



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PROCESSO N°: 23086.136537/2025-76

ASSUNTO: Regimento Interno Reitoria

OBSERVAÇÕES:

DIAMANTINA/MG, 09 de setembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Koch Andrade Farina, Chefe de Gabinete da Reitoria**, em 09/09/2025, às 13:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1873980** e o código CRC **72BEA3DD**.



Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba,
Diamantina/MG - CEP 39100-000



Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23086.136537/2025-76 SEI nº 1873980

MINUTA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº xx/2025

* MINUTA DE DOCUMENTO

Aprova o Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

O Reitor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UFVJM;

Considerando o disposto no artigo 12, IV do Estatuto da UFVJM

R E S O L V E

Art. 1º Aprovar o Regimento interno da Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Este Regimento disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria da UFVJM, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

Art. 3º São órgãos da Reitoria:

- I- o Gabinete da Reitoria;
- II- a Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- III - a Assessoria de Comunicação da Reitoria;
- IV- As Diretorias dos campi fora da sede;
- V- a Procuradoria Geral Federal junto à UFVJM;
- VI- a Corregedoria Seccional;
- VII- a Ouvidoria;
- VIII- a Auditoria Interna Governamental;
- IX- a Diretoria de Governança Institucional;
- X- a Diretoria de Comunicação Social;
- XI- a Diretoria de Relações Internacionais;
- XII- a Diretoria de Educação à Distância;
- XIII- a Superintendência de Bibliotecas;

XIV- a Superintendência de Produção Agropecuária das Fazendas Experimentais;

XV- o Centro de Inovação Tecnológica;

XVI- as Pró-Reitorias;

Parágrafo único - A estrutura, funcionamento e competências dos órgãos previstos nos incisos V ao XVI do caput deste artigo serão estabelecidos em regimento próprio.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA REITORIA

Art. 3º O Gabinete da Reitoria constitui órgão da Administração Superior da Universidade e o seu âmbito de ação compreende as seguintes atividades:

- I- Assistência direta e imediata ao Reitor e 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;
- IV- Coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.
- V- Coordenação dos serviços administrativos vinculados à Reitoria.

Art. 4º A estrutura do Gabinete da Reitoria compreende:

- I- a Chefia de Gabinete;
- II- a Secretaria-Geral;
- III- a Secretaria dos Órgãos Colegiados.

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete, nomeado pelo Reitor, compete:

- I- Assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;
- II- Realizar a interlocução institucional junto ao Reitor, por meio da apresentação de demandas, do acompanhamento das deliberações e da análise dos desdobramentos das decisões administrativas.
- III- Propor as medidas necessárias e relacionadas a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento da administração central;
- IV- Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo dos setores vinculados à Reitoria;
- V- Autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao setor, segundo a conveniência dos serviços e devidamente autorizado pelo reitor;
- VI- Promover e controlar a distribuição do material requisitado pelo setor;
- VII- Fazer cumprir as ordens emanadas do Reitor;
- VIII- Promover a integração e a comunicação entre o setor e demais unidades da instituição, fomentando a cooperação e o trabalho em equipe;
- IX- Executar outras atividades correlatas.

Art. 6º A Secretaria-Geral da Reitoria, hierarquicamente subordinada ao Gabinete da Reitoria, tem as seguintes atribuições:

- I- Agendar os compromissos do Reitor;
- II- Organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências;
- III- Proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
- IV- Organizar as viagens de interesse da Reitoria;
- V- Preparar a correspondência e despachos do reitor;
- VI- Informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete;
- VII- Realizar o preenchimento e envio das informações referentes ao PDP, PCA do Gabinete da Reitoria e demais expedientes administrativos;
- VIII- Requisitar veículos para viagens oficiais de interesse da Reitoria;
- IX- Elaborar atas de reuniões do interesse da Reitoria, quando solicitado;
- X- Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º A Secretaria dos Órgãos Colegiados, hierarquicamente subordinada ao Gabinete da Reitoria, tem as seguintes atribuições:

- I – Prestar auxílio aos presidentes dos órgãos colegiados no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - Controlar as agendas de reuniões;
- III - Elaborar e despachar, com o presidente dos órgãos colegiados, a pauta das reuniões;
- IV - Encaminhar a convocação das reuniões fazendo constar as documentações necessárias;
- V - Organizar e controlar as atividades relativas às Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- VI - Preparar as matérias da Ordem do Dia;
- VII - Assessorar e secretariar as sessões das reuniões, presencial ou por web conferência, em que houver deliberações;
- VIII - Elaborar e assinar as atas, depois de discutidas, corrigidas, votadas e subscritas pelo Presidente;
- IX - Elaborar, informar os demais setores da UFVJM, outros órgãos, público interno e externo das decisões e despachos dos órgãos colegiados;
- X - Organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação no Portal UFVJM, quando for necessário;
- XI - Promover a gestão dos processos eletrônicos relacionados aos órgãos colegiados, coordenando as atividades relacionadas à distribuição, ao provimento de informações, bem como o atendimento ao usuário do processo;
- XII - Observar os regimentos internos dos órgãos colegiados assessorados;
- XIII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - As competências desta Secretaria se aplicam aos seguintes órgãos colegiados: Conselho Universitário, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Conselho de Curadores, Conselho de Integração Comunitária, Comissão Permanente de Pessoal Docente e Comissão Interna de Supervisão, Comissão de Ética, Comissão de Ética em Pesquisa, Comissão Própria de Avaliação e Comissão Permanente de Biossegurança.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONAIS

Art. 8º A Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais, órgão executivo de assessoramento da Reitoria, tem como objetivo ampliar e consolidar os laços de cooperação interna e interinstitucionais, entendendo-os como importantes instrumentos de crescimento, aprimoramento e fortalecimento da UFVJM.

Art. 9º Ao Assessor de Assuntos Estratégicos e Institucionais, nomeado pelo Reitor, compete:

I- Elaborar, propor, orientar e/ou coordenar a execução de ações de interesse Institucional; buscando atender às necessidades da UFVJM;

II- Fomentar e consolidar o intercâmbio da UFVJM com outras instituições, visando promover a mútua cooperação, por meio de acordos, proposição de convênios e outras formas de parceria, na execução de programas, projetos e eventos de interesse comum;

III- Elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de cooperação institucional;

IV- Propor ao Reitor a constituição de comissões, grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de planos, programas, projetos e ações estratégicas para a UFVJM;

V- Efetuar levantamentos das prioridades da Administração Superior para sua inclusão em planos, programas, projetos e ações estratégicas para Universidade;

VI- Promover a divulgação e a discussão na sociedade e na comunidade universitária de planos, programas, projetos e ações estratégicas para a UFVJM;

VII- Elaborar estudos de cenários prospectivos necessários ao desenvolvimento da UFVJM;

VIII- Elaborar estudos com vistas à identificação das oportunidades de cooperação com outros órgãos e instituições;

IX- Propor com outros órgãos, estratégias de trabalho que viabilizem o desenvolvimento de projetos institucionais de interesse da UFVJM;

X- Apoiar as iniciativas nos projetos conjuntos com outras instituições e órgãos de interesse da UFVJM;

XI- Propor e executar ações necessárias para o pleno cumprimento da missão da UFVJM;

XII - Induzir ações que promovam sinergia da Reitoria com as unidades acadêmicas;

XIII- Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA REITORIA

Art. 10 À Assessoria de Comunicação da Reitoria compete:

I- Executar serviços de comunicação demandados pela Reitoria, tais como publicações no portal institucional, redes sociais e demais formas institucionalizadas de comunicação;

II- Planejar, organizar e executar eventos institucionais relacionados às atividades fim da UFVJM, de interesse da Reitoria;

III- Gerenciar a logística dos eventos promovidos pela Reitoria, incluindo a seleção e reserva

de espaços, coordenação de equipamentos audiovisuais e mobiliário;

IV- Divulgar e promover os eventos promovidos pela Reitoria, utilizando canais internos e externos de comunicação, buscando ampliar o alcance e a participação da comunidade universitária e do público externo;

V- Manter cadastro atualizado de parceiros, patrocinadores, apoiadores e demais contatos relacionados à área de eventos e ceremoniais, facilitando parcerias estratégicas;

VI- Elaborar, revisar e orientar a equipe e demais setores sobre protocolos e procedimentos ceremoniais, garantindo o cumprimento das formalidades, a padronização das cerimônias oficiais e a preservação da imagem institucional;

VII- Planejar e conduzir cerimônias de interesse institucional, como colações de grau, posse de servidores, solenidades, homenagens e eventos comemorativos, assegurando a realização de acordo com os padrões de qualidade e protocolo;

VIII- Acompanhar e avaliar a execução dos eventos, promovendo melhorias contínuas e a compatibilidade com os objetivos institucionais;

IX- Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS DIRETORIAS DOS CAMPI FORA DA SEDE

Art. 11 Às Diretorias dos campi fora da sede compete:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFVJM, os regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da Administração Superior da UFVJM;

II - exercer a representação legal do campus fora de sede, em concordância com a Reitoria, em atos oficiais dentro e fora da Instituição, quando assim designado;

III - executar políticas definidas pela Reitoria, em comum acordo com as pró-reitorias;

IV - assessorar a Reitoria na formulação, coordenação e articulação de políticas para ações nos campi avançados;

V - realizar a interlocução com as pró-reitorias, unidades acadêmicas e administrativas para a articulação e soluções de problemas/demandas dos campi;

VI - auxiliar a execução das políticas de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do campus fora de sede, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria, pró-reitorias e diretorias da gestão superior da UFVJM;

VII - auxiliar as direções locais dos campi avançados na tomada de decisões e resolução de problemas;

VIII - organizar o planejamento anual do campus;

IX - participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do campus integrado ao PDI da UFVJM;

X - ampliar e articular a comunicação dos setores do campus fora de sede com a gestão central e demais campi, dando agilidade e celeridade nas demandas apresentadas;

XI - instituir comissões ou grupos de trabalho, quando necessário, para o desempenho das atividades da Diretoria de Campus;

XII - fomentar e participar ativamente na celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

XIII - apoiar e incentivar ações visando à ampla divulgação dos Campi Avançados;

XIV - desenvolver ações para ampliar a visibilidade, por parte da sociedade e potenciais parceiros, das competências e know-how institucional;

- XV - supervisionar obras e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do campus;
- XVI - acompanhar a execução do orçamento do campus;
- XVII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo visando o bom andamento do campus fora de sede.

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 12. As Comissões Permanentes da UFVJM serão criadas pelos órgãos colegiados e assessoradas e orientadas pela Secretaria dos órgãos colegiados, de acordo com disponibilidade de pessoal.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos.

Parágrafo único. A descentralização será efetuada pelo Reitor, mediante poderes expressos em portaria delegatória

Art. 14. A criação de órgãos na estrutura da Reitoria será feita, no que couber, por meio de alteração do Estatuto, do Regimento Geral ou deste Regimento.

Art. 15. Ficam revogadas as Portarias nº 1.810, de 19 de agosto de 2021; nº 1.677, de 08 de agosto de 2023; nº 1.179, de 14 de junho de 2023 ; a Resolução CONSU nº 07, de 05 de fevereiro de 2010.

Art 16. Estabelecer o prazo de até 120 dias para transição e adequação à nova estrutura da Reitoria.

Art. 17. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 09/09/2025, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1874166** e o código CRC **CA2A6D4F**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO N° 476/2025/GABREITORIA/REITORIA

Processo nº 23086.136537/2025-76

Interessado: Diretoria de Governança Institucional

Diamantina, 09 de setembro de 2025.

Prezado Diretor,

Encaminho minuta do Regimento Interno da Reitoria para análise e parecer.

Atenciosamente,

HERON LAIBER BONADIMAN
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 09/09/2025, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1874220** e o código CRC **4AF648D7**.