



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

**PORTARIA Nº 1885/2015-Reitoria/IFRN**

**Natal (RN), 18 de dezembro de 2015.**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO**

a autonomia administrativa de que goza o IFRN em razão de sua personalidade jurídica prevista na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

**CONSIDERANDO**

o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações federais;

**CONSIDERANDO**

o disposto no Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003, que alterou a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

**CONSIDERANDO**

o que consta no Processo nº 23466.026302.2015-21, de 21 de julho de 2015, em particular o Relatório da Comissão designada pela Portaria nº 604/2015-Reitoria/IFRN e o Parecer nº 00382/2015-PROC/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU;

**CONSIDERANDO**

o que consta no art. 10 da Portaria nº 1641/2015-Reitoria/IFRN, de 26 de outubro de 2015; e

**CONSIDERANDO,**

ainda, o que consta na Deliberação nº 19/2015-CODIR/IFRN, de 18 de dezembro de 2015;

**RESOLVE:**

**I - APROVAR**, na forma dos Anexos I e II a esta Portaria, a referência de serviços que requerem atividades contínuas de regime de turnos por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*, nos termos estabelecidos pela Deliberação nº 19/2015-CODIR/IFRN, para efeitos da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

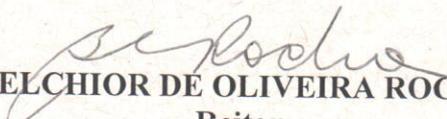


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

**Cont. da Portaria nº 1885/2015-Reitoria/IFRN.....fl. 02/02**

**II – DELIMITAR** a data de 12 de janeiro de 2016, como limite de prazo para o cumprimento pelos dirigentes máximos (nos termos do disposto no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995) da Reitoria e dos *Campi* do IFRN, quanto à emissão de novas portarias de flexibilização de jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos no âmbito da respectiva unidade administrativa, em observância ao preceituado no art. 13 do Anexo à Portaria nº 1641/2015-Reitoria/IFRN.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE,  
CUMpra-SE E REGISTRE-SE.**

  
**BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA**  
Reitor



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

ANEXO I À PORTARIA Nº 1885/2015-REITORIA/IFRN

SERVIÇOS QUE REQUEREM ATIVIDADES CONTÍNUAS DE REGIME DE TURNOS POR, NO MÍNIMO, 12 HORAS ININTERRUPTAS, NO ÂMBITO DA REITORIA DO IFRN

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<b>Comunicação e Eventos</b>	
Assessoria de Comunicação e Eventos (ASCE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoria jornalística.</li><li>• Promover a permanente divulgação das ações institucionais nas variadas formas de mídia.</li><li>• Organizar e divulgar os eventos institucionais, preparar a infraestrutura e organizar o cerimonial.</li><li>• Atendimento ao "Fale Conosco", com esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e encaminhamento aos setores competentes.</li><li>• Publicação de documentos institucionais com prazos definidos em edital e com horários variados de liberação para publicação pelos setores competentes.</li><li>• Organizar eventos e cerimoniais para recepção de autoridades e personalidades.</li><li>• Atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).</li></ul>
<b>Gestão de Pessoas</b>	
Coordenação de Administração de Pessoal (DIGPE/COAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a contratação de servidores efetivos (nomeação, posse e exercício)</li><li>• Fornecer subsídios e realizar atendimentos a processos judiciais referentes à matéria de desenvolvimento de pessoal.</li><li>• Realizar seleção e contratação de servidores temporários e de estagiários.</li><li>• Realizar a adesão de servidores à FUNPRESP-EXE.</li></ul>
Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor (DIGPE/COASS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e acompanhar as perícias oficiais em saúde desenvolvidas pela Unidade SIASS.</li><li>• Acompanhar a atuação das extensões do SIASS.</li><li>• Realizar o Exame Periódico Médico (EPM) e Exame Periódico Odontológico (EPO)</li><li>• Acompanhar a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)</li><li>• Implantar e acompanhar a atuação da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP) e da Brigada de Incêndio nas diversas unidades.</li><li>• Promover a normatização e a realização de ações de prevenção de acidentes de trabalho.</li></ul>
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (DIGPE/CODEPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e avaliar projetos e atividades relacionados à seleção, admissão, ao acompanhamento e desenvolvimento de pessoas.</li><li>• Auxiliar os <i>campi</i> sobre os procedimentos de gestão de pessoas e de desenvolvimento na carreira e seleção de pessoal.</li><li>• Atender demandas variadas envolvendo a vida funcional dos servidores.</li><li>• Fornecer orientações sobre editais de concurso públicos e processos seletivos.</li><li>• Realizar remoções internas a pedido do servidor e no interesse da administração.</li><li>• Promover ações de capacitação/qualificação dos servidores.</li><li>• Celebrar parcerias com escolas de governo e outras instituições para formação/capacitação de servidores.</li></ul>

27

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<b>Tecnologia da Informação</b>	
<b>Coordenação de Redes (DIGTI/COINRE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte ao uso do Google Classroom.</li> <li>• Dar suporte local aos setores da Reitoria.</li> <li>• Manter o serviço de <i>e-mail</i>.</li> <li>• Dar suporte à infraestrutura dos serviços.</li> <li>• Monitorar e dar suporte ao DataCenter.</li> <li>• Monitorar e resolver problemas relativos aos <i>links</i> de dados.</li> <li>• Dar suporte ao uso da telefonia VOIP.</li> <li>• Dar suporte ao uso das câmeras de monitoramento.</li> <li>• Manter o serviço de arquivos de rede.</li> <li>• Monitorar o equipamento gerador de energia do DataCenter.</li> <li>• Dar suporte ao Sistema de Gerenciamento de Concursos (SGC)</li> <li>• Dar suporte ao uso do Microsoft Dreamspark.</li> <li>• Fazer cadastramento e recadastramento de usuários internos e externos no SUAP.</li> <li>• Dar suporte à alteração de senhas, registro biométrico de ponto, atualização dos dados cadastrais.</li> <li>• Acompanhar e redirecionar os chamados abertos no SUAP.</li> </ul>
<b>Ensino e Apoio Acadêmico</b>	
<b>Coordenação de Acesso Discente (PROEN/CADIS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações acerca da emissão de certificados ENEM.</li> <li>• Analisar solicitações e emitir certificados ENEM.</li> <li>• Supervisionar as atividades de publicações dos processos seletivos.</li> <li>• Promover inscrições e processamento eletrônico dos resultados dos processos seletivos.</li> <li>• Supervisionar e solucionar problemas originados nos processos seletivos e no sistema gestor de concursos.</li> </ul>
<b>Diretoria de Avaliação e Regulação (PROEN/DIARE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os processos de avaliação institucional externa e de cursos (interna e externa), envolvendo reitoria e <i>campi</i>.</li> <li>• Acompanhar a atualização e a alimentação de dados dos sistemas do MEC (e-MEC) pelos <i>campi</i>/setores institucionais, atendendo às exigências de prazos e de informações.</li> <li>• Realizar ações referentes à efetivação do cronograma dos processos de avaliação.</li> <li>• Orientar a elaboração e a revisão de projetos de autorização de funcionamento de cursos.</li> </ul>
<b>Diretoria de Apoio Acadêmico (PROEN/DIAAC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o funcionamento dos sistemas acadêmicos, gestores de concursos e de bibliotecas.</li> <li>• Corrigir eventuais problemas originados nos sistemas acadêmicos.</li> <li>• Atender às solicitações de suporte técnico aos <i>campi</i> nos períodos de matrículas.</li> <li>• Prover o suporte para atividades de expedição de documentos oficiais nos sistemas acadêmicos (diplomas, certificados, declarações, históricos)</li> <li>• Prover o suporte para atividades de estágios nos sistemas acadêmicos.</li> <li>• Acompanhar a atualização e a alimentação de dados dos sistemas acadêmicos e do MEC (Censo e Sistec) pelos <i>campi</i>, atendendo às exigências de prazos e de informações.</li> </ul>
<b>Diretoria Pedagógica (PROEN/DIPED)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e acompanhar o trabalho pedagógico sistemático nos <i>campi</i>, dando unidade às ações do ensino e orientando equipes frente às demandas contínuas do processo ensino e aprendizagem.</li> <li>• Orientar e pedir esclarecimentos para emissão de pareceres acerca de processos de estudantes referentes à vida acadêmica.</li> <li>• Prestar esclarecimentos acerca dos documentos e do cumprimento dos dispositivos e regulamentos institucionais para o ensino.</li> <li>• Orientar a elaboração e a revisão de projetos pedagógicos de cursos e projetos de autorização de funcionamento de cursos.</li> </ul>
<b>Assuntos Estudantis</b>	
<b>Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis (DIGAE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos diversos profissionais que integram as ações de atividades estudantis dos <i>campi</i>.</li> <li>• Fornecer informações e apoio aos estudantes bolsistas de iniciação profissional e familiares/responsáveis.</li> <li>• Assessorar e acompanhar o fornecimento de refeições e o desenvolvimento Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nos <i>campi</i>.</li> </ul>



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

ANEXO II À PORTARIA Nº 1885/2015-REITORIA/IFRN

SERVIÇOS QUE REQUEREM ATIVIDADES CONTÍNUAS DE REGIME DE TURNOS POR, NO MÍNIMO, 12 HORAS ININTERRUPTAS, NO ÂMBITO DOS *CAMPUS* DO IFRN

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<b>Gabinete</b>	
Gabinete (GABIN), exceto Auditoria Todos os <i>campi</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o público interno e o externo.</li><li>• Assistir ao Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo.</li><li>• Coordenar e orientar a execução das atividades do Protocolo do Gabinete da Direção-Geral e do <i>Campus</i>.</li><li>• Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho do Diretor-Geral.</li></ul>
<b>Comunicação e Eventos</b>	
Coordenação de Comunicação Social e Eventos (COCSEV) Todos os <i>campi</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia.</li><li>• Organizar e executar os eventos institucionais, bem como elaborar o cerimonial desses eventos, de acordo com as normas do protocolo oficial, além de fazer a cobertura jornalística.</li></ul>
<b>Tecnologia da Informação</b>	
Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) <i>Campus</i> Natal-Central	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à infraestrutura dos serviços de informática nos setores.</li><li>• Fazer o acompanhamento e fornecer o suporte para Telefonia VOIP e para o funcionamento das câmeras de monitoramento institucional.</li><li>• Dar suporte ao serviço de arquivos de rede.</li></ul>
Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) Demais <i>campi</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar cadastramento e recadastramento de usuários internos e externos, alteração de senhas, registro biométrico de ponto, atualização dos dados cadastrais, acompanhamento e redirecionamento dos chamados abertos no SUAP.</li><li>• Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de <i>softwares</i>.</li><li>• Atender aos chamados abertos na Central de Serviços do SUAP.</li></ul>
<b>Gestão de Pessoas</b>	
Coordenação de Cadastro e Pagamento (DIAPE/COCAP) Apenas <i>Campus</i> Natal- Central	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar e acompanhar a folha de pagamento mensal.</li><li>• Prestar esclarecimentos sobre a folha de pagamento, quando solicitado.</li></ul>
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (DIAPE/CODEPE) Apenas <i>Campus</i> Natal- Central	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender candidatos de processos seletivos e concursos públicos, advogados ou seus familiares.</li><li>• Atender candidatos que serão admitidos por meio de contratação temporária ou efetiva.</li></ul>

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<p><b>Coordenação de Gestão de Pessoas (COGPE)</b></p> <p>Todos os <i>Campi</i>, exceto o <i>Campus Natal-Central</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos de desenvolvimento na carreira e seleção de pessoal, assim como de contratação de docentes substitutos/temporários.</li> <li>• Atender solicitação de remoções internas a pedido e/ou no interesse da Administração.</li> <li>• Receber documentos para entrada em exercício.</li> <li>• Elaborar termo de contrato de estagiários e de professores substitutos/temporários.</li> <li>• Prestar tratamento de assuntos funcionais, tais como: concessão de benefícios, declaração funcional, emissão de crachá e carteira funcional, indenização, reposição.</li> <li>• Alimentar e acompanhar a folha de pagamento mensal.</li> <li>• Prestar esclarecimentos sobre a folha de pagamento, quando solicitado.</li> <li>• Atender candidatos de processos seletivos, advogados ou seus familiares, como também os que serão admitidos por meio de contratação temporária ou efetiva.</li> </ul>
<b>Ensino e Apoio Acadêmico</b>	
<p><b>Diretoria de Ensino (DE)</b></p> <p>Apenas <i>Campus Natal-Central</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando a respectiva Diretoria Acadêmica.</li> <li>• Atuar como ouvidor junto aos discentes.</li> <li>• Coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático e acompanhar todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes.</li> <li>• Desenvolver atividades relacionadas ao ensino e à gestão dos serviços de apoio ao ensino.</li> <li>• Coordenar e avaliar o desenvolvimento do ensino, juntamente com as Diretorias Acadêmicas.</li> </ul>
<p><b>Coordenação Pedagógica (DE/COPED)</b></p> <p>Apenas <i>Campus Natal-Central</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a Equipe Técnico-Pedagógica.</li> <li>• Atender e promover a escuta psicológica a estudantes, pais ou responsáveis e professores.</li> </ul>
<p><b>Coordenação de Desporto (DE/CODESP)</b></p> <p>Apenas <i>Campus Natal-Central</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e auxiliar a realização de atividades artístico-culturais e desportivas.</li> </ul>
<p><b>Coordenação de Registros Acadêmicos (DE/CRA)</b></p> <p>Apenas <i>Campus Natal-Central</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir diplomas e certificados.</li> </ul>
<p><b>Coordenação de Multimeios (DE/COMULT)</b></p> <p>Apenas <i>Campus Natal-Central</i></p> <p><b>Coordenação de Multimeios (DIAPAC/COMULT)</b></p> <p>Apenas <i>Campus Mossoró</i></p> <p><b>Coordenação de Multimeios (COAPAC/COMULT)</b></p> <p>Todos os <i>campi</i>, exceto os <i>Campi Natal-Central</i> e <i>Mossoró</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar a utilização, manutenção e limpeza dos espaços físicos acadêmicos.</li> <li>• Controlar o empréstimo e manter a guarda dos recursos multimídia.</li> <li>• Coordenar a execução do trabalho de gráfica (reprografia, encadernação, grampeamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material ao solicitante)</li> <li>• Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância.</li> <li>• Fornecer apoio logístico para realização de eventos.</li> <li>• Assessorar os servidores em suas necessidades para o uso das tecnologias educacionais disponíveis.</li> </ul>

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<p><b>Coordenação de Biblioteca (DE/COBIB)</b> Apenas <i>Campus</i> Natal-Central</p> <p><b>Coordenação de Biblioteca (DIAPAC/COBIB)</b> Apenas <i>Campus</i> Mossoró</p> <p><b>Coordenação de Biblioteca (COAPAC/COBIB)</b> Todos os <i>campi</i>, exceto os <i>Campi</i> Mossoró e Natal-Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o empréstimo domiciliar e a consulta local ao material do acervo bibliográfico.</li> <li>• Orientar os usuários sobre a utilização dos recursos informacionais da biblioteca, sobre pesquisa e normalização de trabalhos científicos.</li> </ul>
<p><b>Diretoria Acadêmica (DIAC)* e Secretaria Acadêmica (DIAC/SEAC)</b> Todos os <i>campi</i></p> <p>*No <i>Campus</i> Natal-Central, inclui as diretorias acadêmicas DIAC, DIATINF, DIACIN, DIACON, DIAREN e a Coordenação de Educação Básica e de Educação Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações acadêmicas.</li> <li>• Receber e encaminhar requerimentos.</li> <li>• Realizar matrículas.</li> <li>• Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes.</li> <li>• Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação (boletim, históricos, programas de disciplinas, diplomas), preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente.</li> <li>• Instruir os processos e desenvolver ações administrativas relativos à execução das aulas de campo.</li> <li>• Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional.</li> <li>• Efetuar a solicitação de expedição de diplomas.</li> </ul>
<p><b>Diretoria de Apoio Acadêmico (DIAPAC)</b> Apenas <i>Campus</i> Mossoró</p> <p><b>Coordenação de Apoio Acadêmico (COAPAC)</b> Todos os <i>campi</i>, exceto os <i>Campi</i> Mossoró e Natal-Central</p> <p><b>Coordenação de Administração Escolar (DE/COADES e DIAPAC/COADES)</b> Apenas <i>Campi</i> Natal-Central e Mossoró</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e emitir relatórios relacionados à substituição, antecipação e reposição de aulas.</li> <li>• Acompanhar e emitir relatórios relacionados às atividades dos Centros de Aprendizagem.</li> <li>• Atuar como ouvidor junto aos discentes.</li> <li>• Controlar a distribuição do material de expediente para os professores.</li> <li>• Controlar a utilização, a manutenção e a limpeza dos espaços físicos acadêmicos.</li> <li>• Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo.</li> <li>• Fazer o registro de ocorrências diárias referentes a alunos e encaminhar para a diretoria acadêmica.</li> <li>• Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento.</li> <li>• Dar suporte ao desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância.</li> </ul>
<p><b>Setor Psicopedagógico (ETEP/DIAC)</b> Todos os <i>campi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o acompanhamento e a orientação pedagógica de docentes e discentes.</li> <li>• Atender e promover a escuta psicopedagógica a estudantes, pais ou responsáveis e professores.</li> <li>• Coordenar as reuniões pedagógicas semanais e a semana pedagógica semestral.</li> </ul>
<p><b>Coordenação de Laboratórios (DIAC/COLAB)</b> Todos os <i>campi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios durante os turnos de funcionamento.</li> <li>• Colaborar no planejamento das aulas em laboratório.</li> <li>• Providenciar, certificar e realizar o controle do recebimento de equipamentos e materiais adquiridos para o laboratório.</li> <li>• Garantir o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios.</li> </ul>

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<b>Assuntos Estudantis</b>	
<b>Diretoria de Atividades Estudantis (DIAES)</b> Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar grupos de estudantes sobre temas diversos (dificuldade de concentração, relacionamento interpessoal, relacionamento com professores, relações familiares)</li> <li>• Promover intervenções em sala de aula, inclusive intermediação das relações professor-aluno.</li> <li>• Realizar visitas domiciliares.</li> </ul>
<b>Coordenação de Atividades Estudantis (COAES)</b> Demais <i>campi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar os processos para concessão de bolsas do programa de iniciação profissional, alimentação, auxílio-transporte, fardamento escolar, cópias, exames laboratoriais.</li> <li>• Proceder ao acompanhamento dos programas, projetos, benefícios e auxílios da assistência estudantil.</li> <li>• Promover o aconselhamento psicológico individual ou em grupo (plantão psicológico)</li> <li>• Orientar docentes sobre alunos com dificuldades psicológicas.</li> <li>• Assessorar a equipe sociopedagógica em assuntos ligados à psicologia.</li> <li>• Orientar a família dos estudantes e acompanhar reuniões de pais.</li> <li>• Realizar pronto-atendimento e serviço ambulatorial em saúde.</li> </ul>
<b>Extensão</b>	
<b>Diretoria de Extensão (DIREX)</b> Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações sobre as ofertas educacionais, serviços, projetos e atividades de extensão.</li> <li>• Acompanhar e avaliar as atividades de extensão.</li> <li>• Realizar visitas a empresas e instituições com vistas ao estabelecimento de parcerias.</li> <li>• Estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional.</li> </ul>
<b>Coordenação de Projetos e Relações Comunitárias (DIREX/COPREC)</b> Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar, planejar, realizar e avaliar, juntamente com a DIAC, as ofertas de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)</li> <li>• Realizar inscrições em cursos, oficinas e minicursos.</li> <li>• Emitir e entregar certificados de conclusão de cursos FIC.</li> </ul>
<b>Coordenação de Estágios e Egressos (DIREX/CEE)</b> Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber solicitações de empresas e convocar estudantes para estágios.</li> <li>• Encaminhar e acompanhar os estudantes em estágios.</li> <li>• Orientar estudantes, servidores orientadores e supervisores do mundo do trabalho sobre os processos de prática profissional, incluindo o preenchimento da documentação formalizadora e direitos e deveres na efetivação.</li> <li>• Avaliar e assinar a documentação relativa à formalização da prática profissional.</li> </ul>
<b>Coordenação de Estágios e Egressos (COEX/CEE)</b> Apenas <i>Campus</i> Mossoró	
<b>Coordenação de Extensão (COEX)</b> Todos os <i>campi</i> , exceto o <i>Campus</i> Natal-Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações sobre as ofertas educacionais, serviços, projetos e atividades de extensão.</li> <li>• Acompanhar e avaliar as atividades de extensão.</li> <li>• Diagnosticar, planejar, realizar e avaliar, juntamente com a DIAC, as ofertas de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)</li> <li>• Realizar inscrições em cursos, oficinas e minicursos.</li> <li>• Emitir e entregar certificados de conclusão de cursos FIC.</li> <li>• Realizar visitas a empresas e instituições com vistas ao estabelecimento de parcerias.</li> <li>• Estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, empresas privadas ou de economia mista, organizações sociais e com a comunidade regional.</li> <li>• Receber solicitações de empresas e convocar estudantes para estágios.</li> <li>• Encaminhar e acompanhar os estudantes em estágios.</li> <li>• Orientar estudantes, servidores orientadores e supervisores do mundo do trabalho sobre os processos de prática profissional, incluindo o preenchimento da documentação formalizadora e direitos e deveres na efetivação.</li> <li>• Avaliar e assinar a documentação relativa à formalização da prática profissional.</li> </ul>

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<b>Administração</b>	
<b>Coordenação de Almoarifado (DIAD/CALMOX)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar o recebimento, conferência e troca de material dos fornecedores.</li> <li>• Fornecer material de consumo ou permanente para uso interno.</li> </ul>
Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	
<b>Coordenação de Material e Patrimônio (DIAD/COMPAT)</b>	
Todos os <i>campi</i> , exceto o <i>Campus</i> Natal-Central	
<b>Coordenação de Administração da Sede e Manutenção (DIAD/CASEM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprir as necessidades de manutenção (provisão emergencial de equipamento)</li> <li>• Supervisionar os serviços de manutenção, dando suporte à equipe, inclusive em casos fortuitos (acidentes e necessidades de realocação emergencial de pessoal)</li> <li>• Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais.</li> </ul>
Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	
<b>Coordenação de Limpeza e Urbanismo (DIAD/COLURB)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprir as necessidades de manutenção (aporte de material extra)</li> <li>• Atender as necessidades emergenciais ocorridas no serviço de limpeza (reposição de insumos, reorganização ou realocação de equipe)</li> <li>• Supervisionar os serviços de limpeza, dando suporte à equipe, inclusive em casos fortuitos (acidentes e necessidades de realocação emergencial de pessoal)</li> </ul>
Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	
<b>Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção (DIAD/COSGEM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suprir as necessidades de manutenção (aporte de material extra, provisão emergencial de equipamento)</li> <li>• Atender as necessidades emergenciais ocorridas no serviço de limpeza (reposição de insumos, reorganização, ou realocação de equipe)</li> <li>• Supervisionar os serviços de limpeza e manutenção, dando suporte à equipe, inclusive em casos fortuitos (acidentes e necessidades de realocação emergencial de pessoal)</li> <li>• Solucionar conflitos gerados no âmbito dos serviços de portaria e vigilância.</li> <li>• Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais.</li> <li>• Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância que garanta a segurança das pessoas e do patrimônio.</li> </ul>
Todos os <i>campi</i> , exceto o <i>Campus</i> Natal-Central	
<b>Coordenação de Comunicações e Segurança (DIAD/COSEG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância que garanta a segurança das pessoas e do patrimônio.</li> <li>• Oferecer suporte administrativo e resolver conflitos gerados no âmbito dos serviços de portaria e vigilância.</li> <li>• Dar apoio a eventos e atividades acadêmicas sediados nas dependências.</li> <li>• Orientar servidores, alunos e visitantes, com relação à movimentação interna e ao comportamento individual e coletivo.</li> <li>• Realizar o controle do serviço de portaria interna e externa.</li> <li>• Receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência recebida e expedida.</li> </ul>
Apenas <i>Campus</i> Natal-Central	
<b>Material Didático EAD</b>	
<b>Diretoria de Produção e Material Didático (DIPMAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a formação de profissionais elaboradores de material didático para cursos na modalidade EAD.</li> <li>• Produzir material didático para cursos na modalidade EAD e presenciais.</li> </ul>
Apenas <i>Campus</i> EAD	
<b>Coordenação de Produção de Mídia Impressa (DIPMAD/COPMIMP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e distribuir material didático e gráfico.</li> </ul>
Apenas <i>Campus</i> EAD	
<b>Coordenação de Videoproduções (DIPMAD/COVIDEO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar eventos institucionais em áudio e vídeo.</li> <li>• Produzir videoaulas, telejornais, programas de TV e vídeos diversos.</li> </ul>
Apenas <i>Campus</i> EAD	

Setor/Campus	Serviço ininterrupto
<b>Unidade Produtiva</b>	
<b>Diretoria de Gestão da Unidade Industrial-Escola (DIGUIE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e orientar bolsistas de iniciação profissional e de pesquisa e extensão.</li><li>• Dar apoio nas práticas de laboratório e nas atividades de extensão.</li></ul>
Apenas <i>Campus</i> Macau	

