



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**RESOLUÇÃO Nº 311/2005**

EMENTA: Regulamento da Secretaria  
Geral dos Conselhos Superiores.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando o que mais consta do Processo 23069.007744 /05-89,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Geral dos Conselhos Superiores, cujo teor encontra-se em anexo.

**Art. 2º** - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 14 de dezembro de 2005.

**HEITOR LUIZ SOARES DE MOURA**  
Presidente em exercício

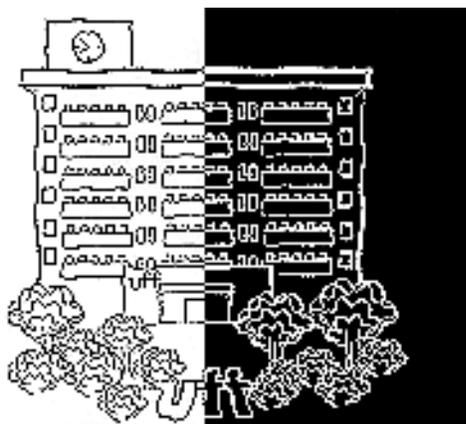
De acordo:

**CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES**  
Reitor



**Universidade Federal Fluminense**

**REGULAMENTO DA  
SECRETARIA GERAL  
DOS  
CONSELHOS SUPERIORES**



**REGULAMENTO**  
**DA**  
**SECRETARIA GERAL**  
**DOS**  
**CONSELHOS SUPERIORES**

**ÍNDICE**

	Pág.
<b>TÍTULO I</b>	
Da Secretaria dos Conselhos Superiores .....	03
<b>TÍTULO II</b>	
Das Atividades da Secretaria Geral dos Conselhos Superiores ....	04
<b>CAPÍTULO I</b>	04
Das Atividades .....	
<b>CAPÍTULO II</b>	04
Das Competências .....	
<b>CAPÍTULO III</b>	05
Das Atribuições .....	
<b>TÍTULO III</b>	
Das Disposições Finais .....	06

**REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS**  
**SUPERIORES**

**TÍTULO I**

**Art. 1º** - A Secretaria comum dos Conselhos Superiores desta Universidade, doravante denominada Secretaria Geral dos Conselhos

Superiores, é órgão vinculado diretamente aos Conselhos Superiores e terá as suas atividades regulamentadas pelo que se segue.

**Art. 2º** - A Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) será dirigida por um Secretário Geral, indicado pelo Presidente do Conselho Universitário (CUV) e nomeado pelo Reitor, dentre os Servidores do Quadro Permanente desta Universidade e que terá como atribuições:

- I. dirigir os serviços da SGCS;
- II. secretariar as reuniões dos Conselhos e Câmaras Especializadas ou designar pessoal para secretariá-las;
- III. organizar as pautas das reuniões e submetê-las à aprovação do Presidente;
- IV. auxiliar o Presidente durante as reuniões, obedecendo aos rituais e normas estabelecidas nos regimentos internos dos Conselhos e prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados no curso dos trabalhos e debates;
- V. elaborar as atas das reuniões, segundo os registros constantes, e assiná-las, juntamente com o Presidente, após sua aprovação.
- VI. Preparar o expediente concernente às decisões dos Conselhos e despachá-lo com o Presidente.

**Parágrafo Único** – Para fazer frente às atividades que lhe são atribuídas, a Secretaria Geral dos Conselhos (SGCS) disporá de um quadro próprio de funcionários, indicados pelo Secretário Geral e nomeados pelo Reitor.

**Art. 3º** - As necessidades materiais e financeiras da Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) deverão ser apresentadas, anualmente, pelo Secretário Geral e, após aprovação do Presidente, previstas na distribuição orçamentária e da Universidade.

## **TÍTULO II**

### **DAS SUA ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

## **DAS ATIVIDADES**

**Art. 4º** - A Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) dará apoio aos serviços pertinentes aos Conselhos Universitário, de Curadores e de Ensino e Pesquisa.

§ 1º - A Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) proverá cada uma das Câmaras Especializadas dos Conselhos Superiores de trabalhos de secretaria, havendo um secretário designado para atuar em cada uma delas, na medida da disponibilidade do quadro de funcionários da SGCS.

§ 2º - Conforme Regimento Interno do Conselho de Curadores, a Auditoria Técnica, órgão de assessoramento daquele Conselho ficará instalada nas dependências da Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS), não estando suas atividades técnicas e o provimento de pessoal sob sua responsabilidade, mas sim, entretanto, as suas necessidades materiais para o exercício de suas finalidades.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** - À Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) compete:

- I - coordenar, administrativamente, todos os trabalhos dos respectivos Conselhos;
- II - receber, examinar, distribuir e expedir a documentação dos respectivos Conselhos;
- III - promover, a instauração dos processos e fazer cumprir as diligências determinadas pela presidência dos respectivos conselhos e demais órgãos colegiados que integrem a estrutura destes;
- IV - elaborar as atas das reuniões, que serão apreciadas e assinadas pelo presidente e pelo Secretário Geral;
- V - preparar e disponibilizar a ordem-do-dia das reuniões dos Conselhos aos Conselheiros, com uma antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, mediante pauta da qual constarão as respectivas ementas; e

- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas nos regimentos internos dos respectivos conselhos ou pela presidência dos mesmos e das Câmaras Especializadas.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** - São atribuições da Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS):

- I - preparar, de acordo com as instruções do Presidente de cada Conselho ou Câmara, os respectivos trabalhos;
- II - receber e processar documentação encaminhada, relativa à matéria de competência dos Conselhos Superiores;
- III - instruir e encaminhar processos submetidos à consideração dos Conselhos;
- IV - providenciar a redação e circulação das resoluções e decisões aprovadas pelos Conselhos, assim como, das atas das sessões;
- V - proceder à convocação das sessões extraordinárias dos membros dos Conselhos Superiores depois de autorizadas pelo Presidente dos respectivos Conselhos, ou por maioria do Plenário, se for o caso;
- VI - proceder à convocação das sessões conjuntas dos Conselhos Superiores, depois de autorizadas pelos Presidentes dos respectivos Conselhos;
- VII - proceder à convocação das sessões conjuntas das Câmaras Especializadas, depois de autorizadas pelos Presidentes das respectivas Câmaras;
- VIII - assistir os membros dos diversos Conselhos no desempenho de suas atribuições específicas;
- IX - elaborar exposições de motivos e expedientes relativos à rotina da Secretaria;
- X - manter em ordem a relação dos processos distribuídos aos Conselheiros;
- XI - promover a remessa aos Órgãos da Administração Superior e Órgãos Acadêmicos, das resoluções, despachos e demais atos dos Conselhos;

- XII - manter codificadas e indexadas todas as decisões e resoluções adotadas pelo Conselho, para fins de consulta e informação;
- XIII - manter o controle das frequências dos Conselheiros;
- XIV - elaborar e divulgar, no expediente da primeira reunião de cada ano de cada Conselho Superior, a lista dos Conselheiros, por ordem de antiguidade, para fins de verificação de decanias;
- XV - elaborar, segundo orientação das presidências dos Conselhos, e distribuir, anualmente, o Calendário das Reuniões Ordinárias dos Conselhos e das Câmaras Especializadas;
- XVI - assistir, desde que solicitado, aos trabalhos das Comissões Especiais dos Conselhos, dando-lhes apoio técnico e material, e liberando para secretariá-las o funcionário da Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) indicado por Presidente de Comissão, conforme prevêem os art. 22 e 29 dos Regimentos Internos, respectivamente, dos Conselhos Universitário e de Ensino e Pesquisa;

### **TÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** - As alterações neste Regulamento deverão ser aprovadas pelo Conselho Universitário, ouvidos os Conselhos de Ensino e Pesquisa e de Curadores, a partir de propostas apresentadas pelo Secretário Geral ou por qualquer membro dos Conselhos Superiores.

**Art. 8º** - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, ouvido previamente o Conselho de Ensino e Pesquisa e Conselho de Curadores, ficando revogadas as disposições em contrário.