

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO REGIMENTO DA REITORIA

Art. 1º – Este Regimento disciplina a estrutura, as competências e o funcionamento da Reitoria da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral.

Título I – Da Natureza e das Competências

Art. 2º – A Reitoria, órgão executivo central da UFRRJ, tem por finalidade a coordenação, fiscalização e superintendência das atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

Art. 3º – Para o exercício de suas finalidades compete à Reitoria, através dos órgãos que a compõem:

I – supervisionar, coordenar e executar atividades atinentes a pessoal, material, finanças, orçamento, patrimônio e serviços auxiliares da UFRRJ;

II – coordenar, em assuntos administrativos, os órgãos da administração central e da administração acadêmica;

III – promover a colaboração recíproca entre os órgãos responsáveis pela definição, bem como pela execução das ações de graduação, pesquisa, pós-graduação e extensão;

IV – supervisionar e apoiar as ações referentes ao desenvolvimento da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, implementadas através do Colégio Técnico da Universidade Rural (CTUR) e do Centro de Atenção Integral à Criança Paulo Dacorso Filho (CAIC);

V – supervisionar e articular a administração geral dos *campi* Seropédica, Nova Iguaçu, Três Rios e Campos dos Goytacazes;

VI – planejar o desenvolvimento de programas e projetos para a obtenção de novos recursos e o melhor aproveitamento dos existentes;

VII – promover a alocação de recursos humanos para o corpo docente e pessoal técnico-administrativo, bem como propiciar o seu constante aperfeiçoamento;

VIII – supervisionar a política de apoio aos servidores e estudantes com vistas à sua integração na vida universitária.

Art. 4º – É atribuição do reitor gerir a universidade, sendo substituído em suas ausências e impedimentos pelo vice-reitor, que também exerce funções que lhe são delegadas pelo reitor.

Art. 5º – Compete ao reitor:

I – representar a Universidade;

II – convocar e presidir a Assembleia Universitária, o Conselho Universitário (CONSU), o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e o Conselho de Administração (CAD);

III – escolher, nomear e empossar os pró-reitores e demais ocupantes de funções da estrutura da Administração Central;

IV – nomear e empossar os diretores e vice-diretores de institutos, coordenadores e vice-coordenadores de cursos, chefes e vice-chefes de departamentos e os demais ocupantes de funções nos *campi*;

V – dar cumprimento às deliberações dos órgãos da Administração Central;

VI – praticar os atos pertinentes ao provimento e vacância dos cargos do quadro da Universidade, bem como os relativos ao pessoal temporário;

VII – baixar atos de lotação referentes à distribuição dos cargos de magistério da Universidade, aprovada pelo CEPE;

VIII – supervisionar todos os órgãos, atos e serviços da Universidade, para prover acerca de sua regularidade, disciplina, decoro e eficácia;

IX – conferir graus, diplomas, títulos e dignidades universitárias;

- X** – submeter ao CONSU propostas de políticas gerais, planejamento global e diretrizes orçamentárias para a Universidade;
- XI** – submeter à aprovação do CONSU a proposta orçamentária e a prestação de contas da Universidade;
- XII** – encaminhar ao Conselho de Curadores (CONCUR) os projetos que envolvam utilização de fundos patrimoniais, operações de crédito e criação de fundos especiais, assim como doações e legados que criem encargos financeiros para a Universidade;
- XIII** – tornar público o Relatório Anual de Gestão da Universidade;
- XIV** – assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação das unidades acadêmicas ou unidades administrativas;
- XV** – delegar poderes ao vice-reitor, aos pró-reitores e demais autoridades universitárias;
- XVI** – decidir, quando necessário, *ad referendum* dos colegiados que preside, sendo suas decisões avaliadas na reunião seguinte do respectivo colegiado;
- XVII** – expedir portarias, ordens de serviço, avisos e instruções;
- XVIII** – delegar competências para atividades específicas;
- XIX** – instituir comissões especiais de caráter permanente ou temporário;
- XX** – desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, na forma da lei.

Capítulo 1 – Dos Títulos e das Dignidades Universitárias

Art. 6º – Para distinguir profissionais de alto mérito, personalidades eminentes e entidades que prestem grande contribuição à universidade ou à comunidade, a UFRRJ concede os seguintes títulos e dignidades universitárias:

- I** – Doutor *Honoris Causa*, título concedido a personalidade que tenha se distinguido pelo saber raro ou pela atuação excepcional em prol das artes, das ciências, da filosofia ou das letras, beneficiado a humanidade ou o país;
- II** – Professor *Honoris Causa*, título concedido a professor ou cientista eminente, não pertencente ao quadro docente da UFRRJ, que tenha contribuído, de forma notável, para o desenvolvimento científico, filosófico ou artístico da universidade;
- III** – Professor Emérito, título concedido a docente da UFRRJ aposentado, pelo alto mérito profissional ou por relevante serviço acadêmico prestado à Instituição;
- IV** – Benemérito, dignidade concedida à pessoa ou entidade que tenha contribuído com bens ou preste serviços de alto e inestimável valor à UFRRJ;
- V** – Mérito Cultural, dignidade concedida a personalidade que se destaque por relevante atividade ou trabalho prestado ao desenvolvimento da cultura;
- VI** – Mérito Universitário, dignidade concedida a personalidade cuja atuação em prol do ensino seja considerada de alta valia à comunidade ou à instituição;
- VII** – Mérito Estudantil, dignidade concedida a discente da UFRRJ que, além de elevado aproveitamento acadêmico, tenha contribuído para valorizar e divulgar o conceito da Universidade.

Art. 7º – A concessão de títulos ou dignidades universitárias se faz mediante proposta fundamentada, apresentada ao CONSU por um de seus membros, pela Reitoria e pelos colegiados da instituição.

§ 1º – A proposta de concessão do título ou dignidade quando originada de colegiado de curso ou de departamento deve conter a ata de aprovação no respectivo colegiado e do CONSUNI.

§ 2º – A proposta de concessão do título ou dignidade quando originada de CEPEA ou do CEPE deve conter a ata de aprovação no respectivo colegiado.

Art. 8º – Os títulos e as dignidades universitárias são concedidos na forma de diploma assinado pelo Reitor e ou de medalha, outorgados em sessão solene da Assembleia Universitária.

Art. 9º – A dignidade Mérito Estudantil consta de certificado entregue na sessão solene de colação de grau do formando de graduação ou de pós-graduação, de acordo com critérios estabelecidos pelo CEPE.

Título II – Da Organização

Art. 10 – São órgãos da Reitoria:

- I – o Gabinete da Reitoria;
- II – a Secretaria dos Órgãos Colegiados;
- III – as Pró-Reitorias;
- IV – as Coordenadorias e Assessorias;
- V – as Comissões de Avaliação e Acompanhamento Institucional;

Capítulo I – Do Gabinete da Reitoria

Art. 11 – O Gabinete da Reitoria é o órgão da Administração Central que desempenha as seguintes atividades:

- I – assistência direta e imediata ao reitor e ao vice-reitor;
- II – relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;
- III – transmissão e controle da execução das ordens emanadas do reitor e do vice-reitor;
- IV – coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.

Art. 12 – A estrutura do Gabinete da Reitoria compreende:

- I – a Chefia de Gabinete;
- II – a Secretaria Geral.

Seção I – Da Chefia do Gabinete

Art. 13 – Ao chefe do gabinete, designado pelo reitor, compete:

- I – planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor;
- II – propor as medidas necessárias e relacionadas a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete;
- III – assessorar o reitor em assuntos de sua competência;
- IV – preparar os despachos do reitor;
- V – autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao setor, segundo a necessidade dos serviços;
- VI – promover e controlar a distribuição do material requisitado pelo setor;
- VII – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Administração Central;
- VIII – fazer cumprir as ordens emanadas do reitor e do vice-reitor.

Seção II – Da Secretaria Geral

Art. 14 – A Secretaria Geral, subordinada à Chefia de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

- I – organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete;
- 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 – efetuar trabalhos de digitação e reprodução de documentos;
- VI – informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete.

Capítulo II – Da Secretaria dos Órgãos Colegiados

Art. 15 – A Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC), subordinada à Reitoria, é responsável pelo apoio administrativo ao CONSU, ao CEPE, ao CONCUR, à Assembleia Universitária e ao CAD.

Art. 16 – Compete à SOC:

I – redigir as pautas das reuniões de acordo com a orientação do presidente;

II – manter numeração permanente das reuniões, separadas em ordinárias e extraordinárias;

III – transmitir aos conselheiros as circulares de convocação e outros avisos pertinentes;

IV – transmitir aos membros de comissões as convocações e outros documentos pertinentes, por solicitação de seus respectivos presidentes;

V – secretariar as sessões;

VI – instruir processos;

VII – auxiliar o presidente durante as sessões;

VIII – lavrar atas das sessões;

IX – redigir documentos que traduzam decisões tomadas pelo colegiado;

X – guardar o material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;

XI – organizar e manter atualizados as normas legais, as publicações, os documentos e as correspondências de interesse para as atividades dos conselhos;

XII – informar o público interno e externo sobre as atividades dos conselhos;

XIII – tornar públicos as deliberações e outros atos dos colegiados;

XIV – enviar aos conselheiros a minuta de ata em até sete dias úteis após o encerramento da sessão, por meio eletrônico;

Proposta da SOC – enviar aos conselheiros, por meio eletrônico, a minuta de ata da sessão ordinária com antecedência mínima de cinco dias da sessão seguinte do colegiado;

XV – encaminhar à presidência do colegiado a relação dos conselheiros ausentes que não apresentaram justificativa de acordo com o Artigo 26 do Regimento Geral;

XVI – registrar em livros próprios os títulos honoríficos e homenagens conferidos e etiquetar os diplomas referentes aos títulos conferidos;

XVII – manter atualizados os dados dos conselheiros;

XVIII – adotar outras providências necessárias ao funcionamento dos órgãos colegiados, por determinação do presidente.

Parágrafo Único – O trabalho da SOC será apoiado por uma assessoria técnica, designada pelo reitor, com a finalidade de subsidiar a elaboração das deliberações.

Capítulo III – Das Pró-Reitorias

Art. 17 – Compõem a Reitoria as Pró-Reitorias de: Assuntos Administrativos – PROAD; Assuntos Estudantis – PROAEST; Assuntos Financeiros – PROAF; Extensão – PROEXT; Graduação – PROGRAD e Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG, cuja estrutura, funcionamento e competências são regulamentados pelo Regimento Geral e pelos regimentos/regulamentos próprios.

Capítulo IV – Das Coordenadorias e Assessorias

Art. 18 – Sem prejuízo da criação de outras Coordenadorias e Assessorias, a serem propostas pela Reitoria ao CONSU, a UFRRJ mantém a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento (COPLAN), a Coordenadoria dos *Campi* (CORCAMP), a Coordenadoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais, a Auditoria Interna, a Ouvidoria, a Coordenadoria de Bibliotecas, a Coordenadoria de Informática, a Coordenadoria de Segurança e a Procuradoria Federal na UFRRJ.

Art. 19 – A Procuradoria Federal na UFRRJ é o órgão cujo titular é nomeado pelo Reitor e se destina a proporcionar o assessoramento jurídico à Reitoria e promover a defesa dos interesses jurídicos da Universidade nas esferas judicial e administrativa, observados os limites da sua competência, com as atribuições, estrutura e funcionamento definidos pela Advocacia Geral da União.

Seção I – Da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

Art. 20 – A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento (COPLAN) tem por atribuições coordenar as atividades de planejamento global e setorial da Universidade, compreendendo:

- I – planejar o desenvolvimento institucional da Universidade;
- II – sistematizar as informações administrativas e acadêmicas;
- III – elaborar o planejamento orçamentário;
- IV – acompanhar o controle da execução orçamentária;
- V – planejar o desenvolvimento físico dos *campi*;
- VI – promover a modernização administrativa;
- VII – acompanhar o planejamento acadêmico;
- VIII – compatibilizar as demandas das unidades universitárias;
- IX – elaborar o Relatório de Gestão.

Seção II – Da Coordenadoria dos Campi

Art. 21 – A Coordenadoria dos *Campi* (CORCAMP) é o órgão responsável pela gestão administrativa das demandas das Diretorias dos *Campi*, regido pelos princípios da integração e organicidade institucional, de modo a garantir o pleno funcionamento dos *campi*.

Art. 22 – Compete ao Coordenador dos *Campi*:

- I – acompanhar os serviços e o emprego dos recursos financeiros destinados à manutenção das atividades dos *campi*;
- II – auxiliar as ações das Pró-Reitorias e unidades administrativas organizadas nos *campi* no que diz respeito à infraestrutura;
- III – promover a integração de serviços de manutenção, obras e aquisição de materiais em consonância com as Diretorias dos *Campi*;
- IV – intermediar as relações administrativas entre os *campi*.

Seção III – Da Coordenadoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

Art. 23 – A Coordenadoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (CORI) é o órgão da Administração Central responsável pela coordenação, supervisão, assessoramento e prestação de suporte operacional à celebração de convênios e contratos com outras instituições, visando promover a internacionalização das ações de ensino, pesquisa e extensão e a o intercâmbio científico e cultural.

Parágrafo Único – A internacionalização e a interação com outras instituições abrangem a mobilidade acadêmica e técnica de servidores e discentes.

Seção IV – Da Auditoria Interna

Art. 24 – A Auditoria Interna, vinculada ao CONSU, atua na promoção da defesa do patrimônio público, acompanhando a execução dos atos administrativos e indicando, em caráter opinativo, preventiva ou corretivamente, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação, definidas em regulamento próprio.

Parágrafo Único – A nomeação e a exoneração do titular de unidade de auditoria interna são submetidas pelo reitor à aprovação do CONSU, após a aprovação da Controladoria Geral da União, de acordo com a legislação.

Seção V – Da Ouvidoria

Art. 25 – A Ouvidoria da UFRRJ é um órgão autônomo que tem por finalidade contribuir com o desenvolvimento institucional, atuando como um canal de interlocução com a sociedade, em defesa dos princípios fundamentais que devem prevalecer na administração pública: a legalidade, a legitimidade, a impessoalidade, a moralidade, a economia e a publicidade e propondo ações corretivas ou de aproveitamento de sugestões viáveis e pertinentes para a melhoria dos procedimentos administrativos.

Parágrafo Único – A Ouvidoria tem natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo.

Art. 26 – São atribuições da Ouvidoria da UFRRJ:

I – interagir com as comunidades interna e externa à UFRRJ, sendo interlocutora entre a universidade e a sociedade;

II – estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, promovendo o acesso à informação como um direito do cidadão e dever da instituição;

III – agir com transparência, integridade e respeito;

IV – atuar com agilidade e precisão, dando o devido retorno ao interessado e acompanhando as providências adotadas;

V – exercer suas atividades com independência e autonomia, buscando a desburocratização;

VI – fomentar a participação do cidadão no controle e decisão dos atos praticados pelo gestor público;

VII – auxiliar a instituição no exercício da autocrítica e da reflexão.

Parágrafo Único – O ouvidor da Universidade é escolhido e nomeado pelo reitor.

Seção VI – Da Coordenadoria de Bibliotecas

Art. 27 – A Coordenadoria de Bibliotecas é o órgão da Administração Central responsável pela coordenação, supervisão e integração de todo o sistema de bibliotecas nos *campi*.

Seção VII – Da Coordenadoria de Informática

Art. 28 – A Coordenadoria de Informática é o órgão da Administração Central responsável pela coordenação e supervisão de todo o sistema de tecnologia da informação nos *campi*, de modo a integrar todas as atividades acadêmicas e administrativas.

Seção VIII – Da Coordenadoria de Segurança

Art. 29 – A Coordenadoria de Segurança é o órgão da Administração Central responsável pela coordenação, supervisão e integração de todo o sistema de segurança nos *campi*.

Capítulo V – Das Assessorias Especiais

Art. 30 – A Reitoria conta com Assessorias Especiais para apoiar as atividades acadêmicas e administrativas, viabilizando estudos, apresentando propostas e contribuindo com ações voltadas para o crescimento e fortalecimento da instituição.

Título III – Das Comissões de Avaliação e Acompanhamento Institucional

Art. 31 – A Universidade mantém atividades de avaliação e acompanhamento que contemplam a análise global e integrada do conjunto de dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais da instituição.

Art. 32 – O CONSU estabelece regulamentação para a Comissão Própria de Avaliação (CPA), para a Comissão Permanente de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (CPSMS) e para o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), especificando a forma de composição, a duração do mandato de seus membros, a dinâmica de funcionamento e as atribuições de cada colegiado, respeitando as seguintes diretrizes:

I – participação dos segmentos docente, discente e técnico-administrativo;

II – ampla divulgação de sua composição e de suas atividades;

III – nos casos da CPA e da CPSMS, participação também de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

Capítulo I – Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 33 – A Comissão Própria de Avaliação (CPA) coordena os processos internos de autoavaliação, atendendo às determinações legais, fazendo levantamentos e sistematizando dados e informações que contribuam para o aprimoramento dos processos de planejamento e gestão e para a melhoria da qualidade da formação, da produção de conhecimento e da extensão realizadas na Universidade.

§ 1º – A atividade da CPA, de caráter educativo, busca promover a qualidade acadêmica institucional e disponibilizar à comunidade universitária subsídios para a formulação e implementação da política de desenvolvimento institucional, bem como para a tomada de decisões, apoiando a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), bem como o seu acompanhamento e avaliação.

§ 2º – A CPA atua com autonomia em relação aos colegiados e às instâncias administrativas da Universidade.

Capítulo II – Da Comissão Permanente de Segurança, Meio Ambiente e Saúde

Art. 34 – A Comissão Permanente de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (CPSMS) coordena os processos de avaliação, adequação e modernização no que compete à segurança, ao meio ambiente e à saúde na instituição e atua de forma autônoma em relação aos colegiados da instituição, propondo políticas, programas e ações institucionais.

Capítulo III – Do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 35 – O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) coordena os processos de avaliação, adequação e modernização no que compete às questões relativas à tecnologia de informação e comunicação na instituição.

Capítulo IV – Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 36 – A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem atribuições e constituição previstas em lei e em regulamento próprio, destinada a assessorar os órgãos da Administração Central na formulação e execução das políticas de pessoal docente.

Art. 37 – A CPPD, além de outras atribuições que possam vir a ser propostas, aprecia os assuntos concernentes a:

- I** – alteração do regime de trabalho dos docentes;
- II** – avaliação do desempenho para a progressão funcional dos docentes;
- III** – processos de ascensão funcional por titulação;
- IV** – pedidos de afastamento e de concessão de horário especial para servidor estudante, para aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado;
- V** – fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos.

Capítulo V – Da Comissão Interna de Supervisão

Art. 38 – A Comissão Interna de Supervisão (CIS) tem atribuições e constituição previstas em lei e em regimento próprio, destinada a assessorar os órgãos da Administração Central na formulação e execução das políticas de pessoal técnico-administrativo em educação.

Art. 39 – Compete à CIS, dentre outras atribuições que possam ser propostas:

- I** – auxiliar a área de gestão de pessoas da Universidade em aspectos relacionados ao plano de carreira;
- II** – fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira;
- III** – propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano de carreira;
- IV** – emitir parecer a respeito de pedidos de afastamento e de concessão de horário especial para servidor estudante, para aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado;
- V** – supervisionar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade em seus programas de capacitação, avaliação de desempenho e dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas.

Capítulo VI – Da Comissão de Ética Pública

Art. 40 – A Comissão de Ética Pública (CEP) é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.

Art. 41 – Dentre as atribuições que constam do regulamento próprio da CEP, incumbe fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.