



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
COLEGIADO PLENO**

**RESOLUÇÃO Nº 06/2005**

Aprova o Regimento da Reitoria da  
Universidade Federal de Campina Grande.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UFCG;

Considerando o disposto no Regimento Geral, em seu artigo 19, e

À vista do que deliberou o Colegiado Pleno do Conselho Universitário, em reunião realizada nos dias 04 e 05 de agosto de 2005,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Fica aprovado, nos termos do anexo que passa a integrar a presente Resolução, o Regimento da Reitoria desta Universidade Federal de Campina Grande.

**Art. 2º** O Regimento ora aprovado entra em vigor na data da publicação desta Resolução.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 16 de agosto de 2005.

**THOMPSON FERNANDES MARIZ**  
**Reitor**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 06/2005  
REGIMENTO DA REITORIA**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** Este Regimento disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria da UFCG, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.

**Art. 2º** São órgãos da Reitoria:

I – o Gabinete do Reitor;

II – as Pró-Reitorias;

III – as Secretarias;

IV – as Assessorias Especiais;

V – os Órgãos Suplementares;

VI – as Comissões Permanentes.

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

I – assistência direta e imediata ao 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.

**Art. 4º** A estrutura do Gabinete do Reitor compreende, basicamente:

I – a Chefia de Gabinete;

II – a Secretaria Geral.

## **TÍTULO II DA CHEFIA DO GABINETE**

**Art. 5º** 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 da Chefia;
- III – assessorar o reitor em assuntos de sua competência;
- IV – autorizar despesas, de acordo com o orçamento destinado ao setor, segundo a conveniência dos serviços e devidamente autorizado pelo reitor;
- V – promover e controlar a distribuição do material requisitado pelo setor;
- VI – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Administração Superior da Universidade;
- VII – fazer cumprir as ordens emanadas do reitor.

**Art. 6º** A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- 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.

## **TÍTULO III DAS PRÓ-REITORIAS**

### **CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 7º** A Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira é o órgão auxiliar de Direção Superior incumbido de funções específicas nas áreas de administração contábil e financeira, arquivo, patrimônio e atividades auxiliares.

**Art. 8º** Compete à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira:

I – expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

II – executar a programação financeira da Universidade, tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo MEC, bem como de convênios e contratos, e de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;

III – assinar os empenhos e autorizar pagamentos das folhas mensais dos servidores da Universidade;

IV – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

V – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira;

VI – supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

VII – fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração, no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

**Art. 9º** A Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo pró-reitor.

## **CAPÍTULO II DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**Art. 10.** A Pró-Reitoria de Ensino é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de planejar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino nos cursos de graduação, seqüenciais e de educação básica em todas as suas modalidades.

**Art. 11.** Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

I – promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão e Pró-Reitoria de Pós-Graduação, a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

II – assessorar o reitor e os Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade em assuntos relacionados às atividades de ensino;

III – expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

IV – fiscalizar o cumprimento das decisões da Câmara Superior de Ensino e do reitor, no âmbito do ensino;

V – fiscalizar o andamento das atividades didáticas, em sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da Administração Setorial, no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

VI – supervisionar, em articulação com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, a política de pessoal docente executada pela Secretaria de Recursos Humanos;

VII – autorizar a expedição e registro de diplomas de graduação;

VIII – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

IX – supervisionar a execução dos programas acadêmicos;

X – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

XI – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara Superior de Ensino;

XII – supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinadas;

XIII – fiscalizar o andamento das atividades inerentes à sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração, no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

XIV – exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo reitor.

**Art. 12.** A Pró-Reitoria de Ensino pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo pró-reitor.

### **CAPÍTULO III DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 13.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de pós-graduação mantidas pela Universidade.

**Art. 14.** Compete à Pró-Reitoria de Pós-Graduação:

I – promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

II – supervisionar os cursos e programas de pós-graduação oferecidos pela Universidade;

III – supervisionar a política de capacitação de docentes e de técnicos administrativos da Universidade e as atividades a ela atinentes;

IV – supervisionar os cursos de aperfeiçoamento e as residências da área da saúde oferecidos pela Universidade;

V – assessorar o reitor e os órgãos deliberativos da Administração Superior da Universidade em assuntos relacionados com os cursos e programas de pós-graduação;

VI – expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

VII – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara Superior de Pós-Graduação;

VIII – supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinadas;

IX – fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

X – supervisionar, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, a política de pessoal docente executada pela Secretaria de Recursos Humanos;

XI – autorizar a expedição e registro de diplomas de pós-graduação;

XII – autorizar a expedição de certificados de cursos de especialização e aperfeiçoamento e de residências da área da saúde;

XIII – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

XIV – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

XV – exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo reitor.

**Art. 15.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo pró-reitor.

#### **CAPÍTULO IV DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 16.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão é o órgão responsável pelas atividades de planejamento, coordenação e avaliação da pesquisa e extensão da Universidade.

**Art. 17.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão:

I – promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e Pró-Reitoria de Pós-Graduação, a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

II – manter atualizado o banco de dados das atividades de pesquisa e extensão;

III – divulgar, para a comunidade, os resultados das pesquisas e dos trabalhos de extensão;

IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara Superior de Pesquisa e Extensão;

V – expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

VI – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

VII – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

VIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara Superior de Pesquisa e Extensão;

IX – supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinadas;

X – fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

**Art. 18.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo pró-reitor.

## **CAPÍTULO V DA PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**Art. 19.** A Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários é o órgão auxiliar de direção superior responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas de apoio à comunidade universitária da UFCG;

**Art. 20.** Compete à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários:

I – planejar e coordenar a política de valorização e apoio à comunidade universitária da UFCG, em questões profissionais, artístico-culturais, desportivas e acadêmicas;

II – planejar e coordenar os programas de residências e restaurantes universitários, além de programas de bolsas destinadas ao apoio e manutenção estudantil;

III – promover assistência médico-odontológica e psicológica à comunidade da UFCG;

IV – fiscalizar o cumprimento, nas unidades universitárias, das decisões da administração superior referentes à vida estudantil;

V – constituir comissões especiais para estudos de problemas específicos da Pró-Reitoria;

VI – assinar certificados de conclusão de cursos promovidos por setores da Pró-Reitoria, ministrados pela Universidade;

VII – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

VIII – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

IX – expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

X – supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

XI – fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da Administração no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

**Art. 21.** A Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo pró-reitor.

## **TÍTULO IV DAS SECRETARIAS**

### **CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Art. 22.** A Secretaria de Planejamento e Orçamento 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* da Universidade;



VI – promover a modernização administrativa;

VII – acompanhar o planejamento acadêmico;

IX – proceder ao controle e à avaliação de plano, programa e projetos;

X – realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;

XI – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Secretaria

XII – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades.

**Art. 23.** A Secretaria de Planejamento e Orçamento pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo secretário.

## **CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 24.** A Secretaria de Recursos Humanos tem, por atribuições, o estudo, a proposição de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos e atividades concernentes à Administração de Recursos Humanos da Universidade, compreendendo:

I – executar a política de recursos humanos da Universidade;

II – instruir e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos servidores vinculados à Universidade;

III – manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

V – determinar o órgão de exercício dos servidores admitidos, cedidos ou redistribuídos para a Universidade;

VI – expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com os assuntos e atividades na área de sua abrangência;

VII – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Secretaria;

VIII – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades.

**Art. 25.** A Secretaria de Recursos Humanos pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo secretário.

### **CAPÍTULO III DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**Art. 26.** A Prefeitura Universitária tem, por atribuição, a proposição de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos concernentes a infra-estrutura da Universidade, compreendendo:

I – colaborar com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, no planejamento e desenvolvimento físico dos *campi* da Universidade;

II – elaborar estudos e projetos de edificações e infra-estruturas nos *campi* ou fora deles quando do interesse da Universidade;

III – solicitar a contratação, fiscalizar, executar e controlar obras e serviços de engenharia;

VI – manter e conservar bens móveis e imóveis da universidade;

V – gerenciar o setor de transportes;

VI – planejar, fiscalizar, controlar e operar os serviços públicos de água, energia e comunicações;

VII – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Secretaria;

VIII – zelar pela segurança da comunidade acadêmica, no âmbito dos *campi*, bem como pelo patrimônio da Universidade;

IX – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados, que se destinem à execução de suas atividades.

**Parágrafo único.** Nos *campi* situados fora da sede, as finalidades discriminadas neste artigo serão atribuídas, no todo ou em parte, à [Sub-Prefeitura Universitária](#) sediada em cada *campus*, sob a orientação técnica da Prefeitura Universitária.

**Art. 27.** A Prefeitura Universitária pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo secretário.

### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 28.** A Secretaria de Projetos Estratégicos tem, por atribuições, a proposição de planos, programas, projetos e ações estratégicas de assuntos acadêmico-administrativo, compreendendo:

I – elaborar planos, programas, projetos e ações estratégicas para a UFCG a partir de diretrizes traçadas pelo reitor e de demandas e oportunidades apresentadas pela comunidade universitária, pelo poder público e pela sociedade;

II – efetuar levantamentos das prioridades da Administração Superior da UFCG e da sociedade para sua inclusão em planos, programas, projetos e ações estratégicas para Universidade;

III – promover a divulgação e a discussão na sociedade e na comunidade universitária de planos, programas, projetos e ações estratégicas para a UFCG;

IV – elaborar estudos de cenários prospectivos necessários ao desenvolvimento da UFCG;

V – 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 UFCG;

VI – elaborar projetos visando à captação de recursos extra-orçamentários oriundos da União, dos Estados, dos Municípios, das Instituições Nacionais e Internacionais de fomento e dos demais setores Público e Privado;

VII – acompanhar a inclusão e aprovação de emendas no Orçamento Geral da União e do Estado;

VIII – determinar o setor de exercício dos servidores lotados na Secretaria;

IX – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades.

**Art. 29.** A Secretaria de Projetos Estratégicos pode delegar atribuições específicas definidas em portaria emitida pelo secretário.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES**

**Art. 30.** A Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores funcionará na forma do que dispuser o seu Regimento.

## **TÍTULO V DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**Art. 31.** São Comissões Permanentes da UFCG:

I – a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos – CPACE;

II – a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares – CPPAD;

III – a Comissão Própria de Avaliação – CPA;

IV – a Comissão de Controle Interno – CCI;

V – a Comissão de Processos Vestibulares – COMPROV.

**Art. 32.** Outras Comissões permanentes poderão ser criadas para atendimento à legislação federal ou às necessidades da instituição, mediante aprovação da Câmara Superior correspondente.

**Art. 33.** As atribuições das comissões de que trata o art. 32 serão objeto de portarias específicas do reitor, obedecida a legislação correspondente a cada uma delas.

## **TÍTULO VI DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS**

**Art. 34.** São assessorias especiais da Reitoria a Coordenadoria de Avaliação Institucional, a Assessoria de Comunicação e a Assessoria para Assuntos Internacionais e outras que venham a ser criadas pelo reitor.

**Art. 35.** As Assessorias Especiais são designadas pelo reitor para prestar serviços especiais de assistência em assuntos de graduação, pesquisa e extensão, bem como em assuntos inerentes à gestão.

## **CAPÍTULO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 36.** A Assessoria de Comunicação compreende os serviços afetos aos setores de Imprensa e de Relações Públicas, abrangendo as seguintes atividades:

I – divulgação de informações de caráter institucional e coordenação das atividades que visem manter e desenvolver o conceito público da Universidade;

II – elaboração do noticiário oficial da Universidade, promovendo sua divulgação, sob supervisão e orientação da Chefia do Gabinete;

III – execução de serviços de comunicação demandados pela Reitoria.

## **CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 37.** A Coordenação de Avaliação Institucional tem, por atribuição, coordenar o programa permanente de avaliação da Universidade, adequando-o, sempre que necessário, aos programas de avaliação emanados do Ministério da Educação.

**Art. 38.** À Coordenação de Avaliação Institucional compete:

I – assessorar comissões especialmente criadas para atendimento à legislação federal no tocante à avaliação institucional;

II – constituir comitês especiais temporários para realizar estudos de interesse da avaliação institucional;

III – acompanhar as avaliações externas a que se submeta a Universidade;

- IV – promover a sensibilização da comunidade para o processo avaliativo;
- V – divulgar relatórios com o resultado das avaliações.

### **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INTERNACIONAIS**

**Art. 39.** A Assessoria para Assuntos Internacionais tem, por atribuição, a promoção de intercâmbio com a comunidade internacional, nas áreas de competência da Universidade.

**Art. 40.** À Assessoria para Assuntos Internacionais compete:

I – promover o intercâmbio da Universidade com as instituições e agências de cooperação técnica e científica do Exterior;

II – divulgar as atividades da Universidade, em outros países, no interesse do ensino e da pesquisa;

III – promover intercâmbio de correspondência com professores visitantes estrangeiros e articular-se com os centros e as unidades acadêmicas da Universidade para a análise de seus currículos;

IV – elaborar e supervisionar a execução de programas internacionais entre a UFCG e outras entidades;

V – realizar contatos com Embaixadas e Consulados, com o Corpo Diplomático acreditado no Brasil e outras instituições estrangeiras sediadas no território;

VI – assessorar a Reitoria em processos de validação de diplomas e certificados estrangeiros;

VII – assessorar a Reitoria em assuntos e ações de intercâmbio acadêmico.

### **TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

**Art. 41.** Os órgãos suplementares terão regulamentos próprios, aprovados pelo Colegiado Pleno do Conselho Universitário e serão originariamente subordinados à Reitoria.

### **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42.** 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. 43.** A descentralização se efetivará:

I – no âmbito da Reitoria, por meio da distinção entre os níveis de direção e execução;

II – no âmbito da Universidade, mediante a delegação de competência para a administração setorial.

**Art. 44.** 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, de portaria.

**Art. 45.** Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 46.** Revogam-se as disposições em contrário.