



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 527-A, DE 02 DE JULHO DE 2025**

Dispõe sobre a proposta de Atualização da Estrutura Organizacional do Gabinete do Reitor - GAR/RET.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que consta no processo nº 23069.160155/2025-71, resolve:

Art. 1º Aprovar a proposta de Atualização da Estrutura Organizacional do Gabinete do Reitor - GAR/RET.

Art. 2º - Tornar sem efeito a Resolução CUV n.º 527, de 02 de Julho de 2025.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE**

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

Anexo da Resolução CUV 527 -A, de 2 de Julho de 2025: 2837832



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Claudio Lucas da Nobrega, REITOR**, em 17/07/2025, às 13:50, 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.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2837836** e o código CRC **F7B8C39C**.

## REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## CAPÍTULO I

## DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Reitor, com sede à Rua Miguel de Frias, nº 9, 7º andar, Icaraí, Niterói - RJ, CEP 24220-900, é uma unidade diretamente vinculada à Universidade Federal Fluminense (UFF), cuja reestruturação administrativa foi firmada pela Resolução nº 15/2011, de 27 de abril de 2011, a ser atualizada pela presente Resolução.

Art. 2º O Gabinete do Reitor tem por finalidade prestar assessoria direta ao Reitor da Universidade Federal Fluminense no exercício das suas atribuições legais e estatutárias.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## Seção I

## Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento das suas competências legais e a execução das suas atividades, o Gabinete do Reitor terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação Administrativa:

a) Secretaria Administrativa; e

b) Divisão de Apoio Técnico.

II - Editora Universitária.

## Seção II

## Do Funcionamento

Art. 4º Para o funcionamento do Gabinete do Reitor, o Chefe de Gabinete realizará reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a necessidade do serviço e respeitando os prazos de convocação preconizados por dispositivos que versem sobre este tema.

Art. 5º O Chefe de Gabinete poderá sugerir a criação de Comissões e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse do Gabinete à Administração Central, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

**Seção III****Da Designação e Denominação dos Titulares**

Art. 6º O Gabinete do Reitor será dirigido pelo Chefe de Gabinete, designado e nomeado por Portaria do Reitor.

§ 1º O Chefe de Gabinete será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por servidor, por ele indicado, nomeado por Portaria do Reitor.

§ 2º O Chefe de Gabinete contará com um Assistente, por ele indicado e nomeado por Portaria do Reitor.

Art. 7º O Coordenador Administrativo será indicado pelo Chefe de Gabinete e nomeado pelo Reitor através de portaria.

Parágrafo único. O substituto eventual da Coordenação Administrativa será indicado na forma do artigo 6º e nomeado pelo Reitor através de portaria.

Art. 8º Os chefes da Secretaria Administrativa e da Divisão de Apoio Técnico serão indicados pelo Coordenador Administrativo, com anuência do Chefe de Gabinete, e nomeados pelo Reitor através de portaria.

Parágrafo único. Os chefes da Secretaria Administrativa e da Divisão de Apoio Técnico serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pela sua chefia imediata, com anuência do Chefe de Gabinete, quando couber, e nomeados por Determinação de Serviço assinada pelo Diretor do Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 9º O secretário do Reitor, do Vice-Reitor e do chefe de Gabinete serão indicados e designados pelo Reitor.

Art. 10. O assistente do chefe de gabinete será indicado pelo Chefe de Gabinete e nomeado pelo Reitor através de portaria.

**CAPÍTULO III****DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 11. Compete ao Gabinete do Reitor:

- I - fornecer subsídios para as tomadas de decisões nos aspectos políticos e institucionais;
- II - articular o relacionamento institucional da Administração Central, órgãos públicos e comunitários, autoridades do poder público e privado, assessorias, Órgãos Colegiados Superiores, Pró-reitorias, direção das unidades acadêmicas e administrativas dos diferentes campi universitários;
- III - viabilizar articulações interinstitucionais junto a órgãos de controle, órgãos federais, estaduais e municipais sobre assuntos de interesse da Universidade Federal Fluminense;
- IV - apresentar e promover prospecções de estudos, propostas de resoluções e outros temas do interesse da Universidade para os Conselhos Superiores;
- V - coordenar a divulgação dos assuntos de interesse do Gabinete;

Anexo a Resolução CUV 527-A de 02 de julho de 2025

- VI - coordenar a elaboração de projetos, programas, materiais de divulgação e eventos do Gabinete;
- VII - colaborar com as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete;
- VIII - autorizar e coordenar a distribuição do material requisitado pelos setores do Gabinete;
- IX - acompanhar os assuntos de interesse do Reitor que estejam em tramitação no âmbito da Universidade Federal Fluminense, e mantê-lo informado;
- X - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores integrantes do Gabinete; e
- XI - designar os servidores que devam acompanhar o Reitor em cerimônias, solenidades ou atos oficiais.

**Art. 12. Compete à Coordenação Administrativa:**

- I - intermediar a relação entre a Administração Central e as chefias vinculadas ao Gabinete do Reitor no que diz respeito às demandas administrativas e execução de serviços de ordem técnica;
- II - transmitir instruções, de ordem da Administração Central, e informações a diversas unidades da Universidade necessárias ao andamento das atividades administrativas;
- III - atender, em nome da Administração Central, professores, alunos, funcionários e pessoas externas sobre assuntos relacionados à Universidade Federal Fluminense;
- IV - subsidiar as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete;
- V - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Administrativa e Divisão de Apoio Técnico;
- VI - elaborar, juntamente com o Chefe de Gabinete, a programação orçamentária anual referente a diárias e passagens;
- VII - coordenar os assuntos inerentes às demandas judiciais e aos órgãos de controle;
- VIII - colaborar na coordenação de audiências especiais da Administração Central e na organização de eventos do Gabinete; e
- IX - coordenar, preparar e acompanhar os processos de serviços terceirizados do Gabinete.

**Art. 13. Compete à Divisão de Apoio Técnico:**

- I - monitorar a formalização dos acordos advindos dos processos de relação interinstitucional e contratações tripartites;
- II - elaborar extratos de convênios, contratos, acordos e demais instrumentos congêneres, e dos aditivos relacionados aos processos elencados no inciso I e publicação dos mesmos no Boletim Interno da UFF e no Diário Oficial da União, quando for o caso;
- III - manter registro atualizado (em sistemas institucionais e/ou controle interno) com informação dos processos elencados no inciso I;
- IV - colaborar na elaboração de Projetos de Resolução a serem emitidos pelos Conselhos Superiores, bem como Mensagens da Administração Central aos Conselhos Superiores, quando se tratar de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

Anexo a Resolução CUV 527-A de 02 de julho de 2025

V - elaborar portarias de nomeação e exoneração de Diretores e Vice-Diretores de Unidades Acadêmicas; e portarias de designação e dispensa de Chefes e Subchefes de Departamentos, Coordenadores e Vice-Cordenadores de Curso;

VI - manter registro atualizado (em sistemas institucionais e/ou controle interno) com informação de nomes e mandatos dos atuais Diretores e Vice-Diretores das Unidades Acadêmicas, Chefes e Subchefes de Departamentos Acadêmicos, e Coordenadores e Vice-Cordenadores de cursos de Pós-Graduação na UFF;

VII - auxiliar a Coordenação Administrativa nos assuntos inerentes a demandas judiciais e de órgãos de controle;

VIII - auxiliar o Gabinete do Reitor sobre assuntos relacionados à análise e tramitação de processos disciplinares, processos de apuração de acumulação de cargos e empregos e demais procedimentos técnicos do setor de apoio técnico administrativo; e

IX - participar de Grupos de Trabalho e Comissões no interesse do Gabinete.

Art. 14. Compete à Secretaria Administrativa:

I - expedir e comunicar ofícios, portarias e demais atos administrativos emitidos pelo Gabinete;

II - prestar informações sobre expedientes e controlar a tramitação de processos e documentos, que passarem pelo setor;

III - atender a demandas de diárias e passagens para as viagens de interesse do Gabinete;

IV - receber, controlar, organizar, despachar e/ou arquivar correspondências, processos e outros documentos devidamente classificados e providenciar seu devido tratamento no âmbito da Universidade;

V - atender e auxiliar o planejamento de compras no âmbito do Gabinete;

VI - organizar e distribuir bens permanentes e materiais de consumo para o Gabinete;

VII - gerenciar o inventário de bens móveis, transferências físicas e demais movimentações relativa aos bens móveis do Gabinete;

VIII - manter registro atualizado com informação dos representantes da Universidade em eventos externos e prestar informações sobre o assunto a quem requisitar; e

IV - acompanhar o fluxo de manutenção estrutural das áreas internas do Gabinete.

Art. 15. As competências da Editora Universitária, sua estrutura organizacional, bem como as atribuições de seus dirigentes serão estabelecidas em Regimento próprio.

Art. 16. Compete ao Gabinete do Reitor e à Coordenação Administrativa transmitir instruções e informações, de ordem da Administração Central, às diversas unidades da Universidade necessárias ao bom andamento das atividades administrativas.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 17. Cabe ao Chefe de Gabinete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete do Reitor;

Anexo a Resolução CUV 527-A de 02 de julho de 2025

- II - cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhe sejam subordinadas, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, bem como deste Regimento;
- III - coordenar as ações do Gabinete do Reitor com os Órgãos Colegiados Superiores;
- IV - representar a Administração Central, sob delegação, em eventos oficiais e sociais da Universidade, bem como participar de reuniões designadas;
- V - autorizar toda matéria de divulgação distribuída para publicação oriunda do Gabinete do Reitor;
- VI - examinar e instruir expedientes oficiais que devam tramitar no Gabinete e no âmbito da Universidade, despachando com a Administração Central os assuntos que necessitam de seu aval;
- VII - preparar os despachos do Reitor e oferecer elementos de informação para sua decisão;
- VIII - como Ordenador, autorizar diárias, passagens e demais despesas, de acordo com o orçamento destinado ao Gabinete, segundo a conveniência dos serviços e devidamente autorizado pelo Reitor;
- IX - estabelecer, juntamente com o Coordenador Administrativo, medidas relacionadas ao perfeito funcionamento da Divisão de Apoio Técnico e da Secretaria Administrativa; e
- X - elaborar, juntamente com o Coordenador Administrativo, a programação orçamentária anual referente a diárias e passagens.

Art. 18. Cabe ao Assistente do Chefe de Gabinete:

- I - auxiliar na elaboração e execução de projetos, programas, materiais de divulgação e eventos do Gabinete;
- II - participar de reuniões de trabalho de equipe e de setores quando designado pelo Chefe de Gabinete;
- III - estabelecer e acompanhar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;
- IV - desenvolver projetos, quando solicitados pelo Chefe de Gabinete, que visem à otimização dos serviços prestados pelo Gabinete; e
- V - acompanhar e supervisionar os prazos para atendimentos das recomendações encaminhadas pelos órgãos externos, de controle e fiscalizadores;

Art. 19. Cabe ao (à) Coordenador(a) Administrativo(a):

- I - planejar, coordenar, dirigir, orientar e avaliar as atividades inerentes à sua Coordenação;
- II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão de Apoio técnico e Secretaria Administrativa;
- III - indicar ao Chefe de Gabinete qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;
- IV - colaborar diretamente com o Chefe de Gabinete em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- V - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação Administrativa, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

Anexo a Resolução CUV 527-A de 02 de julho de 2025

VI - monitorar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

VII - gerir e facilitar a sinergia entre os setores da Coordenação; e

VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Coordenação para encaminhamento ao Chefe de Gabinete.

Art. 20. Cabe ao chefe da Divisão e ao Chefe da Secretaria:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II - executar atividades de planejamento, no âmbito do seu setor;

III - colaborar diretamente com a Coordenação Administrativa nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV - estabelecer rotinas internas de trabalho e instruir a equipe quanto ao seu funcionamento; e

V - realizar a gestão de pessoal da equipe.

Art. 21. Cabe aos (às) Secretários (as) do Reitor, do Vice-reitor e da chefia do Gabinete:

I - dar suporte à Administração Central na rotina administrativa e processual;

II - assessorar as reuniões coordenadas pelo Gabinete, seguida da redação de suas atas;

III - analisar as Portarias enviadas para assinatura do Reitor;

IV - analisar, encaminhar para assinatura do Reitor e/ou despachar os processos do GAR/RET e da UFF;

V - planejar as viagens nacionais e internacionais do Reitor, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete, respectivamente;

VI - gerenciar as agendas do Reitor, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete, respectivamente;

VII - participar das reuniões semanais nos Comitês e Grupos de trabalhos coordenados pelo Gabinete;

VIII - auxiliar na organização de eventos internos do Gabinete do Reitor;

IX - receber e preparar para assinatura os diplomas digitais;

X - Analisar Termos de Execução Descentralizada e Termos de Cooperação com outras instituições para assinatura do Reitor e Vice-Reitor;

XI - acompanhar as autorizações para alterações de carga horária de docentes; e

XII - realizar a gestão dos documentos recebidos e produzidos pelo Reitor, Vice-Reitor e Chefe de Gabinete, respectivamente.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete, em consonância com as normas vigentes.

Art. 23. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.