinatura do contrato 057/2012 foi em 29/02/2012 e a publicação foi realizada em 22/03/2012, sendo que deveria ter sido feita até 07/03/2012. Já a assinatura do contrato 079/2012 foi em 12/04/2012 e a publicação foi realizada em 22/08/2012, sendo que deveria ter sido feita até 07/05/2012. Com relação ao contrato 012/2012, a assinatura foi em 23/01/2012 e a publicação foi realizada em 16/02/2012, sendo que deveria ter sido feita até 07/02/2012.</p> <p>De acordo com a análise documental no processo nº 23138.015300/2012-85, constatou-se que o contrato 151/2012 não contém cláusula indicando o recurso para atender à despesa, com a respectiva classificação orçamentária sob os critérios funcional-programático e econômico, com declaração de haver sido empenhado à conta do mesmo crédito, mencionando o número e a data da nota de empenho (inciso V, da Lei 8.666/93).</p> <p>De acordo com a afirmação da Direção Administrativa do câmpus, verificou-se que as ocorrências relacionadas à execução do(s) contrato(s) não estão sendo anotadas, em registro próprio (Diário/Livro de Ocorrências) ou sistema de contrato.</p> <p>De acordo com a análise documental do contrato nº 057/2012 presente no processo nº 23138.000730/2012-19, verificou-se que ele não possuía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cláusula informando o regime de execução ou a forma de fornecimento (inciso II, artigo 55 da Lei 8.666/93).</li> <li>- cláusula indicando o recurso para atender à despesa, com a respectiva classificação orçamentária sob os critérios funcional-programático e econômico, com declaração de haver sido empenhado à conta do mesmo crédito, mencionando o número e a data da nota de empenho (inciso V, da Lei 8.666/93).</li> </ul>

			<p>- cláusula estabelecendo a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (inciso XIII, artigo 55 da Lei 8.666/93), apresentando, inclusive, quando solicitado pela Administração, a documentação que comprove a situação regular da contratada referente aos encargos sociais e trabalhistas (CND e FGTS), bem como perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (Decisão TCU 705/94).</p> <p>De acordo com a análise documental no processo nº 23138.000730/2012-19, não foi possível verificar se existe equilíbrio entre os boletins de medição com os pagamentos realizados, pois não foi registrada ainda a primeira medição conforme constatado no sistema SUAP.</p> <p>De acordo com a análise documental no processo nº 23138.026490/2011-85 e 23138.000730/2012-19, não foi possível verificar se os termos dos respectivos contratos assinados são compatíveis com aqueles constantes da minuta anexa ao Edital, observando, inclusive, se as descrições do objeto são exatamente as mesmas em ambos os documentos, em virtude do Edital não ter sido disponibilizado para análise.</p>
<b>CÂMPUS APODI</b>			
05/2012	3.12	Gestão Patrimonial	<p>3.1.1 O Campus Apodi do IFRN não possui Processo Administrativo formatado constando toda a documentação do seu Bem Imóvel, qual seja: a) Escritura Pública e Registro em Cartório; b) Laudo de Avaliação Patrimonial; c) Documentação comprovando a existência de registro dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET.</p> <p>3.1.2 Ausência de inventário de Bens Imóveis da unidade no exercício 2011.</p> <p>3.1.3 Inexistência de rotinas formalizadas (comprovadas) no tocante a manutenção dos bens imóveis. Neste sentido, destaco que apesar do gestor afirmar que realiza o acompanhamento através de vistorias trimestrais há necessidade de comprovação da existência dos Controles Internos acerca da manutenção dos Bens Imóveis.</p>
06/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	<p>3.1.1 Nos processos nºs. 23136.001207.2012-11, 23136.000811.2012-12, 23136.004654.2012-14, 23136004747.2012-49, detectou-se uma impropriedade meramente formal, consistente na ausência de numeração de algumas páginas que compõem os autos administrativos, desatendendo, assim, ao que determina o art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93.</p> <p>3.1.2 No processo nº <b>23136.001207.2012-11</b>, referente à contratação da Companhia Energética do Rio Grande do Norte (COSERN) por dispensa de licitação, verificou-se as seguintes situações: ausência da minuta do contrato a ser celebrado (art. 38, X, c/c art. 62, § 1º, da Lei nº 8.666/93), ausência de certidão negativa de débitos trabalhistas (art. 29, V, Lei nº 12.440, de 2011).</p> <p>3.1.3 Nos processos nºs, <b>23136.011851.2012-91 e 23136.008427.2012-68</b>, os quais se processaram por</p>

			<p>inexigibilidade de licitação e cujos objetos foram assemelhados (pagamento de taxa de inscrição de servidor em curso de capacitação), observou-se ausência de exposição de fatos que comprovassem a notória especialização das entidades no que se refere à oferta do serviço de capacitação, não atendendo assim, ao art. 26, parágrafo único, inciso II, c/c art. 25, § 1º, da Lei nº 8.666/93.</p> <p>3.1.4 No processo <b>23136.001897.2012-17</b>, cujo objeto trata da contratação de serviço de manutenção da impressora de Xérox por dispensa de licitação, observou-se a ausência de termo de contrato, cuja exigência advém do art. 62, § 4º da Lei nº 8666/93.</p> <p>3.1.5 No processo nº <b>23136.004654.2012-14</b>, que trata da contratação do Fundo de Imprensa Nacional (fl. 01), verificou-se que o setor responsável pela contratação estimou o valor contratado em R\$ 10.000,00 (dez mil reais), entretanto, não apresentou os parâmetros utilizados para se proceder a esta estimativa de valores. A Procuradoria Jurídica, em situação semelhante, corroborou este entendimento de que cumpre à Administração expor os parâmetros de estimativa utilizados para se calcular o montante a ser contratado, eis o teor do item 10 do Parecer nº 552/2011 – PROJU/IFRN, de 26/07/2011.</p>
07/2012	3.14	Gestão orçamentária e financeira	<p>3.1.1 Nos contratos nºs <b>060/2012 e 120/2012</b>, detectou-se que as publicações dos extratos dos contratos não observaram o prazo legal, desatendendo, assim, ao que determina o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.</p> <p>3.1.2 No processo de pagamentos da fatura referente ao Contrato nº <b>120/2012</b>, observou-se a ausência das Declarações SICAF da empresa contratada, impedindo, à época, a comprovação da sua regularidade fiscal, pressuposto necessário à efetivação do pagamento. Confirmando este entendimento, destacam-se o Acórdão nº 593/2005 – TCU/Primeira Câmara.</p> <p>3.1.3 No contrato nº <b>120/12</b>, observou-se ausência de cláusula indicando classificação orçamentária da despesa sob os critérios funcional-programático e econômico, desatendendo, assim, ao que determina o art. 55, inc. V, da Lei nº 8.666/93.</p> <p>3.1.4 Nos processos referentes ao contrato nº <b>120/2012</b>, como também no sistema SUAP verificou-se ausência de portaria que designa o representante da Administração responsável pela fiscalização do contrato, além disso, foi observado que no sistema SUAP não foi realizada qualquer atualização com relação à medição feita para esse contrato, não atendendo, assim, ao que determina art.67 da Lei 8666/93 e a Nota Técnica 02/2012 – AUDGE/RE.</p>
<b>CÂMPUS MOSSORÓ</b>			
006/2012 AUDINMO	3.13	Gestão orçamentária e financeira	<p>Existência de páginas sem numeração nos seguintes processos: A) 23093.002992.2012-65; B) 23093.010560.2012-28; C) 23093.014266.2012-95; D) 23093.007730.2012-97 e E) 23093.006479.2012-43.</p> <p>Não há nos processos de nº 23093.000141.2012-88 e no de nº 23093.009704.2012-11 menção a possíveis sanções administrativas à contratada que possam advir de alguma irregularidade apresentada na prestação do</p>

		<p>serviço, bem como não há conteúdo acerca da fiscalização do serviço no processo de nº 23093.000141.2012-88. Tal necessidade se faz diante do art.6, IX, alínea “e”, da Lei nº8.666/93.</p> <p>“Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se IX – Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos: (...) e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, <b>as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;</b>(...)”</p> <p>Nos autos do processo de nº 23093.009704.2012-11 não consta informação da equipe técnica de engenharia afirmando sobre a compatibilidade dos custos constantes nas planilhas com os custos do SINAPI. Tal exigência se faz necessária devido a lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e <b>execução</b> da lei orçamentária de 2012, contendo em seu bojo o artigo citado abaixo:</p> <p>“Art. 125. O custo global de obras e serviços de engenharia contratados e executados com recursos dos orçamentos da União será obtido a partir de composições de custos unitários, previstas no projeto, <b>menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI</b>, mantido e divulgado, na <b>internet</b>, pela Caixa Econômica Federal e pelo IBGE, e, no caso de obras e serviços rodoviários, à tabela do Sistema de Custos de Obras Rodoviárias – SICRO, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como de construção civil.(...)”</p> <p>2º Nos casos de itens não constantes dos sistemas de referência mencionados neste artigo, o custo será apurado por meio de pesquisa de mercado, ajustado às especificidades do projeto <b>e justificado pela Administração.</b>(...)</p> <p>§ 4º Deverá constar do projeto básico a que se refere o <a href="#">art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</a>, inclusive de suas eventuais alterações, a anotação de responsabilidade técnica pelas planilhas orçamentárias, as quais deverão ser compatíveis com o projeto e os custos <b>do sistema de referência</b>, nos termos deste artigo.(...)”</p> <p>Na especificação do serviço (fl.02) do processo nº23093.000141.2012-88 não é descrita com clareza as peças a serem trocadas, tendo em vista que o art.6, IX, alínea “f”, da lei 8.666/93 exige orçamento detalhado. Neste sentido, o termo “reposição de peças” não traz especificidade, pois abrangeria todo e qualquer</p>
--	--	---

			<p>equipamento passível de reposição.</p> <p>“Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se(...)</p> <p>IX – Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, <b>com nível de precisão adequado, para caracterizar</b> a obra ou <b>serviço</b>, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos (...)</p> <p>f) <b>Orçamento detalhado</b> do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e <b>fornecimentos</b> propriamente avaliados.”</p>
007/2012 AUDINMO	3.14	Gestão orçamentária e financeira	<p>Publicação do extrato do contrato não ocorreu no prazo previsto no parágrafo único do art.61 da lei nº8.666/93, nos seguintes contratos ou termos aditivos, em destaque na tabela a seguir:</p> <p>Existência de páginas sem numeração e sem a devida rubrica do servidor nos seguintes processos: a)23093.025920.2011-13; b) 23093.002038.2012-72; c) 23093.014826.2012-10; d) 23421.010134.2011-44; e) 23093.010808.2012-51.</p> <p>Não consta no processo de nº 23093.002038.2012-72 apresentação da modalidade de garantia escolhida pela contratada, conforme art. 56, § 1º da lei 8.666/93. Vale salientar que há previsão no contrato nº 60/2011 desta exigência, no percentual de 5% do valor do contrato, presente em sua cláusula nona.</p> <p>Não realização da medição no SUAP e no SIASG pelo fiscal do contrato 052/2012 (COSERN).</p> <p>Não há nos processos de nº 23093.014826.2012-10 e de nº 23421.010134.2011-44 cláusula contratual ou portaria fazendo constar o servidor Raimundo Josias de Moraes como fiscal do contrato e/ou termos aditivos apensos aos respectivos processos, todavia o mesmo realiza a atestação de todos os pagamentos realizados.</p>
<b>CÂMPUS JOÃO CÂMARA</b>			
001/2012 AUDIN/JC	3.13	Gestão orçamentária e financeira	<p>Falhas na apresentação do SICAF, descumprindo o art. 3º da Instrução Normativa nº 02, de 11 de outubro de 2010.</p> <p>Nos processos nos 23134.026335.2011-15; 23134.007750.2012-34; 23134.011523.2012-11; 23134.013750.2012-73, referentes respectivamente aos Pregões 01, 02, 03 e 04/2012 não foram anexados os comprovantes de publicação dos seus resultados.</p> <p>Nos processos nos 23134.003834.2012-15 e 23134.015737.2012-59 referentes às Inexigibilidades 01 e 07/2012 respectivamente, não houve a justificativa do objeto conforme art. 26, caput, da Lei 8.666/93 e art. 2º, caput, parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99).</p> <p>O processo nº 23134.026335.2011-15 (Pregão 01/2012) restringe a competitividade, pois consta no item 2.1 do Termo de Referência (fl. 02) que a</p>

			<p>empresa contratada deverá efetuar a entrega do objeto (Garrações de água e botijões de gás GLP) no IFRN Câmpus João Câmara no prazo máximo de 03 (três) horas, contados a partir da solicitação do servidor devidamente autorizado. E no item 2.2 que o horário de funcionamento do Posto de Abastecimento mais próximo, deverá estar compreendido entre os horários 06h00min às 22h00min, excluindo dessa forma Empresas que não se enquadrem nesses pré- requisitos.</p> <p>O item 2.1 (fl. 52) do ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão (01/2012) diverge do aprovado, pois acrescenta cláusula exigindo que a contratada deva ter o posto de abastecimento de combustível localizado na cidade de João Câmara/RN distando no máximo 10 quilômetros do Câmpus João Câmara. Exigência essa que se desvia do objeto licitado, Garrações de água e botijões de gás GLP.</p>
002/2012 AUDIN/JC	3.14	Gestão orçamentária e financeira	<p>Ausência de cláusulas essenciais nos contratos administrativos.</p> <p>Os contratos 146/2010-ART SERVICE EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA ME; 182/2010-CRAST CONSTRUÇOES E SERVICOS LTDA – EPP; 190/2010-CRAST CONSTRUÇOES E SERVICOS LTDA – EPP não apresentam livro de ocorrências.</p> <p>Não apresentação da modalidade de garantia contratual.</p> <p>Falta de medição dos contratos no SUAP.</p> <p>O contrato 031/2009 firmado com a empresa INTERFORT SEGURANCA DE VALORES LTDA, não apresentou medição no SIASG referente ao período de 01/02/2010 a 31/05/2011.</p>
<b>CÂMPUS CURRAIS NOVOS</b>			
002/2012 AUDIN/CN	3.13	Gestão orçamentária e financeira	<p>O processo nº 23035.006403.2012-11 (Dispensa 01/2012) referente a “aquisição de agulhas para acupuntura para atender as necessidades do programa de qualidade de vida do IFRN” foi classificado na Ação 20RL que é destinada a “garantir o funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade de ensino”, quando existe ação específica para aquele programa.</p> <p>Nos processos nº 23035.012091.2012-76 (Inexigibilidade nº 05/2012) e 23035.013726.2012-52 (Inexigibilidade nº 06/2012), durante a realização dos exames, não foi possível confirmar a autenticidade da carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor bem como não estão explicitadas as características singulares dos bens/serviços adquiridos que os diferem dos produtos ofertados, por exemplo, nos seguintes sítios da internet: <a href="http://www.multisystems.com.br/novo">www.multisystems.com.br/novo</a>, <a href="http://www.mauser-security.com.br/em.php">www.mauser-security.com.br/em.php</a> e <a href="http://www.solutions.3m.com.br">www.solutions.3m.com.br</a>.</p> <p>Nos processos nº 23035.005426.2012-16 (Inexigibilidade 01/2012) e 23035.006910.2012-46 (Inexigibilidade 03/2012) constam como justificativa para contratação apenas a notória especialização do fornecedor quando para ser corretamente enquadrado no art. 25, II, da Lei nº 8.666/1993 faz-se necessário</p>

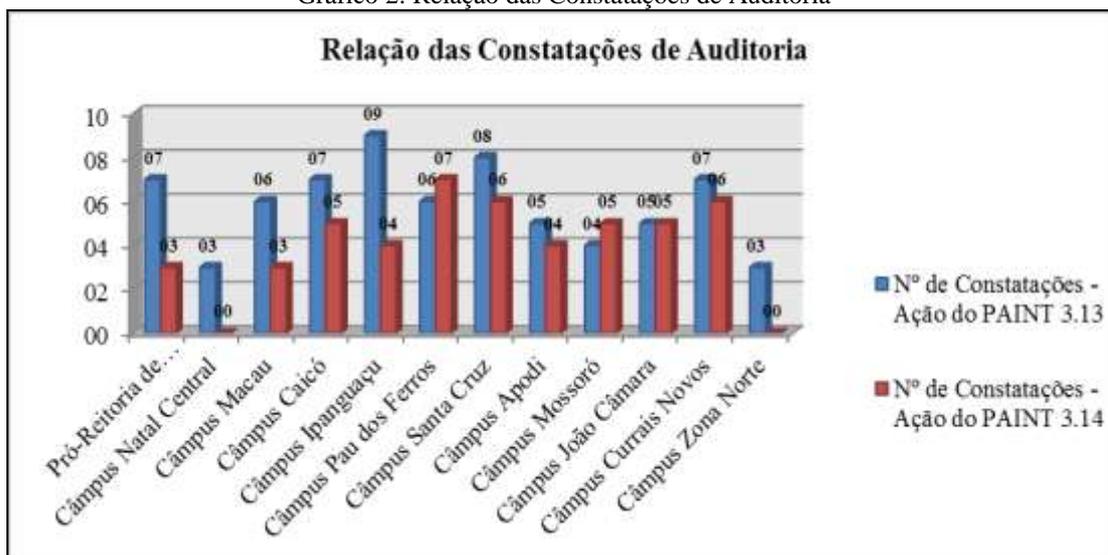
			<p>demonstrar a singularidade do bem ou serviço contratado: qual característica o difere dos demais que faz com que apenas aquele bem ou serviço atenda as necessidades da administração pública.</p> <p>No processo nº 23035.012827.2012-14 (Pregão 02/2012) não consta a assinatura da autoridade competente no termo de referência, autorizando a aquisição dos equipamentos.</p> <p>No processo nº 23035.012827.2012-14 (Pregão nº 02/2012) as certidões de regularidade fiscal dos fornecedores Ávila e Bastos Comércio e Serviços de Equipamentos Científicos (vencedor do item 15), Helder Silva Santos (vencedor do item 2), PHD Comercio de Equipamentos para Laboratórios Ltda. (vencedor do item 4) e Thermkal Comércio de Instrumentos de Medicação Ltda. (vencedor do item 18) junto ao fisco estadual e/ou municipal encontravam-se vencidas quando da realização da contratação.</p> <p>Ausência de documentação relativa a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e da declaração de que o fornecedor não emprega menores.</p> <p>Ausência de observação de outras formalidades inerentes às compras, diretas ou não.</p>
003/2012 AUDIN/CN	3.14	Gestão orçamentária e financeira	<p>Ausência de cláusulas essenciais dos contratos administrativos, indispensáveis à validade do negócio jurídico.</p> <p>Ausência de garantia ou garantia insuficiente.</p> <p>Publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial fora do prazo estabelecido na legislação.</p> <p>Pagamento de faturas em desacordo com as exigências legais.</p> <p>Retenção <i>a menor</i> de tributos federais.</p> <p>Livro de registro de ocorrências inexistente ou incompleto.</p>

Fonte: dados fornecidos pela AUDGE

Analisando a tabela acima, constata-se que, no exercício 2012, a Auditoria Interna realizou uma auditoria de controle da gestão, auditoria de Gestão Patrimonial do sistema SPIUnet, e duas auditorias da gestão orçamentária e financeira – uma de licitações e outra de contratos.

A fim de visualizar a área e os Câmpus com maiores fragilidades, segue um gráfico demonstrando o número de constatações das auditorias de licitações e de contratos. Ressalta-se que o gráfico não apresenta informações concernentes à auditoria do sistema SPIUnet, por ela não fazer referência a recursos financeiros. Além disso, enfatiza-se que, nos Câmpus Natal-Zona Norte e Natal-Central, não foi realizada a auditoria de contratos.

Gráfico 2: Relação das Constatações de Auditoria



Fonte: dados fornecidos pela AUDGE

Analisando o Gráfico 2, constata-se que a auditoria identificou maiores fragilidades nos procedimentos licitatórios dos Câmpus, salvo o Câmpus Pau dos Ferros. Além disso, percebe-se que, no Câmpus Ipanguaçu, identificou-se um maior número de impropriedades, em detrimento dos demais Câmpus, nos procedimentos licitatórios. Já o Câmpus que identificou o maior número de impropriedades nos contratos administrativos foi Pau dos Ferros.

Destarte, apesar de a maioria dos câmpus não apresentarem um grande número de constatações, o IFRN como um todo ainda precisa aprimorar os controles relativos aos procedimentos licitatórios e aos contratos administrativos atendendo às respectivas recomendações, a fim de estar em conformidade com a legislação.

### B) Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência

Para demonstrar as áreas com maiores dificuldades no atendimento das recomendações de auditoria, segue abaixo a relação das recomendações feitas e as implementadas pela alta gerência.

Tabela 6: Relação da quantidade de recomendações implementadas

Nº do Relatório	Ação do PAINT	Área Examinada	Quantidade de Recomendações Feitas	Quantidade de Recomendações Implementadas	% de Recomendações Implementadas
<b>Auditoria Geral/Reitoria</b>					
05/2012	3.12	Gestão Patrimonial	01	00	00%
06/2012			01	01	100%
07/2012			01	01	100%
08/2012			02	02	100%
09/2012			02	00	00%
10/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	04	00	00%
11/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	09	00	00%
12/2012	3.14	Gestão orçamentária e financeira	04	00	00%

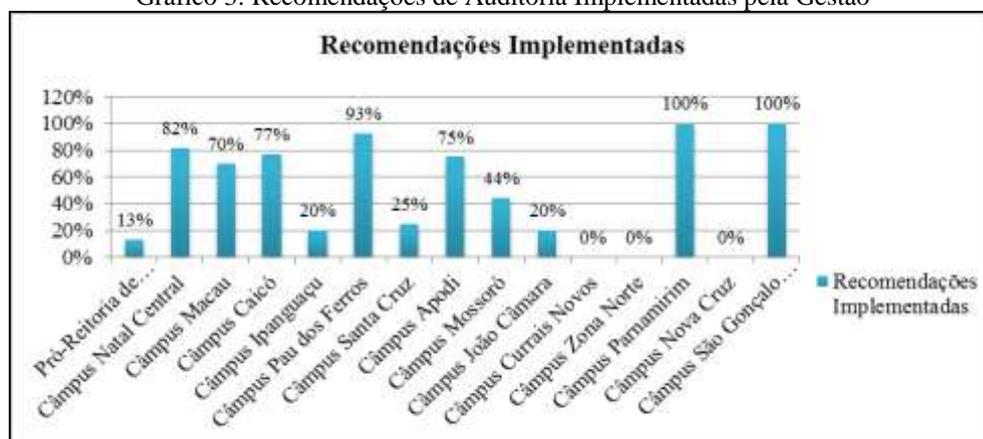
		<b>TOTAL</b>	<b>28</b>		
<b>Câmpus Natal Central</b>					
003/2012	Não planejada	Controle de recursos humanos	04	03	75%
004/2012	3.12	Gestão Patrimonial	01	01	100%
005/2012	Não planejada	Controle de recursos humanos	03	03	100%
006/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	03	02	66,6%
		<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>09</b>	<b>81,82%</b>
<b>Câmpus Macau</b>					
03/2012 – AUDGE	3.12	Gestão Patrimonial	01	0	0
01/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	06	05	83%
02/2012	3.14	Gestão orçamentária e financeira	03	02	66%
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>07</b>	<b>70%</b>
<b>Câmpus Caicó</b>					
01/2012 – AUGDE	3.12	Gestão Patrimonial	01	01	100%
01/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	07	07	100%
02/2012	3.14	Gestão orçamentária e financeira	05	02	40%
		<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>76,92%</b>
<b>Câmpus Ipanguaçu</b>					
01/2012	3.12	Gestão Patrimonial	01	Em fase de implementação	0%
02/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	05	01	20%
03/2012	3.14	Gestão orçamentária e financeira	04	01	25%
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>10%</b>
<b>Câmpus Pau dos Ferros</b>					
02/2012 – AUDGE	3.12	Gestão Patrimonial	01	00	00%
01/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	06	06	100%
02/2012	3.14	Gestão orçamentária e financeira	07	07	100%
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>92,86%</b>
<b>Câmpus Santa Cruz</b>					
03/2012	3.12	Gestão Patrimonial	1	1	100%
04/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	5	2	40%
05/2012	3.14	Gestão	6	0	0%

		orçamentária e financeira			
		<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>03</b>	<b>25%</b>
<b>Câmpus Apodi</b>					
05/2012	3.12	Gestão Patrimonial	03	01	33%
06/2012	3.13	Gestão orçamentária e financeira	05	04	80%
07/2012	3.14	Gestão orçamentária e financeira	04	04	100%
		<b>TOTAL</b>			
<b>Câmpus Mossoró</b>					
006/2012 AUDIN/MO	3.13	Gestão orçamentária e financeira	4	3	75%
007/2012 AUDIN/MO	3.14	Gestão orçamentária e financeira	5	1	20%
		<b>TOTAL</b>			
<b>Câmpus João Câmara</b>					
001/2012 AUDIN/JC	3.13	Gestão orçamentária e financeira	5	2	40%
002/2012 AUDIN/JC	3.14	Gestão orçamentária e financeira	5	0	0%
<b>Câmpus Currais Novos</b>					
002/2012 AUDIN/CN	3.13	Gestão orçamentária e financeira	07	0	0%
003/2012 AUDIN/CN	3.14	Gestão orçamentária e financeira	06	0	0%
		<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

Fonte: dados fornecidos pela AUDGE

A fim de visualizar o Câmpus que mais se preocuparam com a implementação das recomendações de auditoria, segue gráfico abaixo:

Gráfico 3: Recomendações de Auditoria Implementadas pela Gestão



Fonte: dados fornecidos pela AUDGE

Analisando o Gráfico 3, observa-se que os Câmpus Parnamirim e São Gonçalo do Amarante implementaram 100% as recomendações de Auditoria, porém eles tiveram apenas uma recomendação. Assim sendo, com exceção desses Câmpus, o que mais realizou as recomendações de auditoria foi o Câmpus Pau dos Ferros. Não obstante, constata-se que existem câmpus que não realizaram nenhuma recomendação de auditoria, 0% de implementações. Neste caso, é importante que a auditoria exponha aos gestores a importância de cumprir com as recomendações e os benefícios que a implementação pode proporcionar para a Instituição, para que os trabalhos de auditoria atinjam o objetivo de fortalecer a gestão.

Destarte, o IFRN está precisando valorizar as recomendações emitidas por seus auditores internos e implementá-las, visto que elas possuem a finalidade de corrigir as falhas dos controles interno, a fim de evitar a ocorrência de impropriedades.

### **C) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna**

Durante a elaboração dos relatórios de auditoria são feitas algumas recomendações, as quais são encaminhadas para cada setor analisado. Almejando contribuir na otimização das atividades realizadas, o controle interno orienta a implementação de algumas medidas voltadas para minimizar as fragilidades percebidas no decorrer dos trabalhos. Destarte, é encaminhado, *a posteriori*, Plano de Providências Permanente (PPP) para que o setor que está sendo analisado se posicione sobre as recomendações sugeridas nos relatos da auditoria, descrevendo as atitudes aplicadas para solucionar as inconsistências verificadas inicialmente, e apresente documentos comprobatórios da implantação das recomendações.

O plano de providências configura-se também como ferramenta de trabalho, utilizado para subsidiar o requerimento de providências frente à emissão de Notas Técnicas. Estas, por sua vez, servem para direcionar os gestores acerca de temas específicos que se apresentaram como relevantes para o Instituto Federal, exigindo uma atenção mais significativa e eficaz para dirimir fragilidades.

Deste modo, o acompanhamento da implantação das recomendações exaradas pela Auditoria Interna do IFRN é feito através da emissão do plano e da análise das respectivas respostas e documentos probatórios emitidos pelos setores auditados. Além disso, quando necessário, os auditores realizam visitas *in loco* para constatar a implantação das recomendações.

Não obstante, o controle dos PPPs é feito através de planilhas de Excel, onde são observadas as recomendações implantadas e as pendentes de implantação. Por meio dessa planilha também é possível acompanhar os prazos concedidos para os setores tomarem as providências necessárias para sanar as fragilidades encontradas nas auditorias. Portanto, a auditoria interna realiza um controle contínuo da implantação de suas recomendações.

### **D) Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna**

Após a finalização de cada relatório, é elaborado plano de providências permanente, concernente à temática vencida para registrar o desenrolar das atividades materializadas pelos gestores, a fim de promover a adequação sobre o que foi recomendado pela auditoria interna.

Não obstante, apesar de inexistir sistema específico, o controle dos PPPs é feito através de planilhas de Excel, onde são observadas as recomendações implantadas e as pendentes de implantação. Por meio dessa planilha, também é possível acompanhar os prazos concedidos para os setores tomarem as providências necessárias para sanar as fragilidades encontradas nas auditorias.

Destarte, a auditoria interna realiza um controle contínuo da implantação de suas recomendações.

**E) Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações.**

Após a realização das atividades de auditoria, os auditores emitem relatórios aos Diretores Gerais, exceto a auditora lotada na Auditoria Geral, que emite seus relatórios aos Pró-reitores ou Diretores Sistêmicos responsáveis pela área auditada, a fim de cientificá-los das principais constatações e recomendações emitidas.

Ressalta-se que, em alguns Câmpus esses memorandos são protocolados, gerando processo de natureza administrativa. Desta feita, a comunicação é registrada no Sistema SUAP, o qual assinala o histórico feito pelo processo. Nele, é possível se verificar em que setor se encontra o processo, qual o funcionário que está responsável pela carga, bem como as principais ações relacionadas ao documento, contendo dia, hora e lugar. Trata-se de ferramenta robusta para o controle e armazenamento do trâmite processual, corroborando com os agentes que laboraram com o processo.

Ressalta-se que, além dos auditores, a chefe da auditoria geral também é responsável pelas auditorias efetivadas. Ela orienta/coordena os trabalhos e assina os relatórios juntamente com os auditores.

Ao final das auditorias, é protocolado um processo administrativo com todos os papéis de trabalho, inclusive o relatório, e remetido à Auditoria Geral para a chefe tomar ciência e providências necessárias.

No que se refere aos riscos, a Instituição busca, de forma geral, não incorrer nos riscos de não implementar as recomendações emitidas pela Auditoria Interna.

**F) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna.**

Em regra, a alta gerência tem se mostrado sensível às observações apresentadas pela Auditoria Interna, buscando sempre atuar em parceria no afimco de fortalecer as ações voltadas a gestão da coisa pública.

Eventualmente, havendo algum desatendimento acerca das recomendações exaradas pela auditoria, haverá a comunicação à Auditoria Geral ligada à Reitoria do IFRN no intuito de tomar demais providências junto ao Magnífico Reitor, se assim concordar.

---

---

**10.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93**

---

---

---

**10.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93**

---

O **Quadro A.10.5** abaixo compreende o conjunto de autoridades, servidores e empregados públicos obrigados pela Lei nº 8.730/93 a entregar a DBR, discriminando, para cada momento em que a obrigação se concretiza, as quantidades de autoridades, titulares de cargos e de funções obrigados ao cumprimento da exigência do art. 1º da referida Lei.

Quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de	Final do Exercício de	Final do Exercício

		<b>Cargo, Emprego ou Função</b>	<b>Cargo, Emprego ou Função</b>	<b>Financeiro</b>
<b>Autoridades</b> (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	-		
	Entregaram a DBR	-		
	Não cumpriram a obrigação	-		
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR	-		
	Entregaram a DBR	-		
	Não cumpriram a obrigação	-		
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	-		32
	Entregaram a DBR	-		32
	Não cumpriram a obrigação	-		-

Fonte: COAPE

### **10.3.1.1 Análise Crítica**

Nesta análise, destacam-se alguns aspectos relacionados à entrega da DBR por servidores, conforme previsto na legislação. Quanto às providências adotadas pela UJ em relação às pessoas **que não cumpriram** a obrigação de entregar a DBR, os servidores são alertados a respeito das implicações a que poderão estar submetidos. No IFRN, a incumbência de gerenciar a recepção das DBR cabe à Coordenação de Administração de Pessoal (COAPE), sendo solicitadas pelos órgãos de gestão de pessoas de cada Câmpus. O gerenciamento é feito através de planilha eletrônica, e a entrega é feita em papel. Não é realizada análise pela UJ das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida. Em face da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações, as DBR recebidas são acondicionadas em pastas específicas dentro de armário.

---

**10.4 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV**

---

---

**10.4.1 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV**

---

Quadro A.10.6 – Declaração de inserção e atualização de dados no SIASG e SICONV

**DECLARAÇÃO**

Eu, **Cláudio César Antunes Florêncio, CPF nº 813.477.904-20, Coordenador de Contabilidade e Finanças**, com exercício na **Reitoria**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo, que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Natal, 1º de março de 2013.

**Cláudio César Antunes Florêncio**

**813.477.904-20**

**Coordenador de Contabilidade e Finanças/RE**

## 11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

### 11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Informamos que este Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RN – IFRN ainda não implementou as alterações previstas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor público – NBC T 16.9 e NBC T 16.10, considerando que a instituição ainda não tem um sistema específico que atenda ao previsto na legislação, principalmente no que tange à DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO e AMORTIZAÇÃO.

Outrossim, é de interesse desta instituição constituir uma comissão de contadores, junto ao pessoal de Tecnologia da Informação, a fim de que possamos implementar as exigências previstas na legislação vigente.

#### 11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

A justificativa que consta no item 11.1 anterior também abrange este item, visto que a Instituição ainda não tem um sistema específico que atenda ao previsto na legislação, principalmente no que tange à DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO e AMORTIZAÇÃO.

### 11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

#### 11.2.1 Declaração Plena

Quadro A.11.1 – Declaração de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte			158155
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativos ao exercício de 2012, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.			
Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Natal	Data	
Contador Responsável	Cláudio César Antunes Florêncio	CRC n.º	6266/O-7

---

### **11.2.2 Declaração com Ressalva**

---

O **Quadro A.11.2** foi retirado visto que o **Quadro A.11.1** anterior atende à Declaração Plena de que as demonstrações contábeis do exercício refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada.

---

### **11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008**

---

Tal situação não se aplica ao IFRN, pois a instituição executa sua contabilidade no SIAFI.

---

### **11.4 Parecer da auditoria independente**

---

O IFRN não é auditado por equipe de auditoria independente, razão pela qual este item não se aplica ao IFRN.

---

---

## 12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

---

---

---

### 12.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

---

---

As informações apresentadas neste Relatório contribuem para o delineamento do perfil e das dimensões que têm hoje o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, demonstrando seu exponencial crescimento. O IFRN chega ao final do exercício de 2012 com 16 Câmpus em funcionamento, incluindo o de Educação a Distância, e com as obras praticamente concluídas dos seus três novos Câmpus: Canguaretama, Ceará-Mirim e São Paulo do Potengi. Os dados também dão conta da ação institucional nos diversos níveis da educação profissional e tecnológica e superior, através da oferta de cursos básicos para a formação inicial e continuada de trabalhadores, cursos técnicos, tecnológicos e de licenciatura, além de cursos de pós-graduação, bem como no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão.

Tudo isso permite saber um pouco mais desta Instituição centenária, contribuindo para o reconhecimento de seu papel e de sua importância para a sociedade, sobretudo quando se considera o processo de interiorização, com a instalação de Câmpus nos mais distantes rincões do Estado, com foco no desenvolvimento local. Por trás de números e índices, encontra-se uma realidade que requer um olhar ainda mais cuidadoso, capaz de enxergar também as necessidades e vislumbrar oportunidades.

Na prática, a gestão de uma instituição dessa magnitude deve compreender uma estruturação sistêmica, própria para uma organização constituída por vários organismos, de modo que cada unidade detenha sua necessária autonomia, mas esteja sintonizada com o Projeto Político-Pedagógico e o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como com seus princípios, função social e objetivos. A esses desafios, o IFRN vem procurando responder com a construção de um modelo de gestão descentralizada, capaz de responder com celeridade às demandas que a nova configuração institucional exige, mas também participativa e democrática, cooperando através das representações dos diversos segmentos nos órgãos colegiados.

Para que a Instituição possa bem exercer a função social que lhe cabe e efetivamente cumprir os seus objetivos, há que se buscar uma integração cada vez maior entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no fazer diário da comunidade acadêmica, com benefícios estendidos à sociedade. Nesse sentido, uma atenção especial deve ser dada aos servidores e estudantes, adotando-se medidas para ampliação do quadro de pessoal e das vagas ofertadas, de acordo com a expansão, bem como para que haja boas condições de trabalho e atendimento com qualidade.

Em relação aos servidores, é preciso promover ações de capacitação, tendo em vista sua inserção nos processos educacionais, de pesquisa e desenvolvimento social e tecnológico, assim como nas atividades de apoio. Nesse contexto, a Instituição vem investindo em programas de formação e treinamentos de servidores, visando qualificar ainda mais o seu quadro.

Outra questão diz respeito à necessidade de fixação dos servidores nos Câmpus que ficam distantes da Capital ou de outros grandes centros urbanos. A prática do remanejamento de servidores adotada pela Instituição entre as Unidades de Ensino tem provocado uma alta rotatividade, impedindo às vezes a continuidade ou a consolidação das rotinas internas, o que, ocasionalmente, pode levar a uma queda no padrão de qualidade dos serviços prestados. As normas atuais, homologadas pela Resolução nº 01/2010-CONSUP, não estabelecem como requisito um prazo mínimo de serviço para que o servidor possa concorrer a uma vaga em Unidade diversa de sua lotação. Tal situação vem sendo discutida pela comunidade sob a coordenação de uma comissão, conforme definido pela Portaria nº 2909/2012-IFRN, de 19 de outubro de 2012.

Quanto aos estudantes, considerando o atendimento a um crescente público vinculado a faixas socioeconomicamente desfavorecidas da população, tendo em vista a política de cotas e a oferta de educação de jovens e adultos, o maior desafio é garantir não apenas a qualidade do ensino que lhes é ofertada, mas também as condições para que eles tenham sucesso, isto é, possam permanecer na Instituição, concluir seus estudos e ingressar no mundo trabalho. Para isso, além das políticas de assistência estudantil, através de diversos programas de inclusão social, também se faz necessário investir no acompanhamento pedagógico e promover ações que estimulem o aprendizado como a participação nos centros de aprendizagem (CAs) e em programas de monitoria, além de programas de incentivo à participação em projetos de extensão, empreendedorismo, pesquisa e inovação tecnológica. Esse é um trabalho que já vem sendo feito pela Instituição, mas que precisa ser constantemente perseguido, aperfeiçoado e intensificado, sobretudo em alguns Câmpus onde a demanda é maior.

### 13. INDICADORES DE GESTÃO DAS IFET NOS TERMOS DO ACÓRDÃO TCU Nº 2.267/2005

Quadro B.7.1 – Resultados dos Indicadores – Acórdão TCU n.º 2.267/2005

Indicadores		Fórmula de Cálculo	Exercícios				
			2012	2011	2010	2009	2008
Acadêmicos	Relação Candidato/Vaga	$\left(\frac{\text{Número de Ingressos}}{\text{Vagas Ofertadas}}\right)$	9,68	5,07	3,62	4,97	7,09
	Relação Ingressos/Aluno	$\left(\frac{\text{Número de Ingressos}}{\text{Alunos Matriculados/EP}}\right) \times 100$	76,57	59,85	63,84	70,28	64,81
	Relação Concluintes/Aluno	$\left(\frac{\text{Número de Concluintes}}{\text{Alunos Matriculados/EP}}\right) \times 100$	19,36	27,72	32,23	33,91	40,88
	Índice de Eficiência Acadêmica – Concluintes	$\left(\frac{\sum \text{Concluintes}}{\sum \text{Ingressos Correspondentes}}\right) \times 100$	33,89	76,56	69,88	88,81	77,00
	Índice de Retenção do Fluxo Escolar	$\left(\frac{\text{Retenção}}{\text{Alunos Matriculados/EP}}\right) \times 100$	9,11	14,68	10,62	7,05	11,43
	Relação de Alunos/Docente em Tempo Integral	$\left(\frac{\text{Alunos Matriculados/EP}}{\text{Docentes Tempo Integral}}\right) \times 100$	24,06	29,29	25,19	24,78	23,64
Administrativos	Gastos Correntes por Aluno	$\left(\frac{\text{Total de Gastos Corrente}}{\text{Alunos Matriculados/EP}}\right)$	8.283,86	6.928,39	8.286,36	6.156,36	6.880,41
	Percentual de Gastos com Pessoal	$\frac{\text{Total de Gastos com Pessoal}}{\text{Gastos Totais}} \times 100$	65,98	63,02	69,96	85,03	83,29
	Percentual de Gastos com outros Custeios	$\frac{\text{Outros Custeios}}{\text{Gastos Totais}} \times 100$	20,23	18,35	22,84	8,82	14,19
	Percentual de Gastos com Investimentos	$\frac{\text{Total de Gastos com Invest.e Invers.Financeiras}}{\text{Gastos Totais}} \times 100$	9,74	14,75	7,19	1,81	2,52
Socioeconômicos	Número de Alunos Matriculados por Renda per Capita Familiar	O cálculo e descrição dos valores do indicador encontram-se nas tabelas 7 e 8 abaixo, na Análise Crítica.					
Gestão de Pessoas	Índice de Titulação do Corpo Docente	$(G*1+A*2+E*3+M*4+D*5)/(G+A+E+M+D)$	3,38	3,31	3,5	3,46	2,92

Fonte: SUAP, acesso em 26/02/2013.

## **ANÁLISE CRÍTICA**

### **Relação Candidato/Vaga (RC/V)**

Positivamente, o aumento do valor deste indicador deve-se, mais uma vez, ao trabalho de divulgação das ofertas educacionais junto à comunidade em que se insere cada Câmpus, além da utilização do resultado do ENEM para acesso aos nossos cursos, permitindo, assim, o aumento de estudantes que pleitearam vagas no IFRN em 2012.

Graças a estes fatores o índice em questão foi elevado em praticamente cinco pontos percentuais em relação a 2011, fato que representa a democratização do acesso aos cursos da Instituição.

### **Relação Ingressos/Aluno(I/A)**

Ainda em processo de expansão, com a consolidação dos Câmpus Natal-Zona Norte, Ipanguaçu e Currais Novos, a efetivação dos Câmpus Natal-Cidade Alta, João Câmara, Macau, Apodi, Pau dos Ferros, Caicó e Santa Cruz e a implantação dos Câmpus Parnamirim, Nova Cruz e São Gonçalo do Amarante, o percentual de ingresso dos estudantes em relação ao número de matrículas continua em tendência de crescimento (superior a 70%), devendo se estender ainda pelos próximos anos, com a criação dos Câmpus São Paulo do Potengi, Canguaretama e Ceará Mirim.

### **Relação Concluintes/Aluno (RC/A)**

Este indicador obteve, mais uma vez, um baixo índice, desta vez em decorrência dos 69 dias de greve compreendidos entre junho e setembro de 2012. Este fato provocou alteração no calendário acadêmico de 2012 do IFRN, levando o término do ano letivo para abril de 2013. Desta forma, o quantitativo de alunos concluindo seus cursos, previsto, inicialmente, para o fim de 2012, não foram contabilizados no indicador, causando uma significativa redução em relação aos anos anteriores.

Vale ressaltar que, devido aos movimentos grevistas de 2011 e 2012, no ano de 2013 o referido indicador continuará prejudicado. No ano de 2013, será formada uma comissão para construir o calendário de 2014, levando em consideração os atrasos decorrentes do movimento grevista e o Art. 64 da Lei 12.663/2012, que trata das atividades escolares no durante o período da copa.

O IFRN continua promovendo ações para contribuir com a elevação da taxa média de conclusão dos cursos como, por exemplo, os programas de Tutoria de Aprendizagem e Laboratório – TAL e Observatório da Vida do Estudante da Educação Profissional – OVEP, orientação educacional, centros de aprendizagem, bem como a promoção de ações de desenvolvimento e qualificação.

### **Índice de Eficiência Acadêmica – Concluintes (IEA)**

O baixo valor neste índice é devido a dois fatores: a ausência dos concluintes do período de 2012.2, decorrente do período de greve supracitado; e o não fechamento de cerca de 1.850 matrículas referentes ao curso PROITEC 2012 no Câmpus Natal-Central. A não conclusão das matrículas no Câmpus Natal-Central é consequência do período de greve e do elevado volume de matrículas, fatos que impossibilitaram o fechamento do curso PROITEC até o dia 31/12/2012.

## **Índice de Retenção do Fluxo Escolar (RFE)**

Em decorrência do trabalho de acompanhamento sistematizado de estudantes e professores, o índice de retenção do fluxo escolar em 2012 apresentou uma significativa melhoria em relação a 2011. O trabalho de acompanhamento das ofertas educacionais obteve êxito em alcançar a meta de 10% para o índice de retenção em 2012, o que se avalia viável, frente ao desenvolvimento das ações propostas.

A melhoria da qualidade da ação educacional, com desenvolvimento de ações para proporcionar a elevação da taxa média de conclusão dos cursos (orientação educacional, centros de aprendizagem, TAL e OVEP), as ações de assistência estudantil, o aperfeiçoamento dos projetos de cursos e do PPP, bem como a promoção de ações de desenvolvimento e qualificação de servidores são as principais ações que estão sendo desenvolvidas para contribuir para a elevação do indicador.

## **Relação de Alunos/Docente em Tempo Integral (A/DTI)**

A relação alunos/docentes em tempo integral, além de indicador de eficiência, é utilizado no IFRN como política para desenvolvimento das ofertas educacionais e da equalização de quantitativo de docentes entre os Câmpus. No ano de 2012, houve uma ligeira retração em 5,23 pontos percentuais em relação ao ano de 2011. No entanto, o IFRN apresenta coerência no indicador com a meta estabelecida no Termo de Acordo de Metas SETEC/MEC-IFRN, que é de 20 alunos para um professor.

A distribuição equilibrada e fundamentada num plano estratégico para contratação de servidores docentes, a melhoria da qualidade da ação educacional e demais ações que possibilitam o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes são os principais responsáveis pela manutenção da meta de 20 alunos por professor estabelecidos no referido Acordo.

## **Gastos Correntes por Aluno(GCA)**

O Instituto Federal do Rio Grande do Norte teve em 2012 um Gasto Corrente por Aluno da ordem de R\$ 8.283,86 (oito mil, duzentos e oitenta e três reais e oitenta e seis centavos), perfazendo uma média anual de R\$ 7.062,88 (sete mil e sessenta e dois reais e oitenta e oito centavos) ao longo do período de 2008 a 2012. Pode-se constatar que essa evolução no indicador demonstra o esforço da Instituição para garantir a implantação dos novos Câmpus.

## **Percentual de Gastos com Pessoal, Percentual de Gastos com outros Custeios e Percentual de Gastos com Investimentos**

Para análise dos indicadores de Gestão, foi considerado o percentual de gastos com pessoal, custeio e investimento em relação ao total de gastos no exercício entre 2008 a 2012. Durante o período, constata-se a redução no percentual de gastos com pessoal e como consequência um aumento no percentual de gastos com custeio e investimento. Essa alteração nos percentuais alocados da Instituição se deve à expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica no Rio Grande do Norte, o que necessita de um maior volume de recursos para implantação e consolidação da estrutura do IFRN no Estado. Com isso, o aumento nos gastos com custeio e investimento é bem superior aos gastos com pessoal, contribuindo para essa nova alocação nos percentuais de despesa.

## Número de Alunos Matriculados por Renda Familiar *per Capita*

Tabela 7: Alunos matriculados por renda familiar *per capita*

ANO	2012		2011	
	Quantidade (alunos)	Percentual (%)	Quantidade (alunos)	Percentual (%)
Até 0.5	5.853	<b>63,59</b>	4851	<b>64</b>
Entre 0.5 e 1	2.120	<b>23,03</b>	0	<b>0</b>
Entre 1 e 1.5	632	<b>6,87</b>	1414	<b>18</b>
Entre 1.5 e 2	262	<b>2,85</b>	0	<b>0</b>
Entre 2 e 2.5	159	<b>1,73</b>	502	<b>6</b>
Entre 2.5 e 3	54	<b>0,59</b>	0	<b>0</b>
Maior ou igual que 3	124	<b>1,34</b>	726	<b>9</b>

Fonte: SUAP e RG 2011

Tabela 8: Evolução do indicador

Ano	Descrição	Salário Mínimo				Total de Alunos
		Até 3	De 3 a 5	De 5 a 10	Acima de 10 Alunos	
2007	Aluno	5.688	2.841	2.021	983	11.533
	%	49	24	18	9	100
2008	Aluno	6.287	2.943	2.018	962	12.210
	%	51	24	17	8	100
2009	Aluno	11.803	3.643	1.684	674	17804
	%	66	20	9	4	100
2010	Aluno	13.938	3.973	1.708	624	20244
	%	69	20	8	3	100

Fonte: RG 2011

Conforme vemos nas tabelas acima, há uma expressiva quantidade de alunos com renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo, revelando que a maioria das famílias dos alunos possui um baixo poder aquisitivo como também demonstra que a maioria dos alunos do IFRN são potenciais usuários dos serviços de assistência social implementados pela Instituição. Esses alunos vivenciam um conjunto de questões sociais e econômicas, as quais demandam a implementação de ações sistemáticas, em especial, por meio da inserção em programas de assistência estudantil que objetivam, principalmente, contribuir para a garantia da permanência do aluno na escola. O perfil socioeconômico das famílias dos alunos, demonstrado na referida Tabela constata a importância da execução de ações de assistência estudantil, para a garantia dos direitos de cidadania dos estudantes, bem como para assegurar as condições adequadas para a conquista do sucesso no processo de aprendizagem.

Torna-se claro que a expansão da Rede Federal de Educação Profissional e o processo de interiorização das unidades de ensino, vivenciados pelos Institutos Federais e em particular o IFRN, ao mesmo tempo em que oportuniza novas perspectivas de formação profissional, de difusão de conhecimentos científicos e de suporte aos arranjos produtivos locais, também impõem à Instituição o grande desafio de dar resposta a uma realidade social complexa: uma maior diversificação do perfil socioeconômico dos estudantes nos seus diferentes cursos e, conseqüentemente, o surgimento de demandas sociais com a necessidade urgente de atendimento.

## **Índice de Titulação do Corpo Docente**

A tendência desse Índice para um quadro de docentes estável é o crescimento gradual ao longo dos anos, tendo em vista a Política de Capacitação de Servidores do IFRN atualmente regida pela Resolução nº 67/2011-CONSUP/IFRN, que prevê a liberação de servidores para cursar pós-graduações e o estabelecimento de parcerias com outras instituições de ensino superior para qualificação de professores. Ocorre que, em razão da política de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o IFRN vem apresentando um crescimento no seu quadro de professores ao longo dos últimos anos, fato que colabora para que o ITCD não tenha crescimento expressivo. Enquanto o quadro de servidores mais antigo tende a qualificar-se e aumentar sua titulação, muitos dos servidores nomeados em 2012 chegam com titulações não tão elevadas em média quanto os docentes mais antigos do Instituto. Em 2012, ocorreu o acréscimo de mais de 200 professores efetivos no quadro de pessoal docente do IFRN, uma variação de mais de 25% em relação ao número de professores do fim de 2011. O ITCD sofreu uma pequena variação positiva de 0,07 pontos percentuais em relação ao ano passado, levando à constatação de que, mesmo com o acréscimo de pessoal nomeado em 2012, há uma tendência de ampliação da titulação do corpo docente do IFRN.

---

---

## ANEXOS

---

---

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

---

---

**REGIMENTO INTERNO DA REITORIA**

---

---

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

## SUMÁRIO

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

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

**Capítulo I  
Da Estruturação Básica**

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

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

**Seção I  
Do Gabinete**

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

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

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

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

XII. Desempenhar outras atividades afins.

**Seção II**  
**Das Assessorias**

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

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

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

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

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

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

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

### **Seção III Das Diretorias Sistêmicas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Seção IV Das Pró-Reitorias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Desempenhar outras atividades afins.

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

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

## **Capítulo II**

### **Dos Demais Órgãos de Assessoramento e de Controle Geral**

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

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

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

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

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

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

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

### **Capítulo III Das Disposições Gerais**

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

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

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

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

---

---

**REGIMENTO INTERNO DOS *CAMPI***

---

---

Aprovado pela Resolução nº. 17/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>	<b>3</b>
SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR	3
SEÇÃO II DO COLÉGIO GESTOR	5
SEÇÃO III DO COLEGIADO DE DIRETORIA ACADÊMICA	6
SEÇÃO IV DOS COLEGIADOS DE CURSO TÉCNICO E DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO	8
SEÇÃO V DO COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	10
SEÇÃO VII DO CONSELHO DE CLASSE	12
<b>TÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO I Do <i>CAMPUS</i> NATAL-CENTRAL</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO II Dos <i>CAMPI</i> DO PROJETO DE EXPANSÃO</b>	<b>26</b>
SEÇÃO I DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNS AOS <i>CAMPI</i>	26
SEÇÃO II DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DO <i>CAMPUS</i> MOSSORÓ	35
SEÇÃO III DO <i>CAMPUS</i> DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	36
<b>TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>40</b>

**REGIMENTO INTERNO DOS CAMPIS DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
RIO GRANDE DO NORTE**

Aprovado pela Resolução nº. 17/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011

**TÍTULO I  
Da Estruturação Básica**

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

Parágrafo único. Os *Campi* criados e com funcionamento autorizado pelo Conselho Superior, nos termos do Estatuto do IFRN, cada um com foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da respectiva cidade de instalação, são diretamente subordinados à Reitoria do IFRN.

**Art. 2º.** Os *Campi* possuem a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos colegiados:
  - a) Conselho Escolar;
  - b) Colégio Gestor;
  - c) Colegiado de Diretoria Acadêmica;
  - d) Colegiado de Curso Técnico;
  - e) Colegiado de Curso Superior de Graduação;
  - f) Colegiado de Programa de Pós-Graduação;
  - g) Conselho de Classe.
- II. Órgãos executivos.

**TÍTULO II  
Dos Órgãos Colegiados**

**SEÇÃO I  
Do Conselho Escolar**

**Art. 3º.** O Conselho Escolar, órgão máximo normativo, integra membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor, com a seguinte composição:

- I. o Diretor-Geral do *Campus*, como Presidente;
- II. dois dirigentes da administração do *Campus*, indicados pelo seu Colégio Gestor;
- III. dois representantes do corpo técnico-administrativo, um dos quais membro da equipe técnico-pedagógica, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- V. dois representantes do corpo discente, com matrícula regular ativa, indicado por seus pares;
- VI. dois representantes dos egressos, indicados pelas entidades de classe que os representem no município;
- VII. dois representantes dos pais de alunos do ensino médio integrado, eleito por seus pares, em reunião ordinária de pais;
- VIII. dois representantes da sociedade civil, convidados pelo Diretor-Geral, mediante aprovação prévia pelo Colégio Gestor, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com o *Campus*.

§ 1º. Caso não haja entidade de classe no município que represente os egressos, a indicação de que trata o inciso VI do *caput* será feita através de assembleia específica convocada pelo Diretor-Geral para tal fim.

§ 2º. Para cada membro efetivo do Conselho Escolar, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, previstos nos incisos I e II, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

**Art. 4º.** O mandato dos membros do Conselho Escolar terá duração de dois anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm no respectivo cargo.

Parágrafo único. Perderá o mandato o membro do Conselho Escolar que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

**Art. 5º.** O Conselho Escolar reunir-se-á, ordinariamente, a cada seis meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por dois terços de seus membros.

**Art. 6º.** Compete ao Conselho Escolar:

- I. deliberar sobre assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- III. aprovar o calendário acadêmico do *Campus* a partir do calendário de referência da Instituição;
- IV. colaborar com a Direção-Geral do *Campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. decidir sobre questões submetidas à sua apreciação, em matéria de sua competência, embora não especificadas neste artigo.

**Art. 7º.** Das reuniões do Conselho Escolar são lavradas atas, e suas decisões devem ser tornadas públicas e constituir recomendações para a gestão do *Campus*.

Parágrafo Único. As reuniões do Conselho Escolar obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN.

**Art. 8º.** Ao Presidente do Conselho Escolar compete:

- I. dar posse aos membros do Conselho, após designação e instalação deste pelo Reitor;
- II. declarar a perda do mandato de Conselheiro, prevista neste Regimento;
- III. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Conselho;
- IV. conceder a palavra aos membros do Conselho e zelar pelo bom andamento das discussões;
- V. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VI. informar os resultados das votações;
- VII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Conselho ou a qualquer de seus membros;
- VIII. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- IX. resolver questões de ordem;
- X. constituir, com aprovação do Conselho, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XI. designar um dos membros do Conselho para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIII. submeter à apreciação do Conselho o calendário das reuniões ordinárias;
- XIV. designar relatores para os processos.

**Art. 9º.** São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;

- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Conselho e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Conselho;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Conselho, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitado pelo Presidente.

**Art. 10.** Aos membros do Conselho compete:

- I. exercer o direito de voto;
- II. não se eximir de trabalho para o qual for designado pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à consideração do Conselho;
- III. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- IV. propor matéria para constar em pauta;
- V. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VI. debater matéria da pauta;
- VII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- VIII. pedir vistas de matéria;
- IX. propor a retirada de matéria da pauta;
- X. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XI. conceder o uso da palavra a outro membro do Conselho para manifestação durante as reuniões;
- XII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIII. assinar as atas aprovadas;
- XIV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

## SEÇÃO II DO COLÉGIO GESTOR

**Art. 11.** O Colégio Gestor é o órgão consultivo de apoio técnico-político à gestão em cada *Campus*, composto dos seguintes membros:

- I. o Diretor-Geral, como Coordenador;
- II. o Diretor de Administração;
- III. o(s) Diretor(es) Acadêmico(s);
- IV. o Diretor de Ensino ou o dirigente da Unidade de Apoio Acadêmico;
- V. o Dirigente da Unidade de Assuntos Estudantis;
- VI. o Dirigente da Unidade de Extensão;
- VII. o Dirigente da Unidade de Gestão de Pessoas;
- VIII. o Dirigente da Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IX. o Dirigente da Unidade de Pesquisa e Inovação.

§ 1º. Nos *Campi* que dispõem em suas estruturas administrativas de Unidade Agrícola ou Industrial, deve ser acrescido mais um membro à composição acima detalhada, a ser ocupado pelo dirigente de tal Unidade.

§ 2º. No caso dos *Campi* Avançados e do *Campus* de Educação à Distância, a quantidade de membros do Colégio Gestor deverá ser ajustada ao número e à correlação das respectivas Unidades Administrativas.

§ 3º. Nas faltas e impedimentos dos titulares, participarão do Colégio Gestor, na condição de suplentes, os seus respectivos substitutos legais.

§ 4º. O Colégio Gestor será secretariado por servidor designado pelo Diretor-Geral do *Campus*.

§ 5º. Poderão participar das reuniões do Colégio Gestor outros dirigentes, na condição de convidados, conforme especificidades de cada *Campus*.

**Art. 12.** Compete ao Colégio Gestor do *Campus*:

- I. acompanhar as ações previstas nos planos de ação e em projetos e programas do *Campus*;
- II. atuar na definição e execução das políticas de planejamento do *Campus*;
- III. elaborar estudos e avaliar propostas submetidas pela Direção-Geral;
- IV. estruturar-se como espaço coletivo de construção das políticas do *Campus*;
- V. opinar nas políticas de gestão de pessoas do *Campus*;
- VI. promover a socialização e o desenvolvimento de ações integradas entre as diversas áreas sistêmicas de atuação no *Campus*;
- VII. subsidiar a Direção-Geral no processo de execução orçamentária anual no âmbito do *Campus*.
- VIII. avaliar pedido de cessão de servidores do *Campus* para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, analisando os motivos, conveniência e oportunidade, observada a legislação vigente;

Parágrafo Único. As reuniões do Colégio Gestor do *Campus* obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN.

**Art. 13.** O Colégio Gestor reunir-se-á convocado por seu Coordenador ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário, desde que convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

### **SEÇÃO III DO COLEGIADO DE DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art. 14.** O Colegiado de Diretoria Acadêmica é o órgão deliberativo e consultivo, nos termos do Art. 2º do Regimento Geral do IFRN, sendo composto pelos seguintes membros:

- I. o Diretor Acadêmico, como Presidente;
- II. os docentes lotados na Diretoria Acadêmica e em efetivo exercício de suas funções no IFRN;
- III. os servidores técnico-administrativos lotados na Diretoria Acadêmica e em efetivo exercício de suas funções no IFRN;
- IV. três representantes do corpo discente, eleitos por seus pares;

§1º Considera-se no efetivo exercício de suas funções no IFRN o servidor que esteja atuando em atividades de ensino, pesquisa, extensão ou de gestão no Instituto.

§2º. Os representantes referidos no inciso IV serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- I. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento;
- II. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- III. tiverem matrícula trancada;
- IV. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

§2º. As reuniões do Colegiado de Diretoria Acadêmica obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

**Art. 15.** O Colegiado da Diretoria Acadêmica reúne-se ordinária ou extraordinariamente.

§ 1º. Ordinariamente a cada bimestre, convocado, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

§ 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 17.** Compete ao Colegiado de Diretoria Acadêmica:

- I. apreciar os planos e programas de ensino das disciplinas sob sua responsabilidade, submetendo-os, em seguida, ao Colegiado de Curso interessado;
- II. apreciar os planos e programas de pesquisa e extensão;
- III. apreciar os planos de trabalho de seu pessoal docente;
- IV. estabelecer critérios para a qualificação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, bem como aprovar, de acordo com esses critérios, o seu afastamento para capacitação;
- V. estabelecer, observada a legislação pertinente, plano e critérios quanto ao período de concessão de licenças a seu pessoal docente e técnico-administrativo, de forma a preservar o interesse da instituição e o seu adequado funcionamento;
- VI. aprovar a designação de professores orientadores, quando solicitado pelos Coordenadores de Curso;
- VII. aprovar o plano de ação da Diretoria Acadêmica;
- VIII. avaliar pedido de cessão de docente para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, analisando os motivos, conveniência e oportunidade, exceto nas requisições compulsórias;
- IX. emitir parecer sobre redistribuição de pessoal docente;
- X. estabelecer critérios de seleção para admissão de docentes da Diretoria Acadêmica;
- XI. avaliar e propor as ofertas educacionais da Diretoria Acadêmica;
- XII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, embora não especificadas neste artigo.

**Art. 18.** Ao Presidente do Colegiado de Diretoria Acadêmica compete:

- I. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Colegiado;
- II. designar o Secretário do Colegiado;
- III. declarar a perda do mandato de membro do Colegiado, prevista neste Regimento;
- IV. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Colegiado;
- V. conceder a palavra aos membros do Colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII. informar os resultados das votações;
- VIII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X. resolver questões de ordem;
- XI. constituir, com aprovação do Colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII. designar um dos membros do Colegiado para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIV. submeter à apreciação do Colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV. designar relatores para os processos, mediante indicação;

Parágrafo Único. As reuniões do Colegiado de Diretoria Acadêmica obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN.

**Art. 19.** São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;
- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Colegiado e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;

- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiado;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Colegiado, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pelo Presidente.

**Art. 20.** Aos membros do Colegiado, compete:

- I. comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto à Secretaria;
- II. exercer o direito de voto, na forma estabelecida por este Regimento Interno;
- III. não se eximir de trabalho para o qual for designados pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à apreciação do Colegiado;
- IV. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- V. propor matéria para constar em pauta;
- VI. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VII. debater matéria da pauta;
- VIII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IX. pedir vistas de matéria;
- X. propor a retirada de matéria da pauta;
- XI. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XII. conceder o uso da palavra a outro membro do Colegiado para manifestação durante as reuniões;
- XIII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIV. assinar as atas aprovadas;
- XV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS COLEGIADOS DE CURSO TÉCNICO E DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO**

**Art. 21.** Os Colegiados de Curso Técnico ou de Curso Superior de Graduação são os órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso e se constituem da seguinte forma:

- I. Coordenador de Curso, como Presidente;
- II. todos os docentes em exercício nas atividades de ensino, de pesquisa ou de extensão no Curso ou que tenham atuado nos dois últimos semestres letivos;
- III. dois representantes discentes de cada turma do Curso, sendo um titular e um suplente; e
- IV. um representante da equipe técnico-pedagógica, indicado por seus pares.

Parágrafo Único. Os representantes referidos no inciso III serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- V. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento,
- VI. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- VII. tiverem matrícula trancada;
- VIII. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

**Art. 22.** As reuniões do Colegiado de Curso obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

**Art. 23.** O Colegiado de Curso reúne-se ordinária ou extraordinariamente.

§ 1º. Ordinariamente a cada três (3) meses, quando convocado, por escrito, por seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

§ 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 24.** Compete a cada Colegiado de Curso:

- I. acompanhar e avaliar, no âmbito da Diretoria Acadêmica, o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso;
- II. propor aperfeiçoamento e participar da (re)elaboração do Projeto Pedagógico do Curso;
- III. articular a participação dos professores na implementação do Projeto Pedagógico do Curso, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- IV. articular a integração entre as diversas disciplinas ofertadas;
- V. propor às Diretorias Acadêmicas dos demais *Campi* envolvidos com a oferta do Curso a realização e a integração de programas de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do Curso;
- VI. prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- VII. deliberar originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, mesmo não especificadas neste artigo.

**Art. 25.** Ao Presidente do Colegiado de Curso compete:

- I. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Colegiado;
- II. designar o Secretário do Colegiado;
- III. declarar a perda do mandato de membro do Colegiado, prevista neste Regimento;
- IV. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Colegiado;
- V. conceder a palavra aos membros do Colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII. informar os resultados das votações;
- VIII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX. advertir o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X. resolver questões de ordem;
- XI. constituir, com aprovação do Colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII. designar um dos membros do Colegiado para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIV. submeter à apreciação do Colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV. designar relatores para os processos.

**Art. 26.** São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;
- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Colegiado e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;
- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;

- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiado;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Colegiado, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pelo Presidente.

**Art. 27.** Aos membros do Colegiado, compete:

- I. comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto à Secretaria;
- II. exercer o direito de voto, na forma estabelecida por este Regimento Interno;
- III. não se eximir de trabalho para o qual for designados pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à apreciação do Colegiado;
- IV. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- V. propor matéria para constar em pauta;
- VI. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VII. debater matéria da pauta;
- VIII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IX. pedir vistas de matéria;
- X. propor a retirada de matéria da pauta;
- XI. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XII. conceder o uso da palavra a outro membro do Colegiado para manifestação durante as reuniões;
- XIII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIV. assinar as atas aprovadas;
- XV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

## **SEÇÃO V**

### **DO COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 28.** Cada Programa de Pós-Graduação tem um colegiado com funções normativo-deliberativas, sendo assim constituído:

- I. Coordenador do Programa de Pós-Graduação, como Presidente;
- II. Professores especialistas, mestres e doutores que atendam, pelo menos, a um dos seguintes requisitos:
  - a) tenham ministrado disciplina do Programa nos dois últimos semestres letivos;
  - b) estejam ministrando disciplina do Programa no período letivo em curso;
  - c) estejam, no respectivo período letivo, responsáveis pela orientação de alunos do Programa;
- III. Representantes do corpo discente até o máximo de 20% (vinte por cento) do número de professores do Programa.

Parágrafo único. Os representantes referidos no inciso III serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- I. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento,
- II. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- III. tiverem matrícula trancada;
- IV. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

**Art. 29.** As reuniões do Colegiado de Programa de Pós-Graduação obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

**Art. 30.** O Colegiado de Programa de Pós-Graduação reúne-se ordinária ou extraordinariamente.

§ 1º. Ordinariamente a cada três (3) meses, quando convocado, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

§ 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 31.** Compete a cada Colegiado de Programa de Pós-Graduação:

- I. acompanhar e avaliar, no âmbito da Diretoria Acadêmica, o desenvolvimento do Programa;
- II. acompanhar e avaliar, no âmbito da Diretoria Acadêmica, o desenvolvimento do Projeto Pedagógico dos Cursos integrantes do Programa;
- III. propor aperfeiçoamento e participar da (re)elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos integrantes do Programa;
- IV. articular a participação dos professores na implementação do Programa e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos integrantes, respeitadas as diretrizes gerais do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- V. articular a integração entre as diversas disciplinas ofertadas;
- VI. propor às Diretorias Acadêmicas dos demais *Campi* envolvidos com a oferta do Programa e dos Cursos integrantes a realização e a integração de programas de ensino, pesquisa e extensão, segundo o interesse do Programa;
- VII. prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- VIII. deliberar originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, mesmo não especificadas neste artigo.

**Art. 32.** Ao Presidente do Colegiado de Programa de Pós-Graduação compete:

- I. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Colegiado;
- II. designar o Secretário do Colegiado;
- III. declarar a perda do mandato de Conselheiro, prevista neste Regimento;
- IV. abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o Regimento Interno do Colegiado;
- V. conceder a palavra aos membros do Colegiado e zelar pelo bom andamento das discussões;
- VI. estabelecer o objeto da discussão e da votação;
- VII. informar os resultados das votações;
- VIII. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Colegiado ou a qualquer de seus membros;
- IX. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;
- X. resolver questões de ordem;
- XI. constituir, com aprovação do Colegiado, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- XII. designar um dos membros do Colegiado para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- XIII. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento Interno;
- XIV. submeter à apreciação do Colegiado o calendário das reuniões ordinárias;
- XV. designar relatores para os processos.

**Art. 33.** São atribuições do Secretário:

- I. verificar a existência do número legal de membros para início da reunião, anotando em ata os presentes e ausentes;
- II. organizar a pauta para as reuniões;
- III. redigir e assinar as atas das reuniões;
- IV. organizar a ordem de inscrições das falas;
- V. contar os votos nas deliberações do Colegiado e fazer a lista das votações;
- VI. preparar o expediente para os despachos do Presidente;
- VII. transmitir aos membros as comunicações requeridas pelo Presidente;
- VIII. prestar apoio administrativo e técnico aos membros e às comissões;

- IX. encaminhar pedidos de informações ou de diligências quando requeridas nos processos;
- X. expedir e encaminhar as deliberações conforme decisões do Colegiado;
- XI. ter a seu cargo toda a comunicação do Colegiado, incluindo as convocações;
- XII. desincumbir-se das demais tarefas inerentes à Secretaria, quando solicitadas pelo Presidente.

**Art. 34.** Aos membros do Colegiado, compete:

- I. comparecer no dia, hora e local designados para realização das reuniões, conforme a convocação e, quando impedido, justificar o não comparecimento junto à Secretaria;
- II. exercer o direito de voto, na forma estabelecida por este Regimento Interno;
- III. não se eximir de trabalho para o qual for designados pelo Presidente, salvo por motivo justo, que será submetido à consideração do Colegiado;
- IV. apresentar, nos prazos legais, as informações e pareceres de que forem incumbidos;
- V. propor matéria para constar em pauta;
- VI. propor homenagens, menção de louvor ou votos de pesar;
- VII. debater matéria da pauta;
- VIII. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IX. pedir vistas de matéria;
- X. propor a retirada de matéria da pauta;
- XI. apresentar questões de ordem nas reuniões;
- XII. conceder o uso da palavra a outro membro do Colegiado para manifestação durante as reuniões;
- XIII. votar na proposta de pauta e nas matérias constantes da ordem do dia;
- XIV. assinar as atas aprovadas;
- XV. manter seus pares informados das matérias discutidas;

## **SEÇÃO VII DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 35.** O Conselho de Classe, constituído por *Campus*, por Diretoria Acadêmica, é organizado através de sessão referente a cada Curso Técnico de Nível Médio Integrado, constituindo-se como órgão de assessoramento ao Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica.

**Art. 36.** O Conselho de Classe tem por finalidade colaborar para a melhoria do processo ensino-aprendizagem através do diagnóstico e da busca de alternativas de ação, de acordo com a proposta defendida no Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

**Art. 37.** O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor Acadêmico e funciona por meio de sessões correspondentes aos cursos, por modalidade, com a seguinte composição, para cada sessão:

- I. um membro da equipe técnico-pedagógica da Diretoria Acadêmica, como Coordenador da sessão;
- II. o Coordenador do Curso;
- III. um professor de cada disciplina ofertada no período letivo;
- IV. dois representantes discentes de cada turma, sendo um titular e um suplente; e
- V. dois representantes dos pais dos discentes de cada turma, sendo um titular e um suplente, somente para os cursos técnicos de nível médio integrado regular.

§1º. Os professores representantes de cada disciplina referidos no inciso III serão escolhidos por seus pares e poderão se alternar nas reuniões do período letivo.

§2º. Os representantes referidos no inciso IV serão eleitos por seus pares e têm mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se:

- I. concluírem o curso ou tiverem sua matrícula cancelada, inclusive por evasão ou jubramento;
- II. sofrerem suspensão, por força de processo disciplinar;
- III. tiverem matrícula trancada;
- IV. faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

§3º. Os representantes referidos no inciso V serão escolhidos por seus pares em eleições convocadas pelo Diretor Acadêmico, com mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução consecutiva, e perderão o mandato se faltarem, sem justificativa, a duas (2) reuniões consecutivas ou a quatro (4) reuniões alternadas durante o mandato.

§ 4º. Poderão participar das sessões do Conselho de Classe outros servidores, na condição de convidados.

§ 5º. Na ausência do membro da equipe técnico-pedagógica, assumirá como coordenador da sessão o respectivo coordenador de curso.

§ 6º. As sessões do Conselho de Classe obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no *site* do IFRN.

**Art. 38.** O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente ao final de cada bimestre letivo, excetuando-se o último, quando convocado, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e, extraordinariamente, quando se julgar necessário.

**Art. 39.** Nas sessões do Conselho de Classe, aplica-se a seguinte metodologia:

- I. análise do rendimento acadêmico dos estudantes no bimestre por turma e por disciplina;
- II. apresentação, pelos professores de cada turma, das dificuldades de aprendizagem dos alunos, das causas dessas dificuldades e das alternativas de solução;
- III. apresentação, pelos alunos, das dificuldades de aprendizagem em cada série e por disciplina, das causas e das alternativas de solução.
- IV. discussão das alternativas de solução apresentadas pelos alunos e pelos professores; e
- V. encaminhamentos de propostas.

**Art. 40.** Compete ao Conselho de Classe:

- I. avaliar o processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de caráter didático-pedagógico para solução dos problemas detectados após cada bimestre letivo;
- II. fazer encaminhamentos de propostas visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 41.** São atribuições do Presidente do Conselho de Classe:

- I. presidir as sessões do Conselho;
- II. assinar ato designativo e dar posse aos membros do Conselho;
- III. declarar a perda do mandato de Conselheiro, prevista neste Regimento;
- IV. dar encaminhamentos as decisões tomadas na plenária do Conselho;
- V. prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- VI. analisar, previamente à reunião, conjuntamente com a equipe técnico-pedagógica e com os Coordenadores de Cursos, os resultados de aprendizagem dos alunos a cada bimestre;
- VII. garantir e acompanhar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica e com os Coordenadores de Cursos, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.
- VIII. estabelecer o objeto da discussão;
- IX. conceder a palavra aos membros do Conselho e zelar pelo bom andamento das discussões;
- X. advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Conselho ou a qualquer de seus membros;
- XI. orientar o orador quanto ao tempo de uso da palavra;

XII. resolver questões de ordem.

**Art. 42.** São atribuições dos membros da equipe técnico-pedagógica:

- I. coordenar as reuniões da sessão do Conselho de Classe sob sua competência;
- II. redigir as atas da reunião;
- III. orientar os representantes de turmas para fazer o levantamento das dificuldades de aprendizagem e suas respectivas causas, como também alternativas de solução, tendo em vista subsidiar as reuniões do Conselho de Classe;
- IV. orientar os professores para realizar o levantamento das dificuldades de aprendizagem e respectivas causas e alternativas de solução, tendo em vista subsidiar as reuniões do Conselho de Classe;
- V. apresentar a análise do rendimento de aprendizagem dos alunos nas reuniões do Conselho de Classe;
- VI. garantir e acompanhar, em conjunto com o Coordenador de Curso e com o Diretor Acadêmico, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.

**Art. 43.** São atribuições dos Coordenadores de Cursos no Conselho de Classe:

- I. coordenar reuniões prévias com os professores, com o objetivo de sistematizar e analisar as dificuldades de aprendizagem dos alunos, possíveis causas e alternativas de solução;
- II. exercer o direito de voto;
- III. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- IV. informar aos demais professores do curso as decisões tomadas em reuniões;
- V. garantir e acompanhar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica e com o Diretor Acadêmico, o desenvolvimento das ações definidas no Conselho de Classe.

**Art. 44.** São atribuições dos representantes dos professores:

- I. apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções;
- II. discutir as alternativas de soluções;
- III. exercer o direito de voto;
- IV. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- V. acolher as orientações e/ou recomendações provenientes das sessões.

**Art. 45.** São atribuições dos representantes de pais dos discentes:

- I. apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções;
- II. discutir as alternativas de soluções;
- III. exercer o direito de voto;
- IV. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- V. acolher as orientações e/ou recomendações provenientes das sessões.

**Art. 46.** São atribuições dos representantes dos discentes:

- I. apresentar as dificuldades e as alternativas de soluções;
- II. discutir as alternativas de soluções;
- III. exercer o direito de voto;
- IV. requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da sessão;
- V. acolher as orientações e/ou recomendações provenientes das sessões.
- VI. informar aos seus pares as decisões tomadas em reuniões;

### **TÍTULO III** **Dos Órgãos Executivos**

**Art. 47.** A Direção-Geral do *Campus* é o órgão executivo da administração geral do IFRN, a quem cabem a coordenação, o acompanhamento e a superintendência de todas as atividades desenvolvidas no respectivo *Campus*.

Parágrafo único. A Direção-Geral em cada *Campus* é exercida pelo seu Diretor-Geral ou seu substituto legal, nos termos dos Arts. 60 e 61 do Regimento Geral do IFRN.

**CAPÍTULO I**  
**DO CAMPUS NATAL-CENTRAL**

**Art. 48.** Os órgãos executivos do *Campus* Natal-Central são os seguintes:

- a) Gabinete, a quem compete:
  - I. Assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
  - II. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente e protocolo do Gabinete da Direção-Geral;
  - III. Dar apoio aos eventos do *Campus*;
  - IV. Planejar, organizar e supervisionar as coordenações vinculadas ao Gabinete da Direção;
  - V. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
  - VI. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho e organizar a agenda do Diretor-Geral;
  - VII. Secretariar o Conselho Escolar; e
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Secretaria, a quem compete:
  - I. Atuar como Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP),
  - II. Dar apoio e assistir ao Chefe de Gabinete do *Campus*;
  - III. Digitar Portarias, Ofícios, Memorandos e outros documentos do setor;
  - IV. Fiscalizar o contrato de passagens aéreas e responsabilizar-se pela sua execução no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), bem como pelas emissões de diárias e passagens;
  - V. Integrar comissões, especialmente de Sindicância e PAD.
  - VI. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e instituições
  - VII. Manter organizados e arquivados os documentos;
  - VIII. Recepcionar os visitantes; e
  - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Comunicação Social e Eventos, a quem compete:
  - I. Editorar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do *Campus*;
  - II. Elaborar informativos sobre os temas internos, e em conjunto com os demais setores no *Campus*, o seu calendário cultural;
  - III. Manter atualizada a página *Web* do *Campus*;
  - IV. Planejar, organizar e divulgar os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores;
  - V. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
  - VI. Responsabilizar-se pelo cerimonial e a organização dos eventos da Direção-Geral do *Campus*; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- d) Coordenação do Museu de Minérios, a quem compete:
  - I. Elaborar o plano anual de atuação do Museu e submeter à Direção-Geral do *Campus*;
  - II. Opinar sobre as linhas dos projetos de integração do Museu com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
  - III. Propor o estabelecimento de convênios e contratos de cooperação e intercâmbio com outros Museus;
  - IV. Responsabilizar-se pelo ordenamento, normatização e funcionamento da prestação de serviços à comunidade;
  - V. Fazer a catalogação, registro e controle do acervo, equipamentos e instalações do Museu, responsabilizando-se pelo seu patrimônio;

- VI. Fazer divulgação do papel científico e cultural do Museu, bem como estruturar programação de visitas por alunos e professores de escolas do ensino fundamental e médio da região, e demais membros da comunidade.;
  - VII. Manter, nos horários estabelecidos, o Museu aberto à visitação pública; e
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- e) Diretoria de Administração de Pessoal, a quem compete:
- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do *Campus*;
  - II. Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades nas áreas de Cadastro e Benefícios, Cadastro e Pagamento, Assistência ao Servidor e Desenvolvimento de Pessoal;
  - III. Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos relacionados à administração de pessoal;
  - IV. Promover ações de formação e capacitação de pessoal que visem ao desenvolvimento profissional e humano dos servidores; e
  - V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Coordenação de Cadastro e Pagamento, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de administração de pessoal;
  - II. Controlar e manter atualizados os cadastros e registros referentes à lotação do pessoal, bem como controlar sua movimentação no âmbito da Instituição;
  - III. Coordenar e executar as atividades da área de administração de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
  - IV. Desenvolver ações necessárias a procedimento e registro de progressão funcional dos servidores;
  - V. Elaborar, acompanhar e controlar a folha de pagamento mensal do *Campus*;
  - VI. Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- g) Coordenação de Assistência ao Servidor, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal nas atividades referentes à assistência ao servidor;
  - II. Desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
  - III. Executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
  - IV. Planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
  - V. Realizar ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas; e
  - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- h) Coordenação de Cadastro e Benefícios, a quem compete:
- I. Atender requisições de auditorias;
  - II. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal nas atividades referentes às ações de cadastro e benefícios;
  - III. Fazer atendimento a servidores e seus dependentes;
  - IV. Instruir processos de aposentadoria, pensão, auxílio funeral, licenças e afastamentos, entre outros;
  - V. Manter atualização cadastral dos benefícios concedidos aos servidores;
  - VI. Orientar a respeito da legislação de pessoal e os procedimentos necessários para formalização dos processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos e aposentados; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

- i) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, a quem compete:
  - I. Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal nas atividades referentes às ações de capacitação e seleção de recursos humanos;
  - II. Coordenar e executar as atividades da área de Capacitação de Recursos Humanos, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
  - III. Manter atualizado o cadastro de instituições promotoras de eventos que visem à capacitação de recursos humanos;
  - IV. Manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do *Campus*;
  - V. Manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnico-administrativos do *Campus*;
  - VI. Manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas a recursos humanos;
  - VII. Planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do *Campus*;
  - VIII. Recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de empregos; e
  - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- j) Diretoria de Tecnologia da Informação, a quem compete:
  - I. Administrar os recursos de informática pertinentes aos setores administrativos do *Campus*;
  - II. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
  - III. Controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no *Campus*;
  - IV. Implantar e orientar a operação de sistemas e programas nas unidades administrativas do *Campus*;
  - V. Propor e executar a política de informatização administrativa;
  - VI. Responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;
  - VII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*; e
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- k) Diretoria de Administração, a quem compete:
  - I. Planejar, coordenar, propor, executar e avaliar a gestão administrativa, orçamentária e financeira, de serviços gerais e instalações, e de materiais e patrimônio do *Campus*;
  - II. Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos relacionados à administração;
  - III. Supervisionar, gerenciar e acompanhar as atividades nas áreas de Administração da Sede e Manutenção, Almoxarifado, Comunicações e Segurança, Contabilidade e Finanças, Contratos e Convênios, Limpeza e Urbanismo e Patrimônio; e
  - IV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- l) Coordenação de Administração da Sede e Manutenção, a quem compete:
  - I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção celebrados pelo *Campus*, com terceiros;
  - II. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de administração da sede e manutenção do *Campus*;
  - III. Coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva do imóvel e dos bens móveis, bem como na área de limpeza do *Campus*;
  - IV. Executar as ações necessárias à manutenção de máquinas, equipamentos, bem como da programação visual e sinalização das dependências do *Campus*;
  - V. Manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações e a infraestrutura de equipamentos e materiais;
  - VI. Supervisionar projetos e serviços de engenharia executados no imóvel do *Campus*; e

- VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- m) Coordenação de Almoxarifado, a quem compete:
  - I. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de almoxarifado e materiais do *Campus*;
  - II. Controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
  - III. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos;
  - IV. Elaborar movimento mensal e prestação de contas do Almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;
  - V. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
  - VI. Preparar processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades do *Campus*;
  - VII. Proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
  - VIII. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
  - IX. Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido; e
  - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- n) Coordenação de Comunicações e Segurança, a quem compete:
  - I. Acompanhar a movimentação de processos e documentos em tramitação no *Campus*;
  - II. Arquivar processos ou quaisquer outros documentos remetidos para este fim;
  - III. Autorizar e registrar no sistema próprio as requisições de saídas de veículos institucionais e controlar a movimentação dos mesmos, agrupando, sempre que possível, as requisições de saídas, em itinerário compartilhado;
  - IV. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de comunicações e segurança do *Campus*;
  - V. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância que garanta a segurança das pessoas e bens do *Campus*;
  - VI. Executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura o *Campus*;
  - VII. Fazer avaliação periódica da segurança, propondo alterações, se necessárias, à gestão do *Campus*;
  - VIII. Orientar servidores, alunos e visitantes do *Campus*, com relação à movimentação interna e ao comportamento individual e coletivo;
  - IX. Realizar o controle do serviço de portaria interna;
  - X. Receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigida e/ou expedida pela Instituição;
  - XI. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
  - XII. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota de veículos da Instituição; e
  - XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- o) Coordenação de Contabilidade e Finanças, a quem compete:
  - I. Assessorar a Direção-Geral na formatação do orçamento anual do *Campus*;
  - II. Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
  - III. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
  - IV. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

- V. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contabilidade e finanças do *Campus*;
  - VI. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
  - VII. Efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
  - VIII. Elaborar os processos de prestações de contas;
  - IX. Emitir parecer e diligenciar sobre prestações de contas recebidas;
  - X. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa e de natureza contábil com informações gerenciais;
  - XI. Executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;
  - XII. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
  - XIII. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
  - XIV. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
  - XV. Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
  - XVI. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
  - XVII. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do *Campus*; e
  - XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- p) Coordenação de Contratos e Convênios, a quem compete:
- I. Instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
  - II. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos e convênios do *Campus*;
  - III. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de contratos e convênios;
  - IV. Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos do *Campus*, para garantir eficácia na execução de contratos e convênios;
  - V. Publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus*;
  - VI. Colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes;
  - VII. Acompanhar os contratos juntamente com os respectivos fiscais; e
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- q) Coordenação de Limpeza e Urbanismo, a quem compete:
- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços celebrados pelo *Campus*;
  - II. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de limpeza e urbanismo do *Campus*;
  - III. Controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do *Campus*;
  - IV. Inspeccionar os ambientes do *Campus*, com vista a mantê-los limpos, em ordem e boas condições higiênicas de uso;
  - V. Realizar ajardinamento e efetuar a contínua manutenção das áreas verdes do *Campus*;
  - VI. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- r) Coordenação de Patrimônio, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos e convênios do *Campus*;
  - II. Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos;
  - III. Elaborar em parceria com a comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;

- IV. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
  - V. Orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
  - VI. Realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;
  - VII. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;
  - VIII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do *Campus*; e
  - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- s) Diretoria de Atividades Estudantis, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis na execução da política de assistência estudantil institucional, no âmbito do *Campus*;
  - II. Coordenar as equipes de Serviço Social, Psicologia, Saúde e Nutrição, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante no âmbito do *Campus*;
  - III. Elaborar relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos de assistência estudantil implementados no *Campus*;
  - IV. Interagir com as representações estudantis no sentido de manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos estudantes;
  - V. Realizar avaliação e acompanhamento da execução da política de assistência estudantil institucional no âmbito do *Campus*;
  - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- t) Diretoria Acadêmica, a quem compete:
- I. Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
  - II. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria;
  - III. Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria;
  - IV. Analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
  - V. Analisar e propor à Direção-Geral do *Campus* a oferta de vagas para discentes e docentes;
  - VI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito da Diretoria;
  - VII. Articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da Diretoria;
  - VIII. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pela Diretoria;
  - IX. Responsabilizar-se pelos documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da Diretoria;
  - X. Colaborar com a Diretoria de Extensão do *Campus* na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
  - XI. Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;
  - XII. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
  - XIII. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

- XIV. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
  - XV. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
  - XVI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
  - XVII. Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
  - XVIII. Manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação;
  - XIX. Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
  - XX. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos;
  - XXI. Organizar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
  - XXII. Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
  - XXIII. Participar, juntamente com a Diretoria de Extensão do *Campus*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
  - XXIV. Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
  - XXV. Planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados à Diretoria;
  - XXVI. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa em articulação com a Diretoria Coordenação de Pesquisa do *Campus*;
  - XXVII. Presidir o Conselho de Classe das turmas vinculadas à Diretoria;
  - XXVIII. Propor à Direção-Geral do *Campus* o calendário acadêmico do *Campus* com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;
  - XXIX. Supervisionar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria; e
  - XXX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- u) Coordenação de Educação Básica, a quem compete, no âmbito do *Campus*:
- I. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação continuada;
  - II. Articular a formação continuada dos docentes com atuação no âmbito da Educação Básica;
  - III. Articular as coordenações das áreas ou disciplinas de ensino médio, dando apoio às atividades acadêmicas e apresentado sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
  - IV. Articular-se com a equipe pedagógica das outras Diretorias Acadêmicas, para o atendimento dos responsáveis pelos discentes;
  - V. Atuar junto a outras Diretorias Acadêmicas no que diz respeito a seus cursos técnicos de nível médio, dando suporte na relação com os professores da Diretoria Acadêmica de Ciências;
  - VI. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
  - VII. Colaborar com as reuniões pedagógicas e de pais em conjunto com a pedagogia;
  - VIII. Elaborar cronograma de distribuição da carga horária dos docentes da formação geral semestralmente;

- IX. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a Educação Básica da Diretoria Acadêmica;
  - X. Planejar e apresentar à Diretoria Acadêmica a distribuição de disciplinas da educação básica periodicamente;
  - XI. Propor à Diretoria Acadêmica a contratação de docentes para a educação básica;
  - XII. Propor à Diretoria Acadêmica a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento e aproveitamento de estudo no âmbito da educação básica; e
  - XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- v) Coordenação de Educação Superior, a quem compete, no âmbito do *Campus*:
- I. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
  - II. Atuar junto a outras Diretorias Acadêmicas no que diz respeito a seus cursos superiores, dando suporte na relação com os professores da Diretoria Acadêmica de Ciências;
  - III. Articular as coordenações dos cursos de licenciaturas e de pós-graduação, dando apoio às atividades acadêmicas; apresentado sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
  - IV. Propor à Diretoria Acadêmica novos cursos de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu*;
  - V. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do *Campus* Natal-Central;
  - VI. Analisar, emitir parecer e acompanhar processos no âmbito das licenciaturas;
  - VII. Propor à Diretoria Acadêmica a contratação de docentes em áreas específicas, atendendo cronograma previsto pela coordenação do curso, contribuindo para o fortalecimento das bases de pesquisas;
  - VIII. Estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito das licenciaturas;
  - IX. Contribuir para o fortalecimento das bases de pesquisa na área de educação;
  - X. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação superior da Diretoria Acadêmica;
  - XI. Articular a formação continuada dos docentes com atuação no âmbito da Educação Superior; e
  - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- w) Coordenação de Laboratórios, a quem compete:
- I. Coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Diretoria Acadêmica e os coordenadores de curso;
  - II. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;
  - III. Acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar, em conjunto com os professores, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
  - IV. Planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios;
  - V. Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
  - VI. Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
  - VII. Responsabilizar-se por todo o patrimônio dos laboratórios;
  - VIII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
  - IX. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
  - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

- x) Secretaria Acadêmica, a quem compete:
- I. Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica;
  - II. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;
  - III. Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica;
  - IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
  - V. Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização;
  - VI. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica;
  - VII. Efetuar a solicitação de expedição de diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica, exceto os de qualificação profissional;
  - VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica;
  - IX. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
  - X. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de Certificados e/ou Diplomas;
  - XI. Atuar como solicitante, junto ao SCDP, visando à solicitação de diárias no âmbito da Diretoria Acadêmica; e
  - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- y) Diretoria de Ensino, a quem compete:
- I. Acompanhar e emitir relatórios relacionados à substituição, antecipação e reposição de aulas e realização dos Centros de Aprendizagem;
  - II. Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a respectiva Diretoria Acadêmica;
  - III. Auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
  - IV. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
  - V. Coordenar a comissão de Processos Seletivos discentes do *Campus*;
  - VI. Coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes;
  - VII. Coordenar e articular as Diretorias Acadêmicas do *Campus*;
  - VIII. Coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação inclusiva e multicultural do *Campus*;
  - IX. Desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino, bem como promover ações que contribuam para a integração do ensino com a pesquisa e a extensão no âmbito do *Campus*;
  - X. Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino no *Campus*, juntamente com as Diretorias Acadêmicas e em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- z) Coordenação de Administração Escolar, a quem compete:
- I. Controlar a distribuição do material de expediente para os professores;
  - II. Controlar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
  - III. Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
  - IV. Fazer o registro de ocorrências diárias referentes a alunos e encaminhar para o Diretor de Ensino;
  - V. Registrar a realização dos Centros de Aprendizagem e encaminhar para o Diretor de Ensino;
  - VI. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- aa) Coordenação de Biblioteca, a quem compete:

- I. Coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;
  - II. Coordenar o processamento técnico do acervo bibliotecário;
  - III. Coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;
  - IV. Coordenar treinamento de professores e alunos quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
  - V. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da Biblioteca;
  - VI. Desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
  - VII. Dimensionar o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;
  - VIII. Elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;
  - IX. Orientar estudos e pesquisas bibliográficas;
  - X. Zelar pelo cumprimento das normas de uso da biblioteca; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ab) Coordenação de Desporto, a quem compete:
- I. Apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos para as comunidades;
  - II. Planejar, difundir e coordenar a prática desportiva na perspectiva da formação integral do estudante;
  - III. Realizar o treinamento das equipes das diversas modalidades desportivas com vistas à participação em competições desportivas;
  - IV. Responsabilizar-se pela infraestrutura física e pelo material técnico desportivo do *Campus*; e
  - V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ac) Coordenação de Multimeios, a quem compete:
- I. Controlar a utilização, manutenção e limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
  - II. Controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia;
  - III. Coordenar a execução do trabalho de gráfica que contempla: reprografia, encadernação, grampeamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material ao solicitante;
  - IV. Cumprir o prazo de entrega do material, de acordo com as normas estabelecidas;
  - V. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
  - VI. Fornecer apoio logístico para realização de eventos;
  - VII. Informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
  - VIII. Manter o zelo e a guarda dos equipamentos da gráfica;
  - IX. Manter o zelo e o sigilo do material entregue na gráfica;
  - X. Realizar controle e registro diário de reproduções e encaminhamento dos dados a Diretoria de Ensino; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ad) Coordenação de Registros Acadêmicos, a quem compete:
- I. Emitir certificação de veracidade de diplomas emitidos através do sistema acadêmico;
  - II. Emitir e registrar certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos;
  - III. Emitir e registrar diplomas e documentação complementar de conclusão de cursos;
  - IV. Organizar e manter os livros de registros dos diplomas expedidos;
  - V. Planejar e executar, juntamente com as Diretorias Acadêmicas, as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferência e outros similares;
  - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

- ae) Coordenação Pedagógica, a quem compete:
- I. Assessorar a Direção-Geral e a Diretoria de Ensino do *Campus* no que se refere à execução, ao acompanhamento e à avaliação de projetos educacionais;
  - II. Coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do *Campus*;
  - III. Coordenar os trabalhos de acompanhamento das turmas de alunos;
  - IV. Desenvolver atividades junto às diretorias acadêmicas e aos professores, no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem do *Campus*;
  - V. Orientar servidores docentes e técnico-administrativos na elaboração de projetos de pesquisa no campo de ensino-aprendizagem;
  - VI. Elaborar projetos educacionais de interesse do *Campus*;
  - VII. Planejar e acompanhar a realização dos conselhos de classe tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem do *Campus*;
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- af) Diretoria de Extensão, a quem compete:
- I. Acompanhar a execução dos projetos/atividades de extensão com financiamento institucional e/ou externo no âmbito do *Campus*;
  - II. Acompanhar e avaliar as atividades de extensão, bem como estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
  - III. Atuar, em conjunto com as Diretorias Acadêmicas, para obtenção de estágios, bem como realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
  - IV. Desenvolver cultura de relações internacionais no âmbito do *Campus*;
  - V. Divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto à comunidade;
  - VI. Elaborar programas de encontro dos egressos do *Campus*, visando à atualização contínua dos currículos;
  - VII. Fazer a coordenação da área de estágios e acompanhamento de egressos;
  - VIII. Participar da orientação e encaminhamento dos alunos nos estágios curriculares; e
  - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ag) Coordenação de Estágios e Egressos, a quem compete:
- I. Coordenar processos de seleção de estágios;
  - II. Fazer, em articulação com a Diretoria de Extensão, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
  - III. Elaborar anualmente relatórios e manter informações atualizadas referentes ao controle de alunos estagiários e egressos;
  - IV. Executar visitas de acompanhamento dos estagiários;
  - V. Manter atualizados os dados cadastrais dos alunos estagiários;
  - VI. Promover estudos sobre a situação de egressos do *Campus* visando à atualização contínua de currículo;
  - VII. Receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios;
  - VIII. Sistematizar as informações relativas aos estágios supervisionados subsidiando as diretorias acadêmicas com dados estatísticos; e
  - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- ah) Coordenação de Projetos e Relações Comunitárias, a quem compete:
- I. Buscar novos parceiros para viabilização de cursos e serviços a serem disponibilizados pelo *Campus* para a sociedade;
  - II. Cadastrar os profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades de extensão;
  - III. Criar condições para elaboração, realização e acompanhamento de cursos em nível básico, técnico e superior junto às Diretorias Acadêmicas;

- IV. Divulgar os cursos em nível básico, técnico e superior desenvolvidos pelo *Campus*, junto à comunidade;
  - V. Elaborar e manter atualizados os catálogos do programa anual de cursos e serviços do *Campus*;
  - VI. Elaborar quadros estatísticos relativos ao acompanhamento do rendimento dos cursos ofertados;
  - VII. Fornecer subsídios visando firmar convênios para realização de cursos junto às instituições e empresas; e
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- a) Diretoria de Pesquisa e Inovação, a quem compete:
- I. Elaborar projetos e relatórios;
  - II. Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de plano e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica no âmbito do *Campus*;
  - III. Promover ações junto com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação para captação e obtenção de financiamento de recursos para programas, em articulação com órgãos de fomento à pesquisa e empresas carentes de suporte tecnológico;
  - IV. Propor à Direção-Geral ações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa no *Campus*;
  - V. Zelar pela identidade de atuação dos diversos grupos e pesquisadores do *Campus* em consonância com os objetivos institucionais e políticas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
  - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CAMPI DO PROJETO DE EXPANSÃO**

#### SEÇÃO I

#### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNS AOS CAMPI

**Art. 49.** São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Mossoró, Cidade Alta, Natal-Zona Norte, Nova Cruz, Parnamirim, Pau dos Ferros, Santa Cruz e São Gonçalo do Amarante, os seguintes:

- a) Diretoria Acadêmica, a quem compete:
- I. Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
  - II. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria;
  - III. Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria;
  - IV. Autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
  - V. Analisar e propor à Direção-Geral do *Campus* a oferta de vagas para discentes e docentes;
  - VI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito da Diretoria;
  - VII. Articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da Diretoria;
  - VIII. Colaborar com o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo *Campus*;
  - IX. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da Diretoria;
  - X. Colaborar com a Coordenação de Extensão do *Campus* na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
  - XI. Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;

- XII. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
  - XIII. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
  - XIV. Coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
  - XV. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
  - XVI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
  - XVII. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico Institucional no âmbito da Diretoria;
  - XVIII. Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
  - XIX. Manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação, em articulação com a coordenação de extensão
  - XX. Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
  - XXI. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados à Diretoria;
  - XXII. Organizar, em conjunto com a Coordenação de Apoio Acadêmico, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
  - XXIII. Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
  - XXIV. Participar, juntamente com a Coordenação de Extensão do *Campus*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
  - XXV. Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria;
  - XXVI. Planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados à Diretoria;
  - XXVII. Fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa, em articulação com a coordenação de pesquisa;
  - XXVIII. Presidir o Conselho de Classe;
  - XXIX. Propor à Direção-Geral do *Campus* o calendário acadêmico do *Campus* com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-reitoria de Ensino;
  - XXX. Supervisionar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria;
  - XXXI. Articular junto aos professores das respectivas áreas a participação do *Campus* nas olimpíadas de conhecimento; e
  - XXXII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Coordenação de Laboratórios, a quem compete:
- I. Assumir o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com o Diretor Acadêmico e os Coordenadores de Curso;
  - II. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;

- III. Planejar e acompanhar a utilização dos laboratórios e o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
  - IV. Planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios;
  - V. Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
  - VI. Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
  - VII. Responsabilizar-se por todo patrimônio dos laboratórios;
  - VIII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
  - IX. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
  - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Secretaria Acadêmica, a quem compete:
- I. Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica;
  - II. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;
  - III. Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica;
  - IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
  - V. Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização;
  - VI. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica;
  - VII. Efetuar a solicitação de expedição de certificados e diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica, exceto os de qualificação profissional;
  - VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica;
  - IX. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
  - X. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de certificados e/ou diplomas; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- d) Diretoria de Administração, a quem compete:
- I. Acompanhar, gerenciar e controlar a dotação orçamentária;
  - II. Acompanhar, supervisionar e formular políticas na área de gestão;
  - III. Assessorar o Diretor-Geral em questões inerentes a sua área de atuação;
  - IV. Atuar na elaboração e execução do planejamento das atividades administrativas do *Campus*;
  - V. Dirigir, orientar, coordenar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
  - VI. Elaborar relatórios e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
  - VII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais da Instituição (Art. 42, do Decreto-Lei nº 199/67);
  - VIII. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas do *Campus*;
  - IX. Planejar, juntamente com as demais unidades administrativas do *Campus*, a contratação de serviços e aquisição de materiais;
  - X. Propor ao Diretor-Geral a adoção de medidas com vistas a racionalizar recursos e/ou melhorar a eficiência de técnicas e métodos de trabalho utilizados no *Campus*;
  - XI. Responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;
  - XII. Responsabilizar-se pela gestão de materiais, contábil, financeira, patrimonial e de serviços gerais do *Campus*;
  - XII. Zelar pelo controle dos bens móveis, da segurança institucional e pela

- manutenção do imóvel; e
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- e) Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção, a quem compete:
- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição;
  - II. Atuar junto à administração para o atendimento das demandas relacionadas a projetos e obras civis, bem como coordenar, fiscalizar ou executar as atividades de manutenção, no âmbito do *Campus*;
  - III. Controlar e supervisionar as atividades de limpezas no âmbito do *Campus*;
  - IV. Coordenar e executar as atividades da área de manutenção geral e limpeza do *Campus* para consecução dos objetivos propostos;
  - V. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
  - VI. Coordenar e executar as atividades das áreas de transporte e comunicação e arquivo do *Campus*;
  - VII. Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais;
  - VIII. Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
  - IX. Executar atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público que procure o *Campus*, por meio dos serviços de vigilância e portaria;
  - X. Executar manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e do imóvel em geral;
  - XI. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
  - XII. Inspecionar os ambientes do *Campus*, com vista a mantê-los limpos e em boas condições higiênicas;
  - XIII. Realizar atividades de ajardinamento das áreas verdes do *Campus*;
  - XIV. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
  - XV. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota; e
  - XVI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Coordenação de Atividades Estudantis, a quem compete:
- I. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis na elaboração e na execução da política de assistência estudantil institucional, no âmbito do *Campus* ;
  - II. Coordenar as equipes de Serviço Social, Psicologia, Saúde e Nutrição, no sentido de promover a integração das ações institucionais de assistência ao estudante no âmbito do *Campus*, a partir de dados sistematizados pelos referidos setores através do atendimento e acompanhamento ao discente;
  - III. Elaborar, juntamente com as equipes, relatórios periódicos relativos aos serviços, programas e projetos de assistência estudantil implementados no *Campus*;
  - IV. Interagir com as representações estudantis no sentido de manter a unidade administrativa atualizada com relação às demandas dos estudantes;
  - V. Realizar avaliação e acompanhamento da execução da política de assistência estudantil institucional no âmbito do *Campus*; e
  - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 50.** São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Mossoró, Natal-Zona Norte, Pau dos Ferros e Santa Cruz, os seguintes:

- a) Gabinete, a quem compete:
- I. Atuar como Gestor Setorial do contrato de passagens aéreas e responsabilizar-se pela sua execução no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), bem como pelas emissões de diárias e passagens;

- II. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente mantendo organizados e arquivados os documentos;
  - III. Coordenar e orientar a execução das atividades do protocolo do Gabinete da Direção-Geral e do *Campus*;
  - IV. Elaborar portarias, ofícios, memorandos e outros documentos do setor;
  - V. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições;
  - VI. Organizar a agenda e assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
  - VII. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
  - VIII. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho do Diretor-Geral;
  - IX. Recepcionar os visitantes;
  - X. Secretariar o Conselho Escolar; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Coordenação de Comunicação Social e Eventos, a quem compete:
- I. Editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do *Campus*;
  - II. Elaborar informativos sobre os temas internos, incluindo eventos previstos no calendário cultural do *Campus*;
  - III. Manter atualizada a página web do *Campus*;
  - IV. Planejar, organizar, registrar e divulgar, em conjunto com os demais setores, os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes;
  - V. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
  - VI. Responsabilizar-se pelo cerimonial e organização dos eventos da Direção-Geral do *Campus*; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Gestão de Pessoas, a quem compete:
- I. Supervisionar o acompanhamento da frequência e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;
  - II. Acompanhar, avaliar e executar os processos de progressão funcional;
  - III. Apoiar e desenvolver atividades integradas com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
  - IV. Catalogar a legislação relacionada às pessoas e encarregar-se de sua divulgação no âmbito do *Campus*;
  - V. Controlar e acompanhar programas de concessão de auxílio-transporte, auxílio-pré-escolar, saúde suplementar e auxílio-alimentação;
  - VI. Controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal e progressão funcional dos servidores, bem como a movimentação no âmbito do *Campus*;
  - VII. Efetuar os registros e manter atualizados, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando férias, licenças e outros afastamentos dos servidores gerando dados para a elaboração da folha de pagamento de pessoal;
  - VIII. Examinar, emitir pareceres e prestar informações em processos que envolvam matéria relativa à legislação de pessoal;
  - IX. Executar e acompanhar, junto ao sistema SIAPE, a folha de pagamento mensal;
  - X. Manter atualizados quadros e dados estatísticos relativos a docentes e técnico-administrativos do *Campus*;
  - XI. Participar na seleção de pessoal para o provimento de cargos;
  - XII. Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades na área de administração de pessoal e capacitação de recursos humanos; e
  - XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- d) Coordenação de Tecnologia da Informação, a quem compete:

- I. Apoiar e supervisionar os setores administrativos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática;
  - II. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
  - III. Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no *Campus*;
  - IV. Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação;
  - V. Propor e executar a política de informatização administrativa;
  - VI. Responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;
  - VII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*; e
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- e) Coordenação de Finanças e Contratos, a quem compete:
- I. Analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;
  - II. Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
  - III. Avaliar os pedidos de solicitação de contratação de serviços;
  - IV. Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
  - V. Efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento;
  - VI. Elaborar e controlar os processos de prestações de contas;
  - VII. Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;
  - VIII. Executar a operacionalização dos sistemas contábeis e financeiros, observada a legislação vigente;
  - IX. Executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
  - X. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais e de contratos e convênios;
  - XI. Levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
  - XII. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços;
  - XIII. Manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
  - XIV. Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
  - XV. Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
  - XVI. Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do *Campus*;
  - XVII. Avaliar e instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
  - XVIII. Colaborar com a Diretoria de Administração nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos do *Campus*;
  - XIX. Executar, divulgar, coordenar e controlar os registros cadastrais dos contratos;
  - XX. Obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos do *Campus*, para garantir eficácia na execução de contratos;
  - XXI. Publicar e efetuar os registros legais relativos aos contratos firmados pelo *Campus*;
  - XXII. Colher as assinaturas dos contratos e fazer a devida distribuição das vias aos setores competentes; e
  - XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Coordenação de Material e Patrimônio, a quem compete:
- I. Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material adquirido pela instituição;
  - II. Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais na Instituição;

- III. Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais;
  - IV. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades do *Campus*;
  - V. Acompanhar as atividades da Comissão de levantamento dos bens móveis, na elaboração do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;
  - VI. Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;
  - VII. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
  - VIII. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados e devidamente assinados
  - IX. Realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando o controle, bem como a manutenção e/ou recuperação;
  - X. Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
  - XI. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento; e
  - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- g) Coordenação de Extensão, a quem compete:
- I. Planejar e executar as ações dos programas, projetos e atividades de extensão;
  - II. Estabelecer parcerias com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional;
  - III. Atuar, em articulação com a Diretoria Acadêmica, para obtenção de estágios, bem como realizar estudos e levantamentos sobre o mercado de trabalho, com vistas a uma atualização contínua do currículo;
  - IV. Diagnosticar, planejar, realizar e avaliar, juntamente com a Diretoria Acadêmica, cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;
  - V. Incentivar cultura de relações internacionais no âmbito do *Campus*;
  - VI. Divulgar os projetos e atividades desenvolvidas pelo *Campus* junto à comunidade;
  - VII. Disseminar a cultura da extensão no âmbito do campus e seu entorno;
  - VIII. Fazer o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
  - IX. Promover o acompanhamento dos egressos, visando à atualização contínua dos currículos;
  - X. Inserir no sistema acadêmico os dados referentes a estágios; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- h) Coordenação de Pesquisa e Inovação, a quem compete:
- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, propiciando ainda a socialização da pesquisa desenvolvida no âmbito do *Campus*;
  - II. Coordenar programas de iniciação científica e tecnológica;
  - III. Elaborar projetos e relatórios relacionados à área de atuação;
  - IV. Estruturar e controlar as políticas na área de pesquisa e inovação no *Campus*, garantindo a integração dessas com o desenvolvimento do ensino e a extensão;
  - V. Promover ações de intercâmbio e captação de recursos com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e da inovação tecnológica;
  - VI. Disseminar a cultura de pesquisa e inovação no âmbito do campus e seu entorno;
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- i) Coordenação de Administração Escolar, a quem compete:
- I. Controlar a distribuição do material de expediente para os professores;

- II. Coordenar a utilização dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência, colaborando com a Coordenação de Serviços Gerais na manutenção e limpeza;
  - III. Acompanhar e auxiliar a realização de atividades artístico-culturais e desportivas;
  - IV. Fazer o registro de ocorrências diárias relativas aos estudantes e encaminhar para o Diretor Acadêmico;
  - V. Acompanhar e registrar as atividades dos Centros de Aprendizagem e encaminhar para o Diretor Acadêmico;
  - VI. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- j) Coordenação de Multimeios, a quem compete:
- I. Controlar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos que estejam no âmbito de sua competência;
  - II. Controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia;
  - III. Coordenar a execução do trabalho de gráfica que contempla: reprografia, encadernação, grampeamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material ao solicitante;
  - IV. Cumprir o prazo de entrega do material, de acordo com as normas estabelecidas;
  - V. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
  - VI. Fornecer apoio logístico para realização de eventos;
  - VII. Informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
  - VIII. Manter o zelo e a guarda dos equipamentos da gráfica;
  - IX. Manter o zelo e o sigilo do material entregue na gráfica;
  - X. Realizar o controle e o registro diário de reproduções e encaminhamento dos dados à Coordenação de Apoio Acadêmico;
  - XI. Realizar o controle do material de expediente; e
  - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 51.** São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Caicó, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Macau, Natal-Zona Norte, Pau dos Ferros e Santa Cruz, os seguintes:

- a) Coordenação de Apoio Acadêmico, a quem compete:
- I. Acompanhar e emitir relatórios relacionados a substituição, antecipação e reposição de aulas, bem como às atividades dos Centros de Aprendizagem;
  - II. Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a Diretoria Acadêmica;
  - III. Auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
  - IV. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
  - V. Coordenar a comissão de processos seletivos do *Campus*;
  - VI. Coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes;
  - VII. Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
  - VIII. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
  - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 52.** São órgãos executivos comuns aos *Campi* Apodi, Currais Novos, Ipanguaçu e Macau, os seguintes:

- a) Diretoria de Gestão da Unidade Agrícola/Industrial-Escola, a quem compete:

- I. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no *Campus*;
- II. Atuar junto à administração do *Campus* visando garantir em boas condições de manutenção as instalações físicas, bens móveis, as áreas de cultivo e semoventes da unidade de produção;
- III. Elaborar o plano anual de ação da unidade produtiva em sintonia com as áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Elaborar relatório anual das ações desenvolvidas e avaliar resultados obtidos na realização de projetos e atividades;
- V. Oportunizar o desenvolvimento das práticas profissionais necessárias à formação dos estudantes.
- VI. Planejar, coordenar estudos e supervisionar atividades e projetos desenvolvidos através da unidade de produção;
- VII. Produzir insumos para atender necessidades de programas desenvolvidos pela instituição, bem como de manutenção do *Campus* e/ou da própria unidade de produção;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 53.** São órgãos executivos comuns aos *Campi* da Cidade Alta, Nova Cruz, Parnamirim e São Gonçalo do Amarante os seguintes:

a) Gabinete, a quem compete:

- I. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente mantendo organizados e arquivados os documentos;
- II. Coordenar e orientar a execução das atividades do protocolo do gabinete da Direção-Geral e do *Campus*;
- III. Digitalizar portarias, ofícios, memorandos e outros documentos do setor;
- IV. Manter atualizada a página web do *Campus*;
- V. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições;
- VI. Organizar a agenda e assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- VII. Planejar, organizar e divulgar os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores;
- VIII. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
- IX. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
- X. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho do Diretor-Geral;
- XI. Recepcionar os visitantes;
- XII. Responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos da Direção-Geral do *Campus*;
- XIII. Secretariar o Conselho Escolar; e
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

b) Coordenação de Finanças, Material e Patrimônio, a quem compete:

- I. Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material adquirido pela instituição;
- II. Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
- III. Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais;
- IV. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades do *Campus*;
- V. Elaborar em parceria com a Comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus*;

- VI. Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;
  - VII. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
  - VIII. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização e realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
  - IX. Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
  - X. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Extensão, Pesquisa e Inovação, a quem compete:
- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos nas áreas de extensão, pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica;
  - II. Coordenar programas de iniciação científica e tecnológica;
  - III. Elaborar projetos e relatórios;
  - IV. Estruturar e controlar as políticas nas áreas de extensão, pesquisa e inovação no *Campus*, garantindo a integração dessas com o desenvolvimento do ensino e a extensão;
  - V. Promover ações de intercâmbio e captação de recursos com instituições e empresas na área de fomento à extensão, pesquisa, ciência e tecnologia e da inovação tecnológica;
  - VI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### III. SEÇÃO II

#### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DO *CAMPUS* MOSSORÓ

**Art. 54.** São órgãos específicos do *Campus* Mossoró:

- a) Diretoria de Apoio Acadêmico, a quem compete:
- I. Acompanhar e emitir relatórios relacionados a substituição, antecipação e reposição de aulas, bem como às atividades dos Centros de Aprendizagem ;
  - II. Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a Diretoria Acadêmica;
  - III. Auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
  - IV. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
  - V. Coordenar a comissão de processos seletivos discentes do *Campus*;
  - VI. Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
  - VII. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
  - VIII. Supervisionar e colaborar com o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelas Coordenações de Administração Escolar, Biblioteca e Mídias;
  - IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Coordenação de Biblioteca, a quem compete:
- I. Elaborar e apresentar o Plano de Ação da Biblioteca;
  - II. Coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo bibliográfico;
  - III. Coordenar o processamento técnico do acervo bibliotecário;
  - IV. Coordenar o processo de levantamento de necessidades para aquisição de livros, materiais e equipamentos necessários à disponibilização do acervo e da informação;
  - V. Coordenar treinamento de professores e alunos quanto a normalização de trabalhos acadêmicos;
  - VI. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca;

- VII. Desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a Biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;
  - VIII. Dimensionar o acervo bibliográfico e buscar sua permanente atualização;
  - IX. Elaborar e emitir relatórios acerca da utilização do acervo bibliográfico;
  - X. Orientar estudos e pesquisas bibliográficas;
  - XI. Prestar assessoria técnica relacionada à sua área de conhecimento;
  - XII. Atuar em consonância com os demais setores da Instituição, no sentido de subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
  - XIII. Zelar pelo cumprimento das normas de uso da biblioteca; e
  - XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- c) Coordenação de Estágios e Egressos, a quem compete:
- I. Coordenar processos de seleção de estágios;
  - II. Fazer, em articulação com a Coordenação de Extensão, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
  - III. Promover o acompanhamento dos egressos, visando à atualização contínua dos currículos;
  - IV. Elaborar anualmente relatórios e manter informações atualizadas referentes ao controle de alunos estagiários e egressos;
  - V. Executar visitas de acompanhamento dos estagiários;
  - VI. Manter atualizados os dados cadastrais dos alunos estagiários;
  - VII. Promover estudos sobre a situação de egressos do *Campus* visando à atualização contínua de currículo;
  - VIII. Receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios;
  - IX. Sistematizar as informações relativas aos estágios supervisionados subsidiando as diretorias acadêmicas com dados estatísticos; e
  - X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### IV. SEÇÃO III DO *CAMPUS* DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

**Art. 55.** Os órgãos executivos do *Campus* de Educação à Distância são os seguintes:

- a) Gabinete, a quem compete:
- I. Coordenar e orientar a execução das atividades de expediente mantendo organizados e arquivados os documentos;
  - II. Coordenar e orientar a execução das atividades do protocolo do gabinete da Direção do *Campus*;
  - III. Digitar portarias, ofícios, memorandos e outros documentos do setor;
  - IV. Manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições;
  - V. Organizar a agenda e assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
  - VI. Planejar, organizar e divulgar os eventos do *Campus*, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização destes, em conjunto com os demais setores;
  - VII. Preparar a correspondência oficial do Diretor-Geral;
  - VIII. Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
  - IX. Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho do Diretor-Geral;
  - X. Recepcionar os visitantes; e
  - XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- b) Diretoria Acadêmica, a quem compete:
- I. Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;
  - II. Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente à Diretoria;

- III. Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria;
- IV. Analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
- V. Analisar e propor à Direção-Geral do *Campus* a oferta de vagas para discentes e docentes;
- VI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito da Diretoria;
- VII. Articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos da Diretoria;
- VIII. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pela Diretoria;
- IX. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito da Diretoria;
- X. Colaborar com a Coordenação de Extensão dos *Campi* e com a Coordenação de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XI. Colaborar com informações que possibilitem a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento do ensino;
- XII. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação anual da Diretoria, a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIII. Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico-pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIV. Coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no *Campus*;
- XV. Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente;
- XVI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
- XVII. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico Institucional no âmbito da Diretoria;
- XVIII. Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
- XIX. Manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação a distância;
- XX. Manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo de trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;
- XXI. Organizar e manter atualizado o catálogo de oferta de cursos vinculados à Diretoria;
- XXII. Organizar, em conjunto com a Coordenação de Tecnologias de Informação e Comunicação, a utilização do ambiente virtual de aprendizagem;
- XXIII. Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
- XXIV. Participar, juntamente com a Coordenação de Extensão dos *Campi*, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada na modalidade à distância;
- XXV. Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria;

- XXVI. Planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento e de (renovação de) reconhecimento dos cursos vinculados à Diretoria;
- XXVII. Fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa em articulação com a Coordenação de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada e Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- XXVIII. Presidir o Conselho de Classe das turmas vinculadas à Diretoria;
- XXIX. Propor à Direção-Geral do *Campus* o calendário acadêmico do *Campus* com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;
- XXX. Supervisionar a alimentação, a manutenção e a atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito da Diretoria; e
- XXXI. Planejar e desenvolver cursos na área de educação à distância para a comunidade interna e/ou externa em parceria com os *Campi* nos diversos níveis e modalidades;
- XXXII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

c) Coordenação de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada, a quem compete:

- I. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos técnicos e programas de formação continuada;
- II. Articular com os diversos *Campi*, para apoio destes às atividades acadêmicas;
- III. Atuar junto às Diretorias Acadêmicas dos diversos *Campi* no que diz respeito à sua oferta de cursos técnicos e de formação inicial e continuada na modalidade à distância;
- IV. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
- V. Elaborar cronograma de distribuição da carga horária dos docentes da formação geral;
- VI. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas da Diretoria Acadêmica;
- VII. Planejar e apresentar à Diretoria Acadêmica a distribuição de disciplinas da educação básica periodicamente (semestral ou anualmente, dependendo do caso);
- VIII. Propor à Diretoria Acadêmica a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento no âmbito da educação básica; e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

d) Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, a quem compete:

- I. Auxiliar no planejamento anual da Diretoria Acadêmica;
- II. Atuar junto às Diretorias Acadêmicas dos diversos *Campi* no que diz respeito à sua oferta de cursos superiores de graduação e de pós-graduação na modalidade à distância;
- III. Articular com as coordenações dos cursos de licenciaturas e de pós-graduação, dando apoio às atividades acadêmicas;
- IV. Propor à Diretoria Acadêmica novos cursos de graduação e de pós-graduação;
- V. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas aos cursos ofertados;
- VI. Estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos superiores de graduação e pós-graduação na modalidade à distância;
- VII. Fortalecer as bases de pesquisa na área de educação à distância;
- VIII. Mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação superior da Diretoria Acadêmica; e
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

e) Secretaria Acadêmica, a quem compete:

- I. Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica;
  - II. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;
  - III. Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica;
  - IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
  - V. Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização;
  - VI. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica;
  - VII. Emitir e registrar certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica;
  - VIII. Efetuar a solicitação de expedição de diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica;
  - IX. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica;
  - X. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
  - XI. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de certificados e/ou diplomas; e
  - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- f) Diretoria de Produção de Material Didático, a quem compete:
- I. Planejar, coordenar e executar a produção de materiais didáticos;
  - II. Planejar e coordenar os processos de formação de profissionais elaboradores de material didático para cursos na modalidade à distância;
  - III. Criar e desenvolver projetos gráficos de materiais didáticos;
  - IV. Produzir os materiais didáticos necessários às aulas na modalidade de educação à distância;
  - V. Elaborar projetos e materiais didáticos utilizando as tecnologias da informação e comunicação;
  - VI. Apoiar as atividades de comunicação do *Campus*; e
  - VII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- g) Coordenação de Produção de Mídia Impressa, a quem compete:
- I. Avaliar a adequação de matérias primas e insumos para o projeto de produtos gráficos;
  - II. Criar e redigir comunicação visual (criação de logomarca, impressos, folhetos, *folders*, *banners*, entre outros);
  - III. Identificar, planejar e monitorar todas as etapas do fluxo produtivo;
  - IV. Interpretar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção gráfica; e
  - V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- h) Coordenação de Videoproduções, a quem compete:
- I. Elaborar roteiros, produzir e dirigir produções videográficas;
  - II. Captar e manipular sons e imagens;
  - III. Registrar e arquivar eventos institucionais em áudio e vídeo;
  - IV. Produzir videoaulas, telejornais e vídeos diversos;
  - V. Gerar mídias de acordo com a demanda institucional ou mediante proposta da Coordenação;
  - VI. Manter atualizada a seção de notícias da página web do *Campus*;
  - VII. Desenvolver produtos, conceber roteiros e executar direção de cenas;
  - VIII. Editar vídeos;
  - IX. Planejar comunicação e mídia;
  - X. Produzir audiovisuais, aulas e programas de TV;
  - XI. Realizar tratamento de imagens; e

- XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- i) Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação, a quem compete:
- I. Apoiar e supervisionar os setores administrativos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática;
  - II. Assessorar e dar suporte às atividades e experiências no âmbito do *Campus*;
  - III. Colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação do IFRN;
  - IV. Controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no *Campus*;
  - V. Desenvolver, conjuntamente com a Diretoria de Produção de Material Didático, recursos didático-pedagógicos;
  - VI. Desenvolver, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, propostas de capacitação para utilização dos recursos, ferramentas e materiais desenvolvidos pela coordenação.
  - VII. Disponibilizar e/ou desenvolver recursos tecnológicos para a execução de cursos e atividades em educação a distância;
  - VIII. Disponibilizar *softwares* educacionais para serem utilizados como apoio didático-pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino;
  - IX. Implantar e orientar a operação de programas nas unidades administrativas do *Campus*;
  - X. Manter em condições adequadas os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações do *Campus*;
  - XI. Produzir e/ou disponibilizar inovações tecnológicas voltadas para a educação em todos os níveis e modalidades de ensino;
  - XII. Produzir e/ou disponibilizar *softwares* para serem utilizados como apoio didático-pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino;
  - XIII. Propor e executar a política de informatização administrativa;
  - XIV. Propor e executar orientações acerca do uso das videoconferências em todos os *Campi* do IFRN.
  - XV. Prover suporte tecnológico para a realização dos cursos ofertados nas diversas modalidades;
  - XVI. Responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;
  - XVII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*;
  - XVIII. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, manutenção e o bom funcionamento do ambiente virtual de aprendizagem do *Campus*;
  - XIX. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, manutenção e o bom funcionamento do portal do *Campus* EaD;
  - XX. Responsabilizar-se pelo serviço e pelo equipamento de videoconferência do *Campus* EaD;
  - XXI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 56.** Para o atendimento de necessidades específicas, justificadas pelo Diretor-Geral de cada *Campus*, o Reitor do IFRN poderá criar e integrar às estruturas funcionais dos *Campi*, funções de Apoio à gestão, a serem exercidas por servidores remunerados com os vencimentos dos respectivos cargos efetivos.

**Art. 57.** Os *Campi* poderão dispor de Empresa Junior para suporte ao desenvolvimento de ações acadêmicas no âmbito da extensão, pesquisa e inovação tecnológica.

**Art. 58.** Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 59.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS INSTAURADOS

<b>Quadro Consolidado Global</b>		Período: 01/01/2012 a 31/12/2012
Quantidade de Órgãos:	1	Número de Procedimentos
Total de Procedimentos		8

<b>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte</b>		
Período: 01/01/2012 a 31/12/2012		
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos	
Total de Procedimentos		8

<b>Quadro Detalhado</b>		
<b>Número do Processo Principal</b>	<b>Data da Situação</b>	<b>Tipo de Processo</b>
23057013107201218	12/06/2012	Sindicância
23057014311201248	05/10/2012	Sindicância
23093004030201241	22/06/2012	Sindicância
23137015931201212	26/06/2012	Sindicância
23421018076201288	30/08/2012	Sindicância
23421019524201261	18/09/2012	Sindicância
23424000875201278	22/03/2012	Sindicância
23466015649201203	11/07/2012	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)

## RELATÓRIO DE RESULTADOS DE JULGAMENTOS POR SITUAÇÃO 01/01/2012 A 31/12/2012

Quadro Consolidado Global	
Período: 01/01/2012 a 31/12/2012	
Quantidade de órgãos selecionados: 1	Nº Agentes Alcançados
Total Não-Indiciado:	3
Total Absolvido ou Arquivado:	5
Total Submetido a outro processo disciplinar:	0
Total Apenado:	0
Advertência:	0
Suspensão:	0
Suspensão Convertida em Multa:	0
Demissão de Cargo Efetivo:	0
Demissão por Justa Causa:	0
Demissão sem Justa Causa:	0
Destituição de Diretor de Empresa:	0
Cassação de Aposentadoria:	0
Destituição de Cargo em Comissão:	0
Destituição de Função Comissionada:	0
Outra:	0

## RELATÓRIO DE RESULTADOS DE JULGAMENTOS POR SITUAÇÃO 01/01/2012 A 31/12/2012

Quadro Consolidado Global	
Período: 01/01/2012 a 31/12/2012	
Quantidade de órgãos selecionados: 1	Nº Agentes Alcançados
Total Penalidade prescrita:	0
Advertência:	0
Suspensão:	0
Suspensão Convertida em Multa:	0
Demissão de Cargo Efetivo:	0
Demissão por Justa Causa:	0
Demissão sem Justa Causa:	0
Destituição de Diretor de Empresa:	0
Cassação de Aposentadoria:	0
Destituição de Cargo em Comissão:	0
Destituição de Função Comissionada:	0
Outra:	0

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte	
Período: 01/01/2012 a 31/12/2012	
Quadro Consolidado	Nº Agentes Alcançados

## RELATÓRIO DE RESULTADOS DE JULGAMENTOS POR SITUAÇÃO 01/01/2012 A 31/12/2012

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Período: 01/01/2012 a 31/12/2012

Quadro Consolidado

Nº Agentes Alcançados

Total Não-Indiciado:

3

## Quadro Detalhado - Agentes

Nome	CPF	Número do Processo	Órgão/Sub-Órgão de Lotação	UF	Cargo
Douglisnilson de Moraes Ferreira	00890259461	23057013107201218	Instituto Federal de Educação, Ciência e	RN	
Enilson Araújo Pereira	14661594487	23057013107201218	Instituto Federal de Educação, Ciência e	RN	
Frederico Augusto Fernandes Silveira	00799347493	23057013107201218	Instituto Federal de Educação, Ciência e	RN	

Total Absolvido ou Arquivado:

5

## Quadro Detalhado - Agentes

Nome	CPF	Número do Processo	Órgão/Sub-Órgão de Lotação	UF	Cargo
Deborah Vieira de Alencar Maia	01022816454	23424000875201278	Secretaria Acadêmica	RN	
Fernando Luis Dias Varella	70416818404	23057020968201163	Campus Natal Central	RN	
Francisco Joaby Leite	00914574400	23137015931201212	Campus Pau dos Ferros	RN	
Frederico Augusto Fernandes Silveira	00799347493	23057020968201163	Campus Natal Central	RN	
Igor Augusto Carvalho Alves	06739218404	23057020968201163	Campus Natal Central	RN	

Total Submetido a outro processo disciplinar:

0

Total Apenado:

0

Advertência:

0

Suspensão:

0

## RELATÓRIO DE RESULTADOS DE JULGAMENTOS POR SITUAÇÃO 01/01/2012 A 31/12/2012

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Período: 01/01/2012 a 31/12/2012

Quadro Consolidado	Nº Agentes Alcançados
Suspensão Convertida em Multa:	0
Demissão de Cargo Efetivo:	0
Demissão por Justa Causa:	0
Demissão sem Justa Causa:	0
Destituição de Diretor de Empresa:	0
Cassação de Aposentadoria:	0
Destituição de Cargo em Comissão:	0
Destituição de Função Comissionada:	0
Outra:	0
Total Penalidade prescrita:	0
Advertência:	0
Suspensão:	0
Suspensão Convertida em Multa:	0
Demissão de Cargo Efetivo:	0
Demissão por Justa Causa:	0

## RELATÓRIO DE RESULTADOS DE JULGAMENTOS POR SITUAÇÃO 01/01/2012 A 31/12/2012

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Período: 01/01/2012 a 31/12/2012

Quadro Consolidado	Nº Agentes Alcançados
Demissão sem Justa Causa:	0
Destituição de Diretor de Empresa:	0
Cassação de Aposentadoria:	0
Destituição de Cargo em Comissão:	0
Destituição de Função Comissionada:	0
Outra:	0

---

**RELATÓRIO DE RESULTADOS DE JULGAMENTOS POR SITUAÇÃO 01/01/2012 A 31/12/2012**

---

**Gráficos**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte**

