
	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS</b></p>	
---	--	---

# **REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS/PROAE**

NATAL – JANEIRO – 2012

## Introdução

O trabalho de elaboração do presente Regimento exigiu uma pesquisa prévia com vistas à concepção de uma tipologia da estrutura organizacional dos órgãos que integram a Reitoria da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Essa tipologia define a nomenclatura, especifica a natureza e apresenta as finalidades dos órgãos, o que permitiu, em seguida, conduzir a classificação das unidades administrativas que compõem a administração central da UFRN.

As universidades vêm passando por um amplo processo de expansão das suas finalidades e atribuições. Sendo assim, a estrutura organizacional deve refletir e permitir agilidade na prestação de serviços e flexibilidade para se adaptar às mudanças. Nesse sentido, é importante clareza quanto ao papel de cada órgão e unidade como parte de um todo que se quer coerente e eficaz. Encontramos nas universidades brasileiras estruturas muito diversificadas, muitas guardam ainda resquícios normativos do governo militar. Provavelmente, isso se deve à autonomia existente para conceber modelos organizacionais próprios devido à ausência de regras e normas legais para disciplinar a matéria. A exceção que se tem conhecimento é a limitação do número de pró-reitorias.

Apresentamos a seguir a tipologia com as definições de cada componente da estrutura organizacional. Foram identificadas algumas dessas definições em documentos oficiais da UFRN, como o Estatuto; outras, inexistentes nos documentos oficiais de desta instituição, foram formuladas e adaptadas com base em regimentos de outras instituições universitárias pesquisadas. A pesquisa documental permitiu formular a proposta de classificação e atualização da administração central da universidade.

**Reitoria** - é o órgão executivo superior, ao qual compete dirigir, administrar, planejar, coordenar, estabelecer parcerias e fiscalizar as atividades da universidade.

**Pró-Reitorias** - órgãos auxiliares da direção superior incumbidos de funções de assessoramento, supervisão, coordenação e fomento de atividades estratégicas específicas, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da Universidade.

**Secretarias** - órgãos executivos com atuação setorial e específica, dirigidos a fomentar, coordenar, articular e apoiar atividades fins da universidade.

**Superintendências** - unidades de gerenciamento intermediário, dirigidas à articulação e coordenação de atividades ou sistemas afins, com vistas a fomentar e prestar apoio técnico-operacional às atividades finalísticas da universidade. São órgãos executivos com atuação transversal, que perpassam a estrutura organizacional da instituição.

**Centros Acadêmicos** - são órgãos coordenadores, supervisores e articuladores das atividades de ensino, pesquisa e extensão, exercidas nos Departamentos que os integram, tendo como órgão executivo a Diretoria do Centro.

**Unidades Acadêmicas Especializadas** - na estrutura hierárquica se assemelham aos Centros Acadêmicos. Segundo o Regimento Geral da UFRN, no art. 81: “às unidades acadêmicas especializadas cabem as funções previstas no Estatuto e as regulamentadas no Regimento Interno da unidade”.

**Departamentos Acadêmicos** - são unidades de ensino, pesquisa e extensão, referentes a uma área ou setor específico. Os diversos departamentos reunidos por área de atuação formam os Centros Acadêmicos.

**Unidades Suplementares** - “são órgãos de natureza técnica, cultural, recreativa e de assistência ao estudante, que servem de suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão” (Estatuto da UFRN, art. 10). Podem ser vinculadas à Reitoria, aos Centros Acadêmicos ou às Unidades Acadêmicas Especializadas, não têm lotação própria de pessoal docente do magistério superior.

**Núcleos** - constituem unidades operacionais e executivas, especializadas em determinados campos do conhecimento, que desempenham atividades dirigidas ao ensino, a pesquisa e a extensão. Os núcleos existentes integram a estrutura organizacional da universidade e vinculam-se à Reitoria.

**Núcleos de Estudos Interdisciplinares** - constituem unidades de caráter interdisciplinar e temporário, envolvem departamentos e unidades acadêmicas afins. Recebem autorização de funcionamento por período determinado, podendo solicitar renovação ao Conselho Universitário. Não podem sediar cursos de graduação ou pós-graduação *stricto sensu* (conforme Regimento Geral da UFRN).

## **Tipologia adotada para estrutura institucional interna dos órgãos integrantes da Reitoria**

A estruturação dos órgãos que compõem a Reitoria apresentou uma grande diversificação interna. Nomenclaturas como coordenadorias, departamentos, divisões, setores e núcleos estão presentes, destituídas de uma hierarquização clara entre as partes. Ao contrário, percebeu-se na organização interna de alguns órgãos uma inversão hierárquica; uma subdivisão menor abrigando uma maior. Por outro lado, observou-se a existência da utilização de departamentos em vários órgãos. Tendo em vista o caráter acadêmico dos departamentos que integram os centros acadêmicos, optou-se por reservar apenas àqueles a utilização dessa nomenclatura. Foi com vistas a racionalizar a estrutura interna que se buscou sugerir uma certa uniformidade conceitual das partes integrantes dos órgãos que compõem a Reitoria.

Uma pesquisa realizada nas estruturas organizacionais universitárias brasileiras demonstrou que essa diversidade encontra-se também presente em muitas instituições de educação superior do país, salvo naquelas que passaram por processos abrangentes de planejamento estratégico e fizeram modificações estruturais substanciais. Depois de pesquisar sobre estruturas administrativas na literatura especializada, fez-se a opção apresentada a seguir, a partir da qual as Pró-Reitorias, Secretarias, Superintendências e Unidades Suplementares poderiam seguir uma estruturação padronizada, o que facilitaria a percepção da organização hierárquica entre as partes.

**Diretoria** - unidade de gestão estratégica, que integra outras subunidades para o exercício de suas atribuições.

**Coordenadoria** - coordena e orienta as atividades finalísticas proporcionando-lhes apoio técnico operacional, tem função executiva e atuação setorial ou específica, subordina-se a uma Pró-Reitoria, Diretoria, uma secretaria executiva ou ainda a uma superintendência.

**Assessoria** - unidade consultiva e de assessoramento, não desempenha função executiva, assessora o superior imediato (diretor, secretário) nos assuntos de sua competência.

**Comissão** - equipe multidisciplinar com caráter propositivo e consultivo, formada para desempenhar finalidades específicas.

**Setor** – unidade subordinada às coordenadorias ou diretorias, organizada para prestar atividades executivas e operacionais.

**Seção** - tem caráter executivo e constitui a menor unidade da estrutura organizacional. Pertinente apenas no caso da estrutura demandar subdivisões seccionais.

## **TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Regimento da Reitoria disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que a integram, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

## **TÍTULO II DA REITORIA**

**Art. 2º** A Reitoria é o órgão superior executivo, ao qual compete dirigir, administrar, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Universidade.

**Art. 3º** A Reitoria tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Reitor;
- II – Pró-Reitoria de Graduação;
- III – Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
- IV – Pró-Reitoria de Pesquisa;
- V – Pró-Reitoria de Extensão Universitária;
- VI – Pró-Reitoria de Administração;
- VII – Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral;
- VIII – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IX – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- X – Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais;
- XI – Secretaria de Educação a Distância;
- XII – Superintendência de Infraestrutura;
- XIII – Superintendência de Informática;
- XIV – Auditoria Interna;
- XV – Assessoria para Gestão dos Hospitais Universitários;
- XVI – Assessoria de Comunicação;
- XVII – Assessoria Jurídica;
- XVIII – Assessorias Especiais.

### **CAPÍTULO IX Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**

**Art. 154.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, diretamente subordinada à Reitoria, tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de assistência ao estudante, em articulação com as ações acadêmicas, no decorrer de sua trajetória universitária na UFRN.

#### **Seção I Da Estrutura Administrativa**

**Art. 155.** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete do Pró-Reitor;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Comissão de Assuntos Estudantis;
- IV – Diretoria de Assistência Estudantil;
- V – Diretoria de Atividades Estudantis;
- VI – Diretoria do Restaurante Universitário;
- VII – Secretaria Administrativa.

## **Seção II Das Competências**

**Art. 156.** À Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis compete:

- I – supervisionar e coordenar as atividades de assistência estudantil, articulando as políticas e diretrizes locais com as nacionais;
- II – propor ações de apoio político, social, cultural e desportivo aos estudantes, em articulação com as políticas acadêmicas;
- III – definir as metas anuais para a Pró-Reitoria, de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão da UFRN;
- IV – convocar e presidir as reuniões da Comissão de Assuntos Estudantis;
- V – delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
- VI – emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- VII – praticar demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

### **Subseção I Do Gabinete do Pró-Reitor**

**Art. 157.** São atribuições do Pró-Reitor de Assuntos Estudantis:

- I – planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as políticas relativas aos assuntos estudantis;
- II – presidir a Comissão de Assuntos Estudantis, observado o Regimento Geral;
- III – definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;
- IV – supervisionar, com a colaboração do Diretório Central de Estudantes (DCE), dos Diretórios Acadêmicos e das Associações Atléticas, atividades da vida universitária de suas competências;
- V – assessorar ao Reitor em assuntos de competência da Pró-Reitoria;
- VI – praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

### **Subseção II Da Assessoria Técnica**

**Art. 158.** À Assessoria Técnica compete auxiliar o Pró-Reitor de Assuntos Estudantis na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições.

### **Subseção III Da Comissão de Assuntos Estudantis**

**Art. 159.** A Comissão de Assuntos Estudantis é instância de proposição, análise e avaliação das políticas e normas de assistência estudantil da UFRN.

**Art. 160.** A Comissão de Assuntos Estudantis tem a seguinte constituição:

I – Pró-Reitor de Assuntos Estudantis, como presidente;

II – Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis, como vice-presidente;

III – um representante da Pró-Reitoria de Graduação;

IV – um representante da Pró-Reitoria de Administração;

V – um representante do Diretório Central dos Estudantes;

VI – um representante das residências universitárias;

VII – um representante dos estudantes de pós-graduação;

VIII – um representante da Diretoria de Assistência Estudantil da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

§1º O funcionamento da Comissão obedecerá às disposições do Regimento Geral sobre os Órgãos Colegiados.

§2º O mandato dos membros da Comissão é de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

**Art. 161.** À Comissão de Assuntos Estudantis compete:

I – contribuir para a articulação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis com o Diretório Central dos Estudantes, objetivando manter a comunicação entre a Administração Central e os estudantes;

II – acompanhar e avaliar as ações relativas aos assuntos estudantis na UFRN;

III – elaborar propostas de resoluções e normas relativas à assistência estudantil;

IV – apreciar processos que contenham matéria relativa à assistência estudantil;

V – manifestar-se previamente sobre recursos interpostos pelos estudantes em matéria de assistência estudantil;

VI – responder às consultas encaminhadas pelo Reitor ou Pró-Reitores sobre matéria da área de competência da Comissão.

**Art. 162.** São atribuições do Presidente da Comissão de Assuntos Estudantis:

I – convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – tomar decisões *ad referendum* da Comissão, justificando e homologando o ato na primeira reunião subsequente;

III – encaminhar aos setores competentes pareceres técnicos e decisões, elaborados ou adotados pela Comissão.

**Art. 163.** O Presidente da Comissão poderá convidar a participar de suas reuniões, sem direito a voto, docentes, servidores técnico-administrativos e discentes, para tratar de assuntos de assistência estudantil.

#### **Subseção IV**

#### **Da Diretoria de Assistência Estudantil**

**Art. 164.** A Diretoria de Assistência Estudantil tem a finalidade de orientar, organizar e supervisionar os serviços de assistência ao estudante.

**Art. 165.** A Diretoria de Assistência Estudantil é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Ações de Permanência, que se subdivide em:

a) Setor de Orientação Pedagógica;

b) Setor de Controle e Avaliação de Bolsas;

c) Setor de Seleção;

III – Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante, que se subdivide em:

a) Setor de Psicologia;

b) Setor de Encaminhamento Médico e Odontológico;

IV – Coordenadoria de Gestão das Residências Universitárias.

**Art. 166.** À Direção da Diretoria de Assistência Estudantil compete:

I – propor ao Pró-Reitor mecanismos para a promoção de ações afirmativas e de permanência para os alunos de condições sócio-econômicas desfavoráveis;

II – observar os critérios de seleção de alunos considerados prioritários, de acordo com a legislação vigente;

III – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos beneficiados com a assistência estudantil;

IV – supervisionar as demais ações de assistência estudantil desenvolvidas pela Pró-Reitoria.

**Art. 167.** À Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Ações de Permanência compete:

I – coordenar os setores de orientação pedagógica, de controle e avaliação de bolsas e de seleção;

II – propor à Diretoria a atualização de critérios de avaliação e acompanhamento dos alunos beneficiados com programas de assistência;

III – propor à Diretoria ações corretivas para os alunos com dificuldades de ordem pessoal e material para conclusão de curso.

§1º Ao Setor de Orientação Pedagógica compete:

I – identificar alunos com diferentes graus de dificuldades de permanência e conclusão de curso;

II – classificar, de acordo com os diferentes graus de dificuldades, os alunos que necessitam de acompanhamento pedagógico;

III – encaminhar os alunos com dificuldades de aprendizado para os procedimentos adequados.

§2º Ao Setor de Controle e Avaliação de Bolsas compete:

I – cadastrar nos sistemas de informação e gestão da Universidade os alunos candidatos aos programas de bolsas da UFRN;

II – avaliar a situação sócio-econômica de cada aluno e realizar a classificação de acordo com os critérios das resoluções vigentes;

III – controlar o quantitativo e a distribuição das bolsas de acordo com o orçamento estipulado pelo Conselho de Administração.

§3º Ao Setor de Seleção compete:

I – selecionar os candidatos às bolsas, ouvido o Setor de Controle e Avaliação de Bolsas;

II – entrevistar os candidatos para a devida comprovação de renda familiar, quando for o caso;

III – encaminhar os bolsistas selecionados para as unidades solicitantes;

IV – encaminhar a relação dos bolsistas para o setor de pagamento competente.

**Art. 168.** À Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante compete:

I – coordenar as ações de assistência à saúde da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

II – propor ações à Diretoria para a promoção da saúde e do bem-estar do estudante;

III – elaborar, dentro da política de assistência estudantil, projetos e propor ações preventivas para a saúde do estudante;

IV – acompanhar e orientar estudantes para melhoria da qualidade de vida;

V – promover ações educativas para higiene e conservação do meio ambiente;



VI – promover ações educativas para uma boa alimentação e contra o desperdício de alimentos nos Restaurantes Universitários.

§1º Ao Setor de Psicologia compete:

I – realizar atendimentos individuais ou coletivos aos estudantes que necessitam de apoio psicológico;

II – realizar estudos, pesquisas e avaliar os processos sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.

§2º Ao Setor de Encaminhamento Médico e Odontológico compete:

I – selecionar os estudantes, de acordo com o grau de prioridade, e encaminhá-los para o atendimento médico ou odontológico;

II – cadastrar os estudantes atendidos no Setor;

III – propor ao Coordenador orçamento anual para as atividades de atendimento à saúde do estudante.

**Art. 169.** À Coordenadoria de Gestão das Residências Universitárias compete:

I – avaliar as instalações físicas das residências universitárias e propor melhorias e conservação;

II – estabelecer ações educativas para os alunos residentes para a conservação e manutenção do espaço comum;

III – prover mobiliário adequado para as residências universitárias;

IV – organizar as visitas da equipe da Pró-Reitoria às residências universitárias do Campus Central e dos demais campi;

V – planejar o orçamento anual para a manutenção das residências universitárias;

VI – promover ações junto à Superintendência de Infraestrutura para melhoria das instalações físicas das residências universitárias e áreas de lazer dos residentes.

### **Subseção V**

#### **Da Diretoria de Atividades Estudantis**

**Art. 170.** A Diretoria de Atividades Estudantis tem a finalidade de planejar, organizar e supervisionar as atividades referentes a esporte, cultura e lazer dos estudantes no âmbito da UFRN.

**Art. 171.** A Diretoria de Atividades Estudantis é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Esporte, Cultura e Lazer.

**Art. 172.** À Direção da Diretoria de Atividades Estudantis compete:

I – propor ações para a melhoria na qualidade de vida dos estudantes e sua inserção na comunidade universitária;

II – promover e coordenar atividades de esporte, cultura e lazer;

III – organizar eventos de integração estudantil.

**Art. 173.** À Coordenadoria de Esporte, Cultura e Lazer compete:

I – propor a política de esportes no âmbito da Universidade como processo educativo e de inclusão dos estudantes;

II – propor à Diretoria orçamento anual para a manutenção da prática desportiva na UFRN;

III – estimular e promover a prática desportiva entre os alunos com necessidades especiais;

IV – estimular e promover eventos e atividades de natureza cultural no meio estudantil, visando à qualidade de vida do estudante;

V – estabelecer ações que possibilitem o surgimento de novos talentos artísticos no meio estudantil;

VI – estimular a participação dos estudantes em manifestações culturais originárias de suas regiões.

## **Subseção VI**

### **Da Diretoria do Restaurante Universitário**

**Art. 174.** A Diretoria do Restaurante Universitário tem a finalidade de atender à comunidade universitária elaborando e fornecendo uma dieta balanceada, segura em relação à higiene e que se ajuste aos limites financeiros da instituição, além de desenvolver atividades relacionadas com o ensino e a pesquisa na área de nutrição e outras ciências afins.

**Art. 175.** A Diretoria do Restaurante Universitário é constituída por:

I – Direção;

II – Coordenadoria de Nutrição;

III – Coordenadoria de Materiais e Abastecimento;

IV – Coordenadoria de Educação Nutricional e Ambiental;

V – Secretaria Administrativa.

**Art. 176.** À Direção da Diretoria do Restaurante Universitário compete:

I – supervisionar as atividades do Restaurante;

II – estabelecer a previsão orçamentária dos gastos da unidade nas diversas despesas;

III – gerenciar os contratos vigentes na unidade;

IV – executar outras atividades inerentes à sua função, ainda que não especificadas neste artigo.

**Parágrafo único.** O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis poderá fixar normas específicas de funcionamento do Restaurante Universitário através de Regimento Interno próprio.

**Art. 177.** À Coordenadoria de Nutrição compete:

I – planejar o cardápio do Restaurante Universitário segundo normas de técnicas dietéticas, composição nutricional, hábitos alimentares e disponibilidade orçamentária e de gêneros;

II – supervisionar as etapas de liberação de gêneros, preparo e distribuição das refeições;

III – fiscalizar e aplicar a legislação vigente de controle higiênico-sanitário dos alimentos e de higiene ambiental;

IV – acompanhar e orientar os estágios no que compete ao desenvolvimento de atividades práticas, relatórios e trabalhos técnicos na área de Nutrição.

**Art. 178.** À Coordenadoria de Materiais e Abastecimento compete:

I – solicitar os gêneros que irão compor o planejamento da unidade;

II – receber e conferir produtos da unidade, verificando data de validade e o seu correto armazenamento;

III – controlar a movimentação de gêneros alimentícios e demais matérias.

**Art. 179.** À Coordenadoria de Educação Nutricional e Ambiental compete promover campanhas educativas visando à preservação do meio ambiente, do ambiente institucional e da saúde dos funcionários e usuários.

**Art. 180.** À Secretaria Administrativa da Diretoria do Restaurante Universitário compete dar apoio à Direção na execução das suas atividades.

**Subseção VII**  
**Da Secretaria Administrativa**

**Art. 181.** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários à Pró-Reitoria, tais como:

- I – registrar e controlar a frequência de pessoal;
- II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;
- III – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – controlar e atestar a prestação de serviços;
- VI – responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;
- VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.