

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO
METRÓPOLE DIGITAL

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. À Diretoria Administrativa compete auxiliar o Diretor Geral no planejamento, execução e supervisão das atividades administrativas e gerenciais que envolvam pessoal, orçamento, recursos materiais e infraestrutura no âmbito do IMD.

Art. 2º. A Diretoria Administrativa é constituída por:

- I – Direção Administrativa;
- II - Setor de Manutenção e Infraestrutura;
- III – Setor de Orçamento e Compras;
- IV – Setor de Patrimônio;
- V – Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Cada setor contará com um encarregado pelo gerenciamento e execução das atividades desenvolvidas, sendo tal responsável denominado Chefe de Setor.

Art. 3º. À Direção Administrativa compete:

- I - Atuar como interlocutora e identificadora de demandas administrativas no âmbito do IMD;
- II - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do Regimento Geral, do Regimento Interno do Instituto Metrópole Digital, as deliberações dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior e as do Conselho de Desenvolvimento Acadêmico - CDA;
- III - Providenciar a verificação da assiduidade e da pontualidade dos colaboradores lotados nos setores que fazem parte da Direção Administrativa, comunicando-as, em tempo hábil, à Direção Geral do IMD;
- IV - Auxiliar a Direção Geral em assuntos referentes a compras de materiais e equipamentos para manutenção das atividades administrativas do IMD;
- V – Fiscalizar e analisar o recebimento, armazenamento, distribuição e alienação de bens permanentes do IMD;
- VI - Fiscalizar e analisar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo;
- VII – Fiscalizar e analisar a manutenção das instalações físicas das dependências do IMD;
- VIII - Apresentar à Direção Geral, no mês de dezembro de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas, sugerindo as providências cabíveis para a maior eficiência dos serviços administrativos do IMD.

Art. 4º. O Setor de Manutenção e Infraestrutura será responsável por fazer:

- I – O controle logístico de materiais de consumo;

- II – O controle das reservas de salas, laboratórios e auditórios;
- III – A manutenção das instalações físicas do IMD;
- IV – Os serviços gerais – execução dos serviços de portaria, limpeza, copa, transporte e vigilância.

Art. 5º. Caberá ao Setor de Orçamento e Compras:

- I - Efetivar a execução do orçamento anual do Instituto;
- II - Realizar todos os pagamentos relativos a compras, serviços, diárias, passagens, dentre outras despesas;
- III - Elaborar relatórios para assessorar as ações das Diretorias;
- IV - Elaborar relatórios para assessorar as tomadas de decisões da Direção Geral.

Art. 6º. O Setor de Patrimônio atuará:

- I – No recebimento, armazenamento, distribuição e alienação de bens permanentes do Instituto Metrópole Digital;
- II - Dando suporte a professores e técnicos no planejamento e execução de eventos realizados no Instituto.

Art. 7º. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- I – Contribuir para a criação de um ambiente de alta qualidade, no qual as relações de trabalho sejam saudáveis;
- II – Verificar a assiduidade e a pontualidade dos servidores do IMD;
- III – Controlar as solicitações de férias dos servidores do IMD;
- IV – Cadastrar, acompanhar e gerir processos dos servidores para progressão (vertical, horizontal, RSC, incentivo à qualificação, por capacitação, etc.);
- V - Acompanhar os servidores em estágio probatório;
- VI - Atender e orientar os servidores sobre qualquer processo que demande: frequência, férias, remoções, exonerações, redução de carga horária, afastamentos, acumulação de cargos, bem como manutenção e atualização dos registros individuais.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 8º. A Diretoria de Ensino tem por finalidade dirigir, planejar, coordenar, orientar, avaliar, controlar, fiscalizar e zelar pelas atividades de ensino da instituição.

Art. 9º. A Diretoria de Ensino é responsável por auxiliar a Direção Geral do IMD a planejar, dirigir, orientar, avaliar e supervisionar as atividades de ensino nos níveis técnico, de graduação e de pós-graduação, a fim de que cumpram a missão do IMD.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino deve contar com a colaboração dos coordenadores de cursos no exercício de suas atividades.

Art. 10. A Diretoria de Ensino é composta por:

I – Direção e Direção Adjunta de Ensino;

II - Setor Pedagógico;

III - Setor de Produção Multimídia.

§1º Cada setor contará com um encarregado pelo gerenciamento e execução das atividades desenvolvidas, sendo tal responsável denominado Chefe de Setor.

§2º O Diretor de Ensino Adjunto tem o papel de auxiliar o Diretor de Ensino nas suas atribuições.

§3º Na ausência do Diretor de Ensino, o Diretor Adjunto deve assumir as responsabilidades e atribuições da direção.

Art. 11. À Direção e Direção Adjunta de Ensino compete:

I - Levar questões referentes ao ensino à Direção Geral e aos Chefes de Departamentos que mantêm relação com o Instituto, atuando como interlocutoras dos coordenadores de cursos do IMD;

II - Fiscalizar a observância dos regimentos acadêmicos da UFRN, o cumprimento dos planos de ensino e a execução dos demais planos de trabalho;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do Regimento Geral, do Regimento Interno do Instituto Metrópole Digital, as deliberações dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior e as do Conselho de Desenvolvimento Acadêmico (CDA);

IV - Providenciar a verificação da assiduidade e da pontualidade dos docentes e do pessoal técnico-administrativo lotado nos setores que fazem parte da Direção de Ensino, comunicando-as, em tempo hábil, à Direção Geral do IMD;

V - Zelar pela ordem no âmbito do IMD, adotando as medidas necessárias e apresentando-as ao Diretor Geral, quando se impuser a aplicação de sanções disciplinares;

VI - Apresentar à Direção Geral, no mês de dezembro de cada ano, após aprovação pelo CDA, um relatório das atividades desenvolvidas, sugerindo as providências cabíveis para a maior eficiência do ensino;

VII - Presidir e convocar as reuniões da Comissão de Gestão de Ensino do IMD;

VIII - Elaborar com a Comissão de Gestão de Ensino o plano de gestão semestral de ensino do IMD;

IX - Apresentar ao Diretor Geral, após aprovação pela Comissão de Gestão de Ensino, o plano semestral de gestão de ensino;

X - Auxiliar a Direção Geral em assuntos referentes à contratação e afastamento de docentes e técnicos-administrativos;

XI - Intermediar e gerenciar demandas dos cursos do IMD com o Setor Pedagógico e o Setor de Produção Multimídia.

§1º A Direção Adjunta tem o papel de auxiliar a Direção de Ensino nas atribuições supracitadas;

§2º Na ausência do(a) Diretor(a) de Ensino e/ou quando se fizer necessário, o(a) Diretor(a) Adjunto(a) deve assumir as responsabilidades e atribuições inerentes à função.

Art. 12. O Setor Pedagógico é responsável por atender as demandas de cunho acadêmico e pedagógico de docentes e discentes vinculados ao IMD e desenvolver as seguintes atividades:

- I - Acompanhar os discentes frente às suas necessidades sociais, por meio de orientações para a resolução de conflitos pessoais, familiares e socioeconômicos, entre outras questões que dificultem o alcance dos seus objetivos acadêmicos e profissionais;
- II - Apoiar o planejamento de eventos acadêmicos organizados pelas coordenações de cursos;
- III - Apoiar o planejamento e a execução de aulas inaugurais dos cursos;
- IV - Oferecer atendimento pedagógico individualizado e em grupo aos alunos;
- V - Oferecer assessoria pedagógica a docentes e tutores, no âmbito do planejamento e das ações didáticas, assim como aos setores do IMD, quando solicitado;
- VI - Planejar e promover autoavaliações de cursos;
- VII - Realizar estudos e elaborar relatórios que subsidiem ações institucionais para melhoria dos cursos;
- VIII - Promover ações que colaborem com a formação continuada dos docentes, tutores, monitores e professores conteudistas;
- IX - Assessorar na elaboração e revisão dos projetos pedagógicos de cursos e outros documentos institucionais;
- X - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento acadêmico dos estudantes durante o curso, dando os encaminhamentos necessários;
- XI - Encaminhar os estudantes com necessidades educacionais especiais para um acompanhamento especializado no âmbito da UFRN, quando necessário;
- XII - Ofertar assessoria de cunho pedagógico aos setores do IMD, quando solicitado;
- XIII - Desenvolver pesquisas e intervenções direcionadas à prevenção, avaliação, diagnóstico situacional, acompanhamento, orientação psicológica, desenvolvimento das potencialidades e exercício da cidadania, de maneira a atuar com todos os envolvidos (alunos, docentes e técnicos) visando aprimorar o processo de ensino-aprendizagem;
- XIV - Contribuir para a inserção social solidária dos alunos no mundo do trabalho.

Parágrafo único. O Setor é composto por profissionais das áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, entre outros que venham a corroborar para o desenvolvimento de ações com abordagem interdisciplinar.

Art. 13. O Setor de Produção Multimídia do IMD atuará nas áreas de idealização e elaboração de material didático impresso, digital e interativo, material de divulgação em mídia impressa e digital, gravação e edição de vídeos, revisão de textos em Língua

Portuguesa e adequação às normas da ABNT, gerenciamento e suporte do ambiente virtual de aprendizagem MOODLE, a desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar, coordenar e supervisionar a produção dos diversos materiais produzidos pelo Setor;
- II - Desenvolver, ilustrar, diagramar e animar material didático impresso, digital e interativo;
- III - Projetar imagens, identidades visuais, layout para sites e apresentações multimídia;
- IV - Produzir, gravar e editar vídeos informativos, educativos e de eventos realizados no IMD;
- V - Realizar cobertura fotográfica dos eventos e dos materiais didáticos relacionados ao Instituto;
- VI - Revisar textos de acordo com as regras da Língua Portuguesa e a normatização da ABNT dos materiais didáticos dos cursos técnicos, das matérias da Assessoria de Comunicação e dos documentos, relatórios e textos em geral vinculados ao Instituto;
- VII - Elaborar para os cursos ofertados pelo IMD e demais setores do Instituto instrumentos de divulgação digital e impressa, tais como banners, cartazes, folders, panfletos, painéis, dentre outros materiais informativos;
- VIII - Gerenciar e supervisionar a elaboração dos materiais didáticos dos cursos técnicos do IMD;
- IX - Gerenciar, implementar e dar suporte ao ambiente virtual de aprendizagem dos Cursos Técnicos do IMD;
- X - Ofertar capacitação a alunos, funcionários e professores do IMD.

Parágrafo único. O Setor é composto por profissionais das áreas de informática, design, marketing, diagramação web, letras, biblioteconomia, pedagogia, entre outros que possam colaborar com o desempenho das atividades relacionados ao Setor.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE PROJETOS

Art. 14. À Diretoria de Projetos compete auxiliar os coordenadores de projetos, o gerente da Inova Metrópole e os coordenadores de Núcleos Integradores de Pesquisa e Inovação, no planejamento, orientação, supervisão e acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação executadas no âmbito de convênios e contratos firmados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais (texto do artigo 16. do Regimento do IMD).

Parágrafo único. A Diretoria de Projetos é também responsável por assegurar, no que lhe couber, os projetos aqui desenvolvidos a cumprirem a missão do Instituto Metrópole Digital (IMD) prevista neste Regimento.

Art. 15. A Diretoria de Projetos subdivide-se nos seguintes setores estruturais:

- I – Direção de Projetos;
- II – Setor de Articulação;
- III – Setor de Planejamento;
- IV – Setor de Execução;
- V – Consultoria Jurídica.

Parágrafo único. Cada Setor mencionado nos itens acima terá seu respectivo responsável pelas atividades desenvolvidas e este responderá, sempre que necessário, pelas demandas de rotina e as supervenientes.

Art. 16. À Direção de Projetos compete:

- I – Levar as questões referentes aos projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação à Direção Geral e às demais diretorias, atuando como interlocutora dos professores e pesquisadores do IMD, incluindo os de seus Núcleos Integradores de Pesquisa e Inovação (NIPI);
- II – Dirigir, coordenar e orientar os responsáveis em cada Setor integrante da Diretoria de Projetos, a fim de garantir que as atividades previstas neste aditivo sejam realizadas.

Art. 17. O Setor de Articulação é responsável por promover a interlocução de organizações públicas e privadas com os professores, pesquisadores do IMD e unidades integradas, visando a transformação de ideias em projetos.

Art. 18. Ao Setor de Articulação compete:

- I - Identificar e estabelecer contatos com possíveis parceiros, conforme as suas demandas de produtos e/ou problemas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico ou inovação que possam ser atendidos pelos pesquisadores do IMD e dos seus NIPI, de modo a promover a mediação necessária;
- II - Conhecer as áreas de pesquisa e os projetos acadêmicos em andamento do IMD, visando à construção de um portfólio de competências dos pesquisadores, de forma a promover novos projetos com órgão externos ao IMD;
- III - Atuar com a Assessoria de Comunicação do IMD para dar visibilidade aos projetos em andamento ou realizados, bem como divulgar o portfólio de competências dos pesquisadores do IMD;
- IV - Colaborar na transição dos resultados provenientes dos projetos em benefício dos interessados e da sociedade civil;
- V - Pesquisar e divulgar oportunidades de financiamento nos órgãos de fomento ou organizações públicas e privadas;
- VI - Elaborar ou auxiliar na construção do Termo de Referência ou de qualquer documento necessário que contenha os encaminhamentos e deliberações iniciais, de acordo com as propostas lançadas, que será base para o futuro Termo de Cooperação, instrumento que formalizará a parceria entre os interessados.

Parágrafo único. O Setor em comento deverá estabelecer contato direto com organizações interessadas, com pesquisadores de TI da UFRN, com a INOVA Metrôpole, com o Núcleo de Inovação em Tecnologia da Informação (NIT), com o Setor de

planejamento da Direção de Projetos e também realizar consultas às Pró-reitorias da UFRN sempre que necessário;

Art. 19. O Setor de Planejamento é responsável pela elaboração dos projetos institucionais e pela viabilização de projetos dos professores e pesquisadores do IMD e dos seus NIPs e desenvolverá as seguintes atividades:

- I - Promover a junção de problemas, necessidades e ideias, sintetizando-os em um projeto institucional, definindo seus objetivos, metas, estrutura analítica, equipe, cronograma e orçamento;
- II - Formatar os projetos institucionais de acordo com as normas da Pró-reitoria de Planejamento da UFRN (PROPLAN) e cadastrá-los nos sistemas institucionais, como o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e o Sistema de Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), acompanhando o projeto até a sua aprovação pelos setores competentes;
- III - Orientação, no que diz respeito à estrutura, forma, adequação e trâmites da construção e estruturação dos projetos acadêmicos promovidos pelos professores e pesquisadores do IMD, bem como de seus Núcleos Integradores de Pesquisa e Inovação, sempre que for solicitado, de acordo com a disponibilidade das demandas internas de atividades desta diretoria;
- IV - Atuar em parceria com o Setor de Execução na prestação de contas dos projetos institucionais.

Parágrafo único. O Setor de planejamento atua em parceria com o Setor de Articulação, com a INOVA Metrópole, com a Fundação Norte-rio-grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC), com a Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN), com a Assessoria Jurídica da UFRN e demais organizações que possivelmente podem estar envolvidas ou interessadas nas atividades.

Art. 20. O Setor de Execução é responsável pelas atividades permanentes de execução, monitoramento e controle dos projetos institucionais do IMD e desempenha as atividades listadas a seguir:

- I – Na gestão dos bolsistas, no que se refere à formalização do vínculo, pagamento e controle de frequência;
- II - Na solicitação de serviços ao órgão competente, como diárias, passagens aéreas e terrestres, material gráfico e locação de transporte;
- III - Na elaboração de relatórios e qualquer outro documento relacionado;
- IV - Na atuação em parceria com o Setor de planejamento na prestação de contas dos projetos institucionais.

Parágrafo único. O Setor de Execução interage fortemente com a Diretoria de Administração do IMD, com a INOVA Metrópole, com a Fundação Norte-rio-grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC), com a Pró-reitoria de Administração (PROAD), com a Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN), com a Pró-reitoria de Pesquisa (PROPESQ) e com a Assessoria Jurídica para o desempenho de suas atribuições.

Art. 21. A Consultoria Jurídica atuará com esclarecimentos que aprimorem as ações de praxe desenvolvidas pelo Setor e com o assessoramento necessário para a celebração de instrumentos administrativos que legitimem formalmente as atividades prestadas pela Diretoria de Projetos, bem como as que ela possa intermediar, cumprindo as seguintes atividades:

I – Elaborar, com base nas legislações vigentes e com ênfase na legislação relacionada à ciência, tecnologia e inovação, minutas de termos de cooperação, contratos e convênios com organizações públicas e privadas;

II - Atuar com o Setor de Articulação, quando necessário, para auxiliar na resolução de possíveis questionamentos relacionados à natureza jurídica dos acordos, termos de cooperação, contratos ou convênios com os entes parceiros contratados, bem como na construção dos termos de referência;

III - Sanar dúvidas, esclarecer questionamentos e encaminhar processos administrativos para a formalização de parcerias ou de qualquer outro assunto relacionado à Diretoria de Projetos.

Parágrafo único. Esta Assessoria Interage com todos os demais setores desta diretoria, com a Fundação Norte-rio-grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC), com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), com a Pró-reitoria de Administração (PROAD), com a Pró-reitoria de Pesquisa (PROPESQ) e com a Assessoria Jurídica da UFRN, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. À Diretoria de Tecnologia de Informação (TI) compete auxiliar a Direção Geral no planejamento, direção, orientação, coordenação, avaliação e supervisão das atividades de redes de computadores e infraestrutura de TI, de desenvolvimento de sistemas, de serviços de datacenter e suporte ao usuário no âmbito do IMD.

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia de Informação (TI) é composta por:

I - Direção de Tecnologia de Informação (TI);

II - Setor de Redes e Infraestrutura;

III - Setor de Desenvolvimento de Sistemas;

IV - Setor de Suporte ao Usuário.

Parágrafo único. Cada setor contará com um encarregado pelo gerenciamento e execução das atividades desenvolvidas, sendo tal responsável denominado Chefe de Setor.

Art. 24. À Direção de Tecnologia da Informação compete:

- I - Atuar como interlocutora e identificadora de demandas de sistemas de informação, redes de computadores e serviços de datacenter do IMD;
- II - Gerenciar os projetos de infraestrutura de redes de computadores do IMD em conjunto com o Setor de Redes e Infraestrutura;
- III - Gerenciar os projetos de sistemas de informação desenvolvidos conforme as demandas do IMD em conjunto com o Setor de desenvolvimento de sistemas;
- IV - Fiscalizar e manter o datacenter do IMD, apresentando diagnósticos frequentes de utilização dos recursos computacionais à Direção Geral do IMD;
- V - Fiscalizar os equipamentos de TI e softwares em uso no IMD, considerando licenciamento e contratos de garantia;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do Regimento Geral, do Regimento Interno do Instituto Metrópole Digital, as deliberações dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior e as do Conselho de Desenvolvimento Acadêmico (CDA);
- VII - Providenciar a verificação da assiduidade e da pontualidade dos colaboradores lotados nos setores que fazem parte da Direção de Tecnologia de Informação (TI), comunicando-as, em tempo hábil, à Direção Geral do IMD;
- VIII - Apresentar à Direção Geral, no mês de dezembro de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas, sugerindo as providências cabíveis para a maior eficiência dos serviços de TI do IMD;
- IX - Auxiliar a Direção Geral em assuntos referentes a compras de equipamentos para a Diretoria de Tecnologia de Informação do IMD;
- X - Servir como interlocutor das demandas referentes à TI advindas de professores, alunos e empresas vinculados ao IMD.

Art. 25. O Setor de Redes e Infraestrutura é responsável pela manutenção, expansão, configuração, administração e gerenciamento da infraestrutura física e lógica de rede, do datacenter e da conexão desses com a Internet, além de atender às demandas de serviços de telecomunicações oferecidos aos usuários do IMD, desempenhando as atividades listadas a seguir:

- I - Cumprir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração de redes da UFRN;

II - Manter em pleno funcionamento a rede do IMD, aprimorando e zelando pela integridade, disponibilidade, segurança das informações e pelo bom uso dos recursos computacionais;

III - Controlar o acesso dos usuários à rede e aos serviços do IMD;

IV - Administrar, gerenciar e dar manutenção aos sistemas operacionais e serviços de informação via rede e datacenter mantidos pelo IMD;

V - Atender às demandas provenientes dos usuários relacionadas à rede e datacenter, de acordo com as políticas de uso dos equipamentos e segurança da informação determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação do IMD;

VI - Instrumentalizar a Diretoria de Tecnologia da Informação do IMD com informações gerenciais relacionadas à gestão da informação, infraestrutura de redes e datacenter;

VII - Iniciar, planejar, executar e monitorar projetos de infraestrutura de TI e datacenter.

Parágrafo único. A equipe que compõe o Setor de Redes e Infraestrutura é formada por profissionais das áreas de Redes de Computadores, Segurança da Informação e Engenharia de Telecomunicações, bem como por outros profissionais necessários para o regular cumprimento das atribuições do Setor.

Art. 26. O Setor de Desenvolvimento de Sistemas do IMD é responsável por projetar e implementar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de software, tendo como atribuições:

I - Projetar o desenvolvimento de soluções de software para atender às necessidades do Instituto Metrópole Digital;

II - Realizar suporte, manutenção corretiva e aprimoramento nos sistemas do Instituto Metrópole Digital quando for necessário, requisitado ou identificado;

III - Fazer testes e integração dos sistemas desenvolvidos pelo Setor;

IV - Realizar suporte e treinamento acerca da utilização dos sistemas desenvolvidos pelo Setor;

V - Produzir a documentação para os sistemas desenvolvidos pelo Setor;

VI - Zelar pela integridade e segurança da informação armazenada nos sistemas do Instituto Metrópole Digital;

VII - Instrumentalizar a Diretoria de Tecnologia da Informação do IMD com informações sobre o andamento dos projetos de desenvolvimento de sistemas, além de fornecer informações gerenciais sobre os sistemas.

Parágrafo único. A equipe que compõe o Setor de Desenvolvimento de Sistemas é formada por profissionais das áreas de Diagramação, Análise e Desenvolvimento de Software, bem como por outros profissionais necessários para o regular cumprimento das atividades do Setor.

Art. 27. O Setor de Suporte Técnico do IMD é responsável por realizar o atendimento aos usuários do IMD e orientar quanto à utilização de dispositivos de TI, configurando e fornecendo todos os recursos necessários para o seu pleno funcionamento, desempenhando os serviços listados a seguir:

I - Instalação, controle e gerenciamento de sistemas operacionais e configurações de softwares dos computadores do IMD;

II - Instalação e manutenção dos equipamentos de TI nos laboratórios de aulas e demais dependências do IMD;

III - Atendimento para suporte de TI aos usuários, *in loco* e por meio de sistema de chamado;

IV – Fornecimento, à Diretoria de Tecnologia da Informação do IMD, de informações sobre as condições dos equipamentos de TI quanto à utilização e tempo de uso.

Parágrafo único. A equipe que compõe o Setor de Suporte Técnico é formada por profissionais das áreas de tecnologia da informação, bem como por outros profissionais necessários para o regular cumprimento das atividades do Setor.

CAPÍTULO V

DA INCUBADORA DE EMPRESAS INOVA METRÓPOLE

Art. 28. À Gerência da Inova Metrópole compete apoiar a Direção Geral do IMD no incentivo e promoção do empreendedorismo e da inovação em Tecnologia da Informação (TI), por meio da execução das ações da Incubadora de Empresas Inova Metrópole e sua interação com as demais Diretorias.

Art. 29. A Gerência da Inova Metrópole é composta por:

I – Gerência Executiva e Gerência Adjunta;

II - Gerência Operacional, constituída por:

a) Setor Administrativo;

b) Setor de Mercado;

c) Setor de Gestão;

d) Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional;

e) Setor Financeiro/Econômico.

Art. 30. À Gerência Executiva compete:

I - Desenvolver a gestão política e estratégica da incubadora que inclui a criação, a interação e a ampliação da rede de parceiros, monitoramento do seu crescimento e consolidação;

II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo da Incubadora;

III - Coordenar a execução de todas as atividades de competência da Gerência da incubadora, dentre elas as atividades de rotinas administrativas, financeiras, de comunicação e marketing;

- IV - Atuar com as empresas incubadas, de modo a viabilizar a execução dos projetos aprovados por ocasião de seu ingresso na Incubadora;
- V - Assegurar a legitimidade e a legalidade das informações emanadas e viabilizar a melhoria da qualidade das ações da Gerência da Incubadora;
- VI - Articular a celebração de convênios, acordos, termos de parceria ou contratos da UFRN com instituições ou organizações em prol da Incubadora e das empresas incubadas;
- VII - Promover, articular e participar de reuniões com instituições e/ou pessoas sobre assuntos de interesse da Incubadora e das empresas incubadas;
- VIII - Promover com os parceiros a realização de atividades de planejamento, qualificação, consultorias e assessorias aos empreendedores incubados;
- IX - Fazer cumprir os instrumentos jurídicos e o Regimento Interno da Incubadora;
- X - Supervisionar e aprovar os instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento da incubadora, tais como: regimento interno, editais, normas e critérios, regras e procedimentos, contratos e os demais documentos produzidos para essa finalidade e submetidos à apreciação pela Gerência Operacional;
- XI - Supervisionar e aprovar propostas de planos e programas anuais ou plurianuais da Incubadora submetidos à apreciação pela Gerência Operacional;
- XII - Supervisionar e aprovar política de preços, taxas e outras formas de contrapartida a serem praticadas pela incubadora, assim como a sua proposta orçamentária anual, a prestação de contas e o relatório de atividades anuais da incubadora, submetidos à apreciação pela Gerência Operacional;
- XIII - Supervisionar e aprovar os processos de seleção de empresas a serem incubadas, bem como os processos de monitoramento e avaliação e graduação das empresas incubadas;
- XIV - Deliberar sobre os casos omissos no Regimento Interno da Inova Metrópole, encaminhando-os ao Conselho Deliberativo.

§1º A Gerência Executiva Adjunta tem o papel de auxiliar a Gerência Executiva nas atribuições referidas;

§2º Na ausência do Gerente Executivo e/ou quando se fizer necessário, a Gerência Executiva Adjunta deve assumir as responsabilidades e atribuições inerentes à função.

Art. 31. A Gerência Operacional atua em parceria com seus setores colaborativos, conforme dispõe o artigo 29, inciso II e suas *alíneas* deste Regimento, e desempenha as seguintes competências:

- I - Responsabilizar-se pelas questões gerenciais e administrativas da Incubadora;
- II - Fornecer informações e prestar esclarecimentos quando solicitados pela UFRN, pelo IMD ou pelo Conselho Deliberativo da Incubadora;
- III - Elaborar e atualizar os instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento da Incubadora, tais como: regimento interno; editais; normas e critérios; regras e procedimentos; contratos; dentre outros, assim como propor adequações, submetendo-as à apreciação da Gerência Executiva e, posteriormente, ao Conselho Deliberativo;
- IV - Elaborar propostas de planos e programas anuais ou plurianuais da incubadora, submetendo-os à apreciação da Gerência Executiva e, posteriormente, ao Conselho Deliberativo;

- V - Propor a política de preços, taxas e outras formas de contrapartida a serem praticadas pela incubadora, assim como sua proposta orçamentária anual, submetendo-as à apreciação da Gerência Executiva e, posteriormente, ao Conselho Deliberativo;
- VI - Elaborar a prestação de contas e o relatório de atividades anuais da incubadora, submetendo-os à apreciação da Gerência Executiva e, posteriormente, ao Conselho Deliberativo;
- VII - Coordenar o processo de seleção de empresas a serem incubadas, submetendo-o à apreciação da Gerência Executiva e, posteriormente, ao Conselho Deliberativo;
- VIII - Executar os processos de monitoramento, avaliação e graduação das empresas incubadas, submetendo-os à apreciação da Gerência Executiva e posterior apreciação do Conselho Deliberativo;
- IX - Participar de reuniões com instituições ou pessoas de interesse da Incubadora e das empresas incubadas;
- X - Realizar atividades de planejamento, qualificação, consultorias e assessorias aos empreendedores incubados, assim como acesso dos incubados à sua infraestrutura tecnológica, serviços e soluções;
- XI - Identificar empresas e profissionais que poderão oferecer serviços de qualificação, consultoria e assessoria à Incubadora e às empresas incubadas;
- XII - Monitorar e avaliar os serviços prestados à Incubadora e às empresas incubadas;
- XIII - Divulgar e dar visibilidade à Incubadora;
- XIV - Articular, promover e participar de eventos de interesse da Incubadora e das empresas incubadas;
- XV - Identificar editais e chamadas públicas e privadas de interesse da Incubadora e das empresas incubadas, bem como elaborar projetos a serem submetidos aos mesmos;
- XVI - Cumprir os instrumentos jurídicos e o Regimento Interno da incubadora.

Parágrafo único. O Gerente Operacional, na hipótese de ausência do Gerente Executivo e do Gerente Executivo Adjunto, assumirá as responsabilidades destes.

Art. 32. Com o objetivo de auxiliar a Gerência Operacional, o Setor de Mercado desempenhará as seguintes atribuições:

- I - Assessorar Incubadora e incubados na elaboração e acompanhamento da execução dos seus planos estratégicos de marketing;
- II - Promover o marketing e o acesso ao mercado da Incubadora (divulgação dos editais de seleção, de eventos, relacionamento com a assessoria de comunicação do IMD e com entidades parceiras para atendimento das ações ocasionadas por essa parceria ou pela assessoria de marketing) e, eventualmente, dos incubados;
- III - Promover o marketing das ações de prospecção e sensibilização da Incubadora;
- IV - Identificar empresas e profissionais que poderão oferecer serviços de qualificação, consultoria e assessoria à Incubadora e às empresas incubadas na área de Marketing e Mercado;
- V - Assessorar os pré-incubados e incubados, por meio da realização de reuniões periódicas de acompanhamento;

- VI - Apoiar os incubados no mapeamento e efetivação dos possíveis canais para comercialização dos incubados, mapear rodadas de negócios, agendar entrevistas e parcerias para os incubados;
- VII - Organizar e divulgar os eventos da Incubadora;
- VIII - Apoiar e realizar cobertura dos eventos;
- IX - Promover a divulgação dos editais de seleção;
- X - Mapear e divulgar as notícias nas mídias sociais sobre a incubadora, incubados e notícias do mercado;
- XI - Estabelecer contato permanente com a mídia e as entidades parceiras da Inova Metrópole;
- XII - Organizar entrevistas;
- XIII - Montar Clippings;
- XIV - Identificar editais e chamadas públicas e privadas de interesse da Incubadora e das empresas incubadas, elaborar/assessorar projetos a serem submetidos aos mesmos;
- XV - Proporcionar a integração da Incubadora e dos incubados com outras empresas, outras Instituições de Ensino Superior, Sistema “S”, aceleradoras, Governo e outras incubadoras;
- XVI - Promover a vinda de empresas âncoras para o ecossistema da Incubadora.

Art. 33. Ainda com a incumbência de assessorar a Gerência Operacional, ao Setor de Gestão compete:

- I - Assessorar nas necessidades individuais dos incubados, tais como mapeamento dos processos e proposições de melhorias;
- II - Acompanhar as empresas incubadas nas reuniões periódicas;
- III - Organizar e atualizar os processos da incubadora;
- IV - Criar e acompanhar os indicadores de desempenho da incubadora e dos incubados;
- V - Manter relacionamento com as empresas graduadas;
- VI - Auxiliar no aprimoramento do sistema de gestão da incubadora;
- VII - Identificar empresas e profissionais que poderão oferecer serviços de qualificação, consultoria e assessoria à Incubadora e a empresas incubadas na área de gestão.

Art. 34. Ao Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional, com a finalidade precípua de auxiliar a Gerência Operacional, compete:

- I - Participar do processo de seleção dos incubados e pré-incubados com o objetivo de identificar o seu perfil empreendedor (individual e da equipe);
- II - Desenvolver e acompanhar cursos de capacitação aos incubados, pré-incubados, alunos da instituição e demais pessoas da sociedade interessadas na cultura empreendedora;
- III - Atuar no processo de sensibilização, desenvolvendo o comportamento empreendedor dos alunos, técnicos e professores da instituição;
- IV - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V - Identificar empresas e profissionais que poderão oferecer serviços de qualificação, consultoria e assessoria à Incubadora e às empresas incubadas, relacionados ao desenvolvimento de competência empreendedora e gestão de pessoas;

VI - Gerenciar a criação de cursos de extensão para fomentar a cultura empreendedora no Estado do RN;

Art. 35. No intuito de apoiar a Gerência Operacional, o Setor Financeiro/Econômico desenvolverá as seguintes atividades:

I - Assessorar os pré-incubados e incubados, realizando reuniões periódicas de acompanhamento;

II - Promover a gestão financeira da incubadora (planejamento financeiro, controle de contas a pagar e a receber; criação e manutenção de relatórios financeiros à gestão da incubadora);

III - Trabalhar pela sustentabilidade da Incubadora e pelo aumento dos seus resultados financeiros;

IV - Identificar empresas e profissionais que poderão oferecer serviços de qualificação, consultoria e assessoria à Incubadora e a empresas incubadas na área contábil;

V - Utilizar/propor indicadores de desempenho, sistemas de custeio/quantitativo, bem como avaliar a viabilidade econômica e financeira de projetos/atividades de forma geral.

Art. 36. As competências elencadas nos artigos 32, 33, 34 e 35 deste Regimento são desempenhadas por assessores específicos de cada setor.