REGIMENTO INTERNO DA REITORIA



CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO II DAS PRÓ-REITORIAS

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

SECÇÃO I
DO GABINETE DO REITOR
SECÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA
SECÇÃO III
DAS COMISSÕES PERMANENTES
SECÇÃO IV
DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS
SECÇÃO V
DA OUVIDORIA
SECÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

SECÇÃO I DA EDITORA UNIVERSITÁRIA SECÇÃO II DO HOSPITAL VETERINÁRIO JERÔNIMO DIX-HUIT ROSADO MAIA SECÇÃO III DOS *CAMPI* AVANÇADOS

> CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



## CAPÍTULO I

# DA ORGANIZAÇÃO

- **Art. 1º.** Este Regimento disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria da UFERSA, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.
- **Art. 2º.** A Reitoria, dirigida pelo Reitor, é o órgão executivo da administração superior que coordena e supervisiona todas as atividades administrativas da Universidade compreendendo:
  - I Pró-Reitorias:
  - a) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura PROEC;
  - b) Pró-Reitoria de Planejamento e Administração PROPLAD;
  - c) Pró-Reitoria de Graduação PROGRAD;
  - d) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação PROPPG;
  - e) Pró-Reitoria de Recursos Humanos PRORH;
  - f) Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários PROAC.
  - II Órgãos de Apoio e Assessoramento:
  - a) Gabinete do Reitor;
  - b) Procuradoria Jurídica;
  - c) Comissão Própria de Avaliação CPA;
  - d) Comissão Permanente de Processo Seletivo CPPS;
- e) Comissão Interna de Supervisão do Pessoal Técnico-administrativo em Educação CISPTAE;
  - f) Comissão Permanente de Pessoal Docente CPPD;
  - g) Comissão Permanente de Licitação CPL;
  - h) Comissão de Ética;
  - i) Comissão de Ética no Uso de Animais CEUA;
  - j) Assessorias Especiais;
  - k) Ouvidoria;
  - 1) Assessoria de Relações Internacionais.
  - III Órgãos da Administração Geral:
  - a) Divisão de Contabilidade e Administração Financeira DICAFI;
  - b) Divisão de Registro Escolar DIRESC;
  - c) Divisão de Material e Serviços Gerais DIMASG;
  - d) Diretoria de Biblioteca DIREB;
  - e) Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação -

### SUTIC:

- f) Superintendência de Infra-estrutura SIN;
- IV Órgãos Suplementares.



### CAPÍTULO II

### DAS PRÓ-REITORIAS

**Art. 3º.** As Pró-Reitorias têm por finalidade a descentralização administrativa, e terão sua constituição e suas atribuições fixadas no Regimento Geral, e nos seus respectivos Regimentos Internos.

### CAPÍTULO III

## DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

# SECÇÃO I

### DO GABINETE DO REITOR

- **Art. 4º.** O Gabinete do Reitor tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa e assessoria na execução dos encargos sob sua responsabilidade e é composto de:
  - I Chefia de Gabinete:
  - II Secretaria do Gabinete;
  - III Auxiliares.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete e todos os outros servidores que compõem a Chefia de Gabinete são de livre escolha do Reitor.

- **Art. 5°.** Compete ao Chefe de Gabinete do Reitor:
- I assistir o Reitor em suas funções e atribuições;
- II coordenar o fluxo de informações de interesse do Reitor;
- III coordenar a divulgação de assuntos de interesse do Reitor;
- IV coordenar os despachos do Reitor;
- V articular as relações e ligações entre o Reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral;
- VI despachar quaisquer tarefas ou desincumbir-se de encargos e atribuições determinadas pelo Reitor, visando o bom andamento, a regularidade e a eficiência dos serviços de sua responsabilidade;
- VII emitir, receber e arquivar todo e qualquer documento dirigido à Instituição, distribuindo, quando for o caso, cópias (ou o original, quando for o caso) para as demais autoridades da Instituição ou fora dela;
- VIII gerar, manter arquivado e tornar público os documentos que expressem os atos do Reitor.

### Art. 6°. São funções da Chefia de Gabinete:



- I autorizar a utilização dos serviços de comunicação, digitação e reprografia a serem executados pela secretaria geral;
  - II manter sob a sua guarda a correspondência do Reitor;
  - III assinar expediente de ordem do Reitor e os do próprio Gabinete;
- IV preparar os despachos do Reitor ou oferecer informações para sua decisão;
- V representar o Reitor em cerimônias, solenidades e atos oficiais, quando especialmente designado;
- VI elaborar, com auxilio da secretária de gabinete, a agenda de audiências do Reitor;
  - VII autorizar a utilização de veículos alocados ao Gabinete do Reitor;
- VIII distribuir o expediente endereçado ao Reitor para ser devidamente instruído ou informado, exceto os de natureza pessoal e sigilosa;
- IX autorizar toda matéria de divulgação distribuída para publicação oriunda do Gabinete do Reitor;
- X responsabilizar-se pela correspondência oficial expedida pela
   Reitoria, incluindo a destinada às Coordenações, Pró-Reitorias, Divisões e Setores;
- XI responsabilizar-se pela publicação de matérias da Instituição no Diário Oficial da União.

### **Art. 7º.** À Secretaria do Gabinete compete:

- I organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do Reitor;
- II proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
- III organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria;
- IV organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Universidade;
  - V preparar a correspondência e despachos do Reitor;
  - VI efetuar trabalhos de digitação e reprodução de documentos;
- VII informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete.

# SECÇÃO II

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 8º.** A Procuradoria Jurídica, órgão que tem por finalidade defender a Universidade nos feitos judiciais em que ela for parte e, assessorar, juridicamente, sua administração, tem sua constituição e suas atribuições fixadas no Regimento Geral, e no seu Regimento Interno.



## SECÇÃO III

## DAS COMISSÕES PERMANENTES

- Art. 9°. São Comissões Permanentes da UFERSA:
- I Comissão Própria de Avaliação CPA;
- II Comissão Permanente de Processo Seletivo CPPS;
- III Comissão Interna de Supervisão do Pessoal Técnico-administrativo em Educação - CISPTAE;
  - IV Comissão Permanente de Pessoal Docente CPPD;
  - V Comissão Permanente de Licitação CPL;
  - VI Comissão de Ética;
  - VII Comissão de Ética no Uso de Animais.
- § 1°. As Comissões Permanentes terão sua constituição e suas atribuições fixadas no Regimento Geral, e nos seus respectivos Regimentos Internos.
- § 2º. Outras Comissões permanentes poderão ser criadas para atendimento à legislação federal ou às necessidades da instituição, mediante aprovação do Conselho Universitário.

# SECÇÃO IV

### DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

**Art. 10.** As Assessorias Especiais, de livre escolha do Reitor, tem por finalidade auxiliar nas questões de natureza administrativa ou de interesse geral da Instituição.

Parágrafo único. A nomeação de Assessores Especiais não pertencentes ao quadro efetivo da Instituição deverá seguir a legislação vigente.

### **Art. 11**. Compete às Assessorias Especiais:

- I assessorar o Reitor nas questões administrativas ou de interesse geral da Instituição;
- II fornecer subsídios ao Reitor para as discussões e deliberações nos Órgãos Colegiados da Instituição;
- III acompanhar o Reitor, quando por ele solicitado, às Audiências Públicas e aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais para discussão de assuntos de interesse da Instituição;
- IV emitir parecer, quando solicitado pelo Reitor, nas questões da Instituição;

Parágrafo único. O Reitor poderá estabelecer atividades especiais ao Assessor, desde que sejam de natureza administrativa ou atendam a necessidade ou interesse geral da Instituição.



**Art. 12.** A Assessoria de Cerimonial, dirigida por um Assessor designado pelo Reitor, contará com uma Secretaria Administrativa para a consecução de seus objetivos de planejar e organizar as cerimônias na Universidade.

Parágrafo único. O Reitor poderá criar comissões para o apoio de eventos da Universidade.

## Art. 13. Compete à Assessoria de Cerimonial:

- I estabelecer as normas das solenidades que, fundamentadas na tradição universitária e pautadas no bom gosto, estejam de acordo com os usos e costumes regionais;
- II registrar, em manuais, as normas das solenidades repetitivas, para facilitar o trabalho e para que se crie e se fomente a tradição da Universidade;
- III estabelecer a ordem de precedência das autoridades conforme legislação vigente e dirimir dúvidas nos casos omissos, fundamentada no bom senso e elegância;
- IV organizar a recepção de autoridades ou personalidades, nacionais ou estrangeiras, em visita à Instituição;
- V participar da organização das visitas do Reitor da Universidade a outras cidades ou Estados;
  - VI organizar solenidades ou recepções que a Universidade promover;
  - VII preparar a correspondência de cortesia oficial do Reitor;
- VIII organizar e manter atualizado o cadastro de personalidades com quem deva manter correspondência de cortesia;
- IX colaborar com as Instituições do sistema, quando de solenidades conjuntas ou quando de visitas de personalidades desses órgãos à sede da Universidade;
- X orientar o Reitor nas solenidades em que compareça como convidado;
- XI manter o arquivo fotográfico com memória dos eventos solenes dos quais o Reitor participar.

# SECÇÃO V

### DA OUVIDORIA

- **Art. 14.** A Ouvidoria se constitui em um canal de comunicação entre a Instituição e a comunidade interna e externa, contribuindo para qualificação e otimização dos serviços prestados e do exercício da cidadania.
- **Art. 15.** A Ouvidoria será exercida por um ouvidor(a), designado(a) pelo CONSUNI, devendo a sua indicação recair em um docente ou um servidor técnico administrativo de nível superior, sem prejuízo de suas atribuições, em regime de 40 horas semanais.



**Art. 16.** A Ouvidoria funcionará em ambiente adequado, compreendendo uma secretaria e um cômodo destinado à recepção e atendimento condizente com a demanda alvo.

### **Art. 17**. Ao Ouvidor compete:

- I receber, encaminhar e acompanhar queixas e sugestões, reclamações e denúncias, elogios e outras questões que sejam de interesse da Comunidade;
  - II dar ciência, formalmente, ao interessado das providências tomadas;
- III encaminhar solicitação, acompanhadas de parecer, aos órgãos competentes, para a devida formalização de procedimentos administrativos, quando se fizer necessário;
- IV sugerir, às diversas instâncias da Administração Universitária, medidas que visem melhorar a fluência organizacional e funcional da Instituição;
- V recomendar, aos dirigentes das unidades competentes, a apuração de denúncias de qualquer natureza na Instituição quando entender cabível;
- VI prestar esclarecimentos e informações pertinentes ao Reitor e aos Órgãos Colegiados quando solicitado para tal fim;
- VII apresentar mensalmente o relatório parcial de suas atividades ao Reitor e semestralmente aos Colegiados Superiores;
- VIII guardar sigilo quanto à identidade do denunciante, informante ou denunciado, quando entender que a identificação possa-lhes trazer algum transtorno;
- IX resguardar o direito ao silêncio do indivíduo convidado ou convocado para esclarecer fatos a ele imputados.
- **Art. 18.** O cargo de Ouvidor será exercido por pessoa detentora de conhecimento e experiência na Administração Universitária, podendo ser comprovada pelo exercício de cargos na Instituição, que tenha no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício público e seja portador de conduta pessoal ética, compatível com a dignidade do cargo.
- **Art. 19.** São assegurados à Ouvidoria, para livre exercício de suas funções:
  - I plena autonomia de suas ações;
  - II recursos materiais, humanos e financeiros;
- III meios de comunicação que assegurem a interatividade com rapidez e fluência com a comunidade.
- **Art. 20**. O Ouvidor, sempre que necessário, dirigir-se-á aos Colegiados Superiores para apresentar e discutir assuntos de sua área de competência, bem como às demais Unidades Administrativas da UFERSA.
- **Art. 21**. Fica estabelecido o prazo de sete (07) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o dirigente da unidade se pronuncie por escrito sobre o teor dos documentos que lhe forem encaminhados pelo Ouvidor.



Parágrafo único. O não cumprimento do dispositivo no caput deste artigo ensejará, ainda, ao dirigente ou servidor, à apuração de sua responsabilidade, através de procedimentos administrativos pertinentes, mediante representação do Ouvidor ao seu superior, para as devidas providências.

# SECÇÃO VI

# DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

- Art. 22. A Assessoria de Relações Internacionais, vinculada à Reitoria, é a unidade administrativa responsável por fomentar, articular e administrar a cooperação da Universidade com outras instituições e nações.
- **Art. 23.** Esta assessoria será exercida por um assessor designado pelo Reitor, devendo a sua indicação recair em um docente ou servidor técnico administrativo de nível superior, sem prejuízo de suas atribuições.
- **Art. 24.** A Assessoria de Relações Internacionais funcionará em ambiente adequado, compreendendo uma secretaria e um cômodo destinados à recepção e atendimento condizente com a demanda alvo.
- **Art. 25.** Compete à Assessoria de Relações Internacionais, como agente propulsor das atividades de internacionalização da UFERSA:
- I induzir e consolidar a internacionalização na UFERSA, como estratégia de crescimento institucional e de qualificação das atividades acadêmicas;
- II assessorar e dar suporte logístico e operacional às diversas unidades acadêmicas da UFERSA na implementação da cooperação internacional;
- III- elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação internacional;
  - IV promover o intercâmbio docente e discente;
  - V acompanhar projetos e convênios inter-universitários;
- VI apoiar docentes, pesquisadores, servidores técnicos administrativos e alunos de instituições estrangeiras em atividades na UFERSA;
- VII divulgar as oportunidades acadêmicas internacionais junto à comunidade universitária interna e externa à UFERSA.

### CAPÍTULO IV

# DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 26.** São Órgãos da Administração Geral da UFERSA:

I – Divisão de Contabilidade e Administração Financeira - DICAFI;

II – Divisão de Registro Escolar - DIRESC;

III – Divisão de Material e Serviços Gerais - DIMASG;

IV – Diretoria de Biblioteca - DIREB;

V - Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação -

SUTIC;

VI – Superintendência de Infra-estrutura – SIN.

Parágrafo único. Os Órgãos da Administração Geral tem sua constituição e suas atribuições fixadas no Regimento Geral, e quando for o caso, nos seus respectivos Regimentos Internos.

## CAPÍTULO V

## DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

**Art. 27.** Os Órgãos Suplementares serão criados mediante proposta da Reitoria, aprovada pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. A proposta de criação de um órgão suplementar deverá vir acompanhada da justificativa de sua criação, composição, atribuições e funcionamento.

# SECÇÃO I

# DA EDITORA UNIVERSITÁRIA

Art. 28. A Editora Universitária da UFERSA é órgão suplementar, de natureza técnica, vinculada diretamente à Reitoria, com prazo indeterminado de duração, regendo-se pelo Estatuto, Regimento Geral, Legislação de direitos autorais e por seu Regimento Interno, com a missão de atender às necessidades editoriais, em impressos e eletrônicos, da Universidade, contempladas na sua Política Institucional de Difusão Científica e Tecnológica e no Programa de Desenvolvimento Institucional - PDI.

# SECÇÃO II

# HOSPITAL VETERINÁRIO JERÔNIMO DIX-HUIT ROSADO MAIA

Art. 29. O Hospital Veterinário Jerônimo Dix-Huit Rosado Maia é um órgão suplementar, vinculado diretamente à Reitoria, regendo-se pelo Estatuto, Regimento Geral e por seu Regimento Interno, com a missão de integrar com o Curso de Medicina Veterinária da UFERSA, os programas de interesse didático e/ou científicos do ensino de graduação e pós-graduação, bem como de extensão e pesquisa, prestando serviços médicos-veterinários à comunidade.



## SECÇÃO III

### DOS CAMPI AVANÇADOS

- **Art. 30.** Os *Campi* Avançados da UFERSA são Órgãos Suplementares criados como resultado da política de expansão da Universidade para a execução de programas de ensino, pesquisa e extensão, vinculados diretamente à Reitoria, regendose pela Legislação Federal de Ensino, pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade e por seu Regimento Interno.
- **Art. 31.** Os *Campi* da UFERSA serão administrados por uma Direção de *Campus*, órgão vinculado à Reitoria, responsável pelo apoio ao desenvolvimento local das atividades de ensino, pesquisa e de extensão da Universidade, em articulação com as demais unidades acadêmicas e administrativas de sua jurisdição.
- **Art. 32.** A Direção de *Campus* será exercida por um Diretor e um Vice-Diretor de *Campus*, mantendo vinculações técnicas com as diversas Pró-Reitorias.
- § 1°. O Diretor e o Vice-Diretor do *Campus* serão eleitos simultaneamente pela comunidade daquele *Campus*, exceto os primeiros, que serão designados pelo Reitor.
- § 2°. O mandato do Diretor e do Vice-Diretor de *Campus* é de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

## CAPÍTULO VI

# DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- **Art. 33.** As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos.
- Art. 34. A criação de órgãos e serviços na estrutura da Reitoria será feita, no que couber, por meio de alteração do Estatuto, do Regimento Geral ou deste Regimento ou, ainda, por portaria.
  - **Art. 35.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.
- **Art. 36.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.