



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Vale do São Francisco
Reitoria - Gabinete

IN Nº 0016/REITORIA/UNIVASF, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre organograma, atribuições, substituições e demais normas para execução das ações do Núcleo de Inovação de Estudos em Saneamento Ambiental e Desenvolvimento Territorial - NIESADT, conduzidos por servidores da UNIVASF e dá outras providências

O **Reitor** da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 67 de 06 de abril de 2023 considerando a necessidade de normatização de assuntos administrativos relacionados às atividades do Núcleo de Inovação de Estudos em Saneamento Ambiental e Desenvolvimento Territorial e o que consta no **Processo n.º 23402.008414/2025-16** e o que consta no Processo nº **23402.008414/2025-16**,

RESOLVE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa à criação e à organização, no âmbito da UNIVASF, à administração, gestão e execução do Núcleo de Inovação de Estudos em Saneamento Ambiental e Desenvolvimento Territorial (NIESADT), sem prejuízos às normas e resoluções da UNIVASF, no tocante aos projetos de ensino, pesquisa, extensão e relações administrativas com as fundações de apoio credenciadas junto à Universidade.

§ 1º O NIESADT será constituído como um Escritório de Projetos no intuito de orientar, coordenar e apoiar a governança e a gestão de portfólio, programas, projetos e processos no âmbito da UNIVASF, conforme Regimento Interno a ser estabelecido.

§ 2º O Núcleo submete-se ao enquadramento de Unidade de Ensino, Pesquisa,

Extensão e Inovação (UEPE), conforme a resolução vigente.

Art. 2º Submetem-se às diretrizes desta Instrução Normativa as seguintes ações e suas áreas vinculadas ao NIESADT:

I. Ações de Ensino;

- a. Projeto;
- b. Grupo de estudo;

II. Ações de Extensão;

- a. Projeto;
- b. Programa;
- c. Curso;
- d. Prestação de serviço;
- e. Evento;
- f. Liga acadêmica;
- g. Núcleo de estudo;
- h. Empresa júnior.

III. Ações de Pesquisa;

- a. Projeto;
- b. Grupo de pesquisa;

IV. Ações de Inovação;

- a. Projeto;
- b. Produto;
- c. Incubadora;

d. *Startup*.

Art. 3º O NIESADT será executado com recursos: orçamentários fiscais e extraorçamentários, oriundos de fundos municipais, estaduais e/ou da união, provenientes de empréstimos internacionais, a fundo perdido, privados, dentre outros; e será gerido no âmbito desta Instituição de Ensino Superior - IES conforme a seguinte estrutura, sem cargos de função e gratificação pela estrutura da Univasf:

I. Diretor;

a. Secretário Executivo;

II. Coordenador Administrativo;

- a. Subcoordenador de RH;
- b. Subcoordenador de Patrimônio;
- c. Subcoordenador Contábil;

III. Gerente de Projetos;

- a. Subcoordenador de Prospecção;
- b. Subcoordenador de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

IV. Coordenador Jurídico;

- a. Subcoordenador de TEDs;
- b. Subcoordenador de Convênios;

V. Coordenador de Comunicação;

VI. Comitê Consultivo;

VII. Corpo técnico permanente; e

VIII. Corpo técnico colaborador.

§ 1º os projetos e as demais ações vinculadas ao NIESADT, de acordo com o artigo 2º, serão geridos conforme as etapas abaixo:

- I. Prospecção;
- II. Elaboração de Planos de Trabalho;
- III. Redação e assinatura do instrumento;
- IV. Execução;
- V. Monitoramento; e
- VI. Prestação de contas.

§ 2º O corpo técnico do NIESADT será responsável pela execução das ações previstas no art. 2º e, ainda, será detentor da respectiva propriedade intelectual. A execução ocorrerá de modo integrado e coordenado, sendo submetida às Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão e às respectivas câmaras, conforme as resoluções vigentes na UNIVASF.

Art. 4º A Reitoria designará servidor docente como Diretor, com mandato de 04 anos, prorrogável por períodos sucessivos, sendo este o responsável pela administração estratégica e financeira do NIESADT, respeitando a gestão dos projetos pelos respectivos detentores da propriedade intelectual.

Art. 5º Após credenciamento dos perfis que atendam às áreas de atuação do NIESADT, o Diretor fará a sugestão do corpo técnico a ser portariado pela Reitoria.

Art. 6º A partir desta Instrução Normativa o NIESADT terá acesso aos sistemas administrativos e de processo da UNIVASF, estando subordinado ao gabinete da Reitoria.

Art. 7º A estrutura organizacional do NIESADT possui as seguintes competências:

§1º Compete ao Diretor:

- I. Representar o NIESADT;
- II. Administrar o NIESADT, com base nas resoluções da UNIVASF;
- III. Expedir portarias;
- IV. Definir o planejamento estratégico, em colaboração com o corpo técnico;
- V. Realizar a captação de projetos junto a entidades públicas e privadas

para obtenção de recursos, doações e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem o NIESADT, com o auxílio do Subcoordenador de Prospecção;

VI. Apresentar relatório administrativo com prestação de contas nos parâmetros orçamentário e financeiro das ações executadas vinculadas ao NIESADT, anualmente ou quando solicitado pela Reitoria;

VII. Informar à Reitoria aqueles que atuarão como gestor e fiscais de contratos, convênios e/ou acordos relacionados às ações do Núcleo;

VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e monitoramento das ações técnicas e administrativas executadas pelo corpo técnico.

§2º Compete ao Secretário Executivo:

I. Auxiliar o Diretor nas atividades descritas no §1º e substituí-lo em caso de afastamento ou férias;

II. Organizar e manter atualizados os arquivos pertinentes à gestão do NIESADT;

III. Cuidar da agenda do Diretor.

§3º Compete ao Coordenador Administrativo:

I. Proceder com todas as ações necessárias relacionadas à liquidação e pagamento das notas fiscais dos respectivos contratos em tempo hábil para a realização de procedimento pelo departamento de contabilidade e finanças das fundações de apoio, bem como pela administração direta da UNIVASF;

II. Submeter à apreciação do Diretor o relatório anual financeiro do Núcleo;

III. Acompanhar as despesas e solicitar emissão, reforço e anulação de notas de empenho com a respectiva documentação necessária das fundações de apoio, bem como pela administração direta da UNIVASF;

IV. Elaborar propostas de memoriais de cálculo e cronogramas de desembolso constitutivos de planos de trabalho de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) e convênios, em colaboração com os respectivos concedentes;

V. Instruir e acompanhar os processos licitatórios e de dispensa com toda a documentação necessária e suficiente, de forma a atender às exigências quanto à conformidade até a ultimação da contratação;

VI. Fazer a gestão de acompanhamento de execução financeira dos planos de trabalho celebrados.

§4º Compete ao Subcoordenador de Recursos Humanos (RH):

I. Auxiliar o Coordenador Administrativo em processos seletivos e na gestão dos contratos de trabalho e dos termos de concessão de bolsas;

II. Sugerir treinamentos necessários visando qualificar o corpo técnico.

§5º Compete ao Subcoordenador de Patrimônio:

I. Auxiliar o Coordenador Administrativo na gestão do patrimônio do NIESADT;

II. Acompanhar o trâmite de transferência patrimonial dos projetos para a UNIVASF, após a finalização da vigência do instrumento.

§6º Compete ao Subcoordenador Contábil:

I. Auxiliar o Coordenador Administrativo na gestão contábil do NIESADT e dos projetos a ele vinculados, subsidiando as respectivas fundações de apoio.

§7º Compete ao Gerente de Projetos:

I. Fazer o monitoramento do cumprimento das metas e objetivos das ações e projetos propostos, conforme os respectivos planos de trabalho, respeitando a propriedade intelectual e a gestão executiva do corpo técnico;

II. Sistematizar, gerir dados e informações dos projetos para elaborar relatórios, estabelecer critérios de priorização de projetos para acompanhamento da gestão do portfólio;

III. Sugerir metas e etapas para a agenda estratégica do Núcleo, a ser analisada pelo Diretor e Comitê Consultivo;

IV. Convocar, presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê Consultivo;

- V. Submeter à apreciação do Diretor o relatório anual de execução dos projetos e programas do Núcleo;
- VI. Convidar a seu critério ou por indicação dos membros, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões do Comitê Consultivo como colaboradores eventuais;
- VII. Registrar e disponibilizar os resultados de indicadores dos projetos e programas, de forma a conferir transparência, eficácia e efetividade à execução;
- VIII. Apoiar os gestores dos projetos e/ou programas em todas as etapas, mobilizando e organizando reuniões e *workshops* para analisar os resultados, a execução físico-financeira e riscos, além de fortalecer o processo de aprendizagem sobre a gestão de projetos.

§8º Compete ao Subcoordenador de Prospecção:

- I. Auxiliar o Diretor na prospecção de ações e projetos, de forma coordenada com o corpo técnico;
- II. Representar o NIESADT em reuniões de prospecção e no engajamento de parcerias estratégicas;
- III. Sugerir metas e etapas para a agenda estratégica do Núcleo, a ser analisada pelo Gerente de Projetos;
- IV. Contribuir para a divulgação e transparência das ações e projetos do NIESADT, a fim de viabilizar novas iniciativas.

§9º Compete ao Subcoordenador de Pesquisa, Desenvolvimento (P&D) e Inovação:

- I. Subsidiar o Diretor e o Gerente de Projetos na tomada de decisão com informações relacionadas aos projetos e programas em relação a iniciativas de ciência, tecnologia e inovação;
- II. Auxiliar o corpo técnico na prospecção, elaboração de planos de trabalho e execução das ações e projetos no tange à compatibilidade com o arcabouço da inovação;
- III. Sugerir metas e etapas para a agenda estratégica do Núcleo, a ser analisada pelo Gerente de Projetos;

IV. Fornecer consultoria técnica nas atividades descritas no inciso I, ensejando contribuições inovadoras;

V. Propor, monitorar e controlar indicadores de análise dos resultados e da execução dos projetos e programas gerenciados pelo Núcleo.

§10 Compete ao Coordenador Jurídico:

I. Auxiliar o corpo técnico na prospecção, elaboração de planos de trabalho e execução das ações e projetos no tange à compatibilidade com o arcabouço jurídico pertinente;

II. Representar o NIESADT em reuniões de prospecção e no engajamento de parcerias estratégicas, no que concerne às atribuições jurídicas.

§11 Compete ao Subcoordenador de TEDs:

I. Auxiliar o Coordenador jurídico na prospecção, elaboração de planos de trabalho e execução das ações e projetos no tange à compatibilidade com o arcabouço jurídico pertinente a TEDs.

§12 Compete ao Subcoordenador de Convênios:

I. Auxiliar o Coordenador Jurídico na prospecção, elaboração de planos de trabalho e execução das ações e projetos no tange à compatibilidade com o arcabouço jurídico pertinente a convênios.

§13 Compete ao Coordenador de Comunicação:

I. Elaborar e executar a estratégia de comunicação do NIESADT e dos projetos correlatos;

II. Confeccionar portfólios e guias de marca dos projetos vinculados ao NIESADT;

III. Direcionar as pessoas jurídicas contratadas para apoio à estratégia comunicacional dos projetos;

IV. Prestar apoio técnico em transmissões e eventos.

§14 Compete ao Comitê Consultivo:

- I. Realizar reuniões ordinárias visando prestar recomendações consultivas às atividades do NIESADT e aos projetos vinculados;
- II. Sugerir metas e etapas para a agenda estratégica do Núcleo;
- III. Opinar a respeito do Regulamento da Gestão de Portfólio, Programas e Projetos que nortearão as atividades do NIESADT;
- IV. Subsidiar a elaboração do Regimento Interno do NIESADT.

§15 Compete ao corpo técnico permanente:

- I. Prospectar projetos e ações nas respectivas áreas de atuação do NIESADT, em cooperação com o Subcoordenador de Prospecção;
- II. Coordenar a execução dos planos de trabalho;
- III. Garantir a execução dos objetos firmados, bem como a plena execução das metas;
- IV. Respeitar a legislação vigente que trata a relação com fundações de apoio, assim como das UEPEs;
- V. Auxiliar na prestação de contas em conjunto com os setores administrativos e contábeis do NIESADT e concedentes; e
- VI. Desenvolver produtos acadêmicos que contribuam com o desenvolvimento institucional da UNIVASF.

§16 Compete ao corpo técnico colaborador:

- I. Auxiliar o corpo técnico permanente a prospectar projetos e ações nas respectivas áreas de atuação do NIESADT, em cooperação com o Subcoordenador de Prospecção;
- II. Coordenar de forma adjunta os planos de trabalho;
- III. Garantir a execução dos objetos firmados, bem como a plena execução das metas;
- IV. Respeitar a legislação vigente que trata a relação com fundações de apoio, assim como das UEPEs;

V. Desenvolver produtos acadêmicos que que contribuam com o desenvolvimento institucional da UNIVASF.

Art. 8º Até 60 dias após sua publicação deverão ser providenciadas as ações e adequações necessárias para atendimento integral e efetivo ao previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Instruções Normativas IN Nº 0009/REITORIA/UNIVASF, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024 e IN Nº 0013/REITORIA/UNIVASF, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 31 de março de 2025

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
TELIO NOBRE LEITE | Reitor

Data da Assinatura:
31 de março de 2025 as 10:09 (America/Recife)

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



[Autenticidade](#)