



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº 55/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

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

A Presidência do Conselho Universitário 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;

a) Chefia de Gabinete;

b) Secretaria-Geral;

c) Secretaria dos Órgãos Colegiados;

II- Diretoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais;

III - Diretoria de Eventos, Cerimonial e Apoio à 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. 4º 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 e Vice-Reitor;
- IV- Coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.
- V- Coordenação dos serviços administrativos vinculados à Reitoria.

Art. 5º A estrutura do Gabinete da Reitoria compreende:

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

Art. 6º 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 e Vice-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- Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

X- Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º A Secretaria-Geral da Reitoria, hierarquicamente subordinada ao Gabinete da Reitoria, tem as seguintes atribuições:

I- Agendar os compromissos do Reitor e Vice-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 e Vice-Reitor;

VI- Informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete;

VII- Realizar o preenchimento e envio das informações referentes ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), Plano de Contratações Anuais (PCA) do Gabinete da Reitoria e demais expedientes administrativos;

VIII- Requisitar veículos para compromissos oficiais de interesse da Reitoria;

IX- Elaborar atas de reuniões do interesse da Reitoria, quando solicitado;

X- Prestar atendimento aos usuários;

XI- Executar outras atividades correlatas.

Art. 8º 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.

§ 1º As competências desta Secretaria aplicam-se aos seguintes órgãos colegiados: Conselho Universitário; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; Conselho de Curadores; Conselho de Integração Comunitária e a Comissão Permanente de Pessoal Docente;

§ 2º As demais Comissões Permanentes da UFVJM terão seus secretários designados conforme disposto em seus respectivos regimentos. Na ausência de regulamentação específica, caberá ao presidente da comissão promover o processo seletivo para provimento da função de secretário. Não havendo candidatos, a Reitoria procederá à designação.

§ 3º A Secretaria dos Órgãos Colegiados prestará orientações ao secretário, bem como disponibilizará modelos de documentos necessários ao pleno exercício de suas atribuições.

§ 4º O disposto no § 2º não se aplica às Comissões Permanentes que possuam vinculação administrativa direta com órgão específico da UFVJM.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONAIS

Art. 9º A Diretoria 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. 10. O Diretor 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 e ao Vice-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- Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XIII- Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE EVENTOS, CERIMONIAL E APOIO À COMUNICAÇÃO DA REITORIA

Art. 11. A Diretoria de Eventos, Cerimonial e Apoio à Comunicação da Reitoria, órgão executivo de assessoramento da Reitoria, tem como objetivo garantir a realização de eventos institucionais conforme as normas e procedimentos cerimoniais protocolares, por meio da execução ou orientação para execução, e garantir a divulgação e transparência das ações da gestão, trabalhando conjuntamente à Diretoria de Comunicação Social (Dicom) da UFVJM.

Art. 12. À direção de Eventos, Cerimonial e Apoio à Comunicação da Reitoria, cargo a ser nomeado pelo reitor, compete:

I- Planejar, organizar, executar e conduzir eventos institucionais relacionados às atividades fim da UFVJM, além de 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;

II- Gerenciar a logística dos eventos promovidos pela Reitoria, incluindo a seleção e reserva de espaços, coordenação de equipamentos audiovisuais e mobiliário;

III- 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;

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

V- Nos casos em que não for possível a organização e execução da cerimônia, como semanas acadêmicas, palestras e eventos setoriais, prestar esclarecimentos e orientações à equipe responsável sobre protocolos e procedimentos cerimoniais, garantindo o cumprimento das formalidades, a padronização das cerimônias oficiais e a preservação da imagem institucional;

VI- No caso de cerimônias maiores, como eventos de aniversário da UFVJM, seminários internacionais, semanas de integração, mostras de profissões, entrega de títulos, solicitar a criação de comissões próprias e ser responsável pela presidência e orientação das atividades;

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

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

IX- Propor, planejar e executar a divulgação de conteúdos oficiais relativos à Reitoria;

X- Administrar e conduzir as postagens nas redes sociais oficiais da Reitoria;

XI- Manter contato e relacionamento com a imprensa, assim como atender as demandas de informações e/ou entrevistas com os representantes da Reitoria;

XII- Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS DIRETORIAS DOS CAMPI FORA DA SEDE

Art. 13. Às Diretorias dos campi fora da sede compete:

I - 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;

II - Executar políticas definidas pela Reitoria, em comum acordo com as pró-reitorias;

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

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

V - 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;

VI - Auxiliar as direções locais dos campi avançados na tomada de decisões e resolução de problemas;

VII - Organizar o planejamento anual do campus;

VIII - Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do campus integrado ao PDI da UFVJM;

IX - 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;

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

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

XII - Apoiar e incentivar ações visando à ampla divulgação dos Campi Avançados;

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

XIV - Supervisionar obras e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do campus;

XV - Acompanhar a execução do orçamento do campus;

XVI - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo visando o bom andamento do campus fora de sede.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. As atividades administrativas descritas como competência da Reitoria, poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a subdelegação não seja vedada e a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos.

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

Art. 15. Ficam revogadas as Portarias nº 1.810, de 19 de agosto de 2021; nº 2467 de 30 de setembro de 2022; 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.

HERON LAIBER BONADIMAN



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 16/12/2025, às 10:24, 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 **1980714** e o código CRC **BDA3C570**.

Referência: Processo nº 23086.003760/2025-38

SEI nº 1980714