

## **CURSO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA NOTURNO**

### **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

*Aprovado em reunião do Conselho de Curso de Farmácia, em 29 de janeiro de 2025.*

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º-** O presente Regimento regula a organização e o funcionamento da Câmara de Recursos Administrativos do Curso de Graduação em Farmácia da Universidade de Gurupi UnirG.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA CATEGORIA E FINALIDADE**

**Art. 2º-** A Câmara de Recursos Administrativos é um órgão de deliberação coletiva integrante da Coordenação de Curso de Farmácia e constitui instância recursal hierárquica das decisões desta Coordenação. Tem por finalidade:

- I. O julgamento, em segunda instância administrativa, de questões inerentes à comunidade acadêmica do Curso.
- II. O julgamento de controvérsias entre a Coordenação do Curso e o corpo docente, discente e técnico-administrativo.
- III. A interpretação, sob orientação da Procuradoria Acadêmica, de direitos e normas instituídas no Regimento Geral Universidade de Gurupi UnirG.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º-** A Câmara de Recursos Administrativos será composta de três docentes enquadrados no Curso de Farmácia, podendo ser concursado e/ou contratado.

**Parágrafo 1º-** A Câmara de Recursos Administrativos será composta de três docentes, sendo:

- I – Um Presidente.
- II – Um Membro Executivo.
- III – Um Membro Titular.

**Parágrafo 2º-** A votação para escolha do Presidente e dos demais Membros da Câmara será fechada e realizada pelos integrantes do Conselho de Curso. Em caso de empate, a vaga será assumida pelo docente mais antigo no Curso que estiver concorrendo.

**Parágrafo 3º-** Os membros da Câmara de Recursos Administrativos ocuparão, sem prejuízo de suas funções, as atribuições desta Câmara, estando inclusa tal participação no Conselho de Curso como carga horária diversificada. O quantitativo de carga horária será definido pela Coordenação do Curso de acordo com a demanda de trabalhos da Câmara.

**Art. 4º-** A Câmara de Recursos Administrativos será convocada e coordenada pelo Presidente.

**Parágrafo Único** - Quando houver afastamento temporário, a qualquer título, a Presidência da Câmara será ocupada pelo Membro Executivo.

**Art. 5º**- O mandato dos membros da Câmara de Recursos Administrativos será de dois anos, permitida uma única recondução sucessiva.

**Art. 6º**- Duas faltas consecutivas ou três alternadas dos membros da Câmara em reuniões, sem justificativa, implicará na perda do mandato.

**Parágrafo Único** - Cessará a investidura de membros da Câmara de Recursos Administrativos com a extinção do mandato, a renúncia, desvio disciplinar ou ético ou qualquer motivo superveniente que seja incompatível com o exercício do cargo.

## **CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º**- Em observação ao dever de sigilo e à complexidade dos trabalhos, as sessões da Câmara de Recursos Administrativos serão sigilosas e realizadas sob demanda de Processos recebidos da Coordenação de Curso, mediante convocação expedida pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo 1º** - A convocação para as reuniões será feita por escrito, de forma impressa ou por correspondência eletrônica, com no mínimo quarenta e oito (48) horas de antecedência, dela constando a pauta dos assuntos a serem deliberados.

**Parágrafo 2º** - O Membro Executivo da Câmara colherá as assinaturas dos membros em lista de presença, na hora de início dos trabalhos.

**Parágrafo 3º** - As reuniões serão lavradas em Atas e assinadas pelos presentes.

**Parágrafo 4º** - As ausências dos membros representantes da Câmara deverão ser justificadas por escrito.

**Art. 8º**- A Câmara de Recursos Administrativos somente se reunirá e deliberará com a presença de mais da metade de seus membros.

**Parágrafo 1º**- Se até 15 (quinze) minutos depois da hora marcada para a reunião, permanecer a falta de *quorum*, será convocada nova reunião para no mínimo, vinte e quatro horas depois.

**Parágrafo 2º**- As reuniões serão compostas de duas partes: expediente e Ordem do Dia. O expediente destinar-se-á às comunicações do Presidente e dos membros da Câmara.

**Art. 9º**- De cada reunião será redigida, pelo Membro Executivo, a respectiva Ata, da qual constará:

- I. Dia, mês e ano da reunião e a hora de abertura e encerramento.
- II. Os nomes dos membros que compareceram, bem como, dos que não compareceram.
- III. Os processos julgados, seu número de registro e Departamento de origem, sua natureza, o resultado da votação, o nome do Relator responsável.
- IV. Tudo o mais que de relevante tenha ocorrido.

**Parágrafo 1º**- Aprovada, no início de cada reunião, a Ata da reunião anterior será assinada pelo Presidente e demais Membros presentes.

**Parágrafo 2º**- Não serão mencionados na Ata os votos vencidos, declarando-se apenas se o resultado foi obtido por unanimidade ou maioria.

**Art. 10º** - As decisões e Atas da Câmara de Recursos Administrativos serão mantidas e arquivadas sob sigilo, sendo acessíveis somente mediante requerimento formal e autorizado por seus membros.

**Art. 11º** - A Câmara de Recursos Administrativos será assessorada, quando necessário, pela Procuradoria Geral Acadêmica.

## **CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA**

**Art. 12º** - Compete à Câmara de Recursos Administrativos analisar e julgar, em grau de recurso, decisões da Coordenação de Farmácia que tratem de rotina administrativa no âmbito do Curso.

**Parágrafo 1º** - Em suas deliberações, a Câmara deverá sempre observar o Regimento Geral da Instituição e as Resoluções pertinentes.

**Parágrafo 2º** - A Câmara somente poderá atuar nos casos onde não houver previsão regimental que estabeleça instância recursal.

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 13º** - Quando o interessado discordar da decisão proferida pela Coordenação do Curso de Farmácia, o recurso será encaminhado à Câmara de Recursos Administrativos por meio de requerimento próprio e fundamentado, sendo protocolado via Central de Atendimento, quando discente, ou à Coordenação quando docente ou técnico-administrativo.

**Art. 14º** - Os Processos terão o Registro de Recebimento no dia da entrada na Câmara de Recursos Administrativos.

**Art. 15º** - O Presidente distribuirá, mediante sorteio aleatório e uniforme, os Processos aos Membros da Câmara de Recursos Administrativos, os quais atuarão como Relatores na análise e julgamento dos mesmos.

**Parágrafo único** - Caso haja envolvimento de membro da Câmara com algum Processo, o Presidente deverá solicitar formalmente à Coordenação do Curso a indicação de um docente não envolvido com o Processo para atuar como Relator do mesmo.

**Art. 16º** - Recebido o recurso pelo Presidente da Câmara, este terá o prazo de sete dias úteis para efetuar a convocação dos membros e mais 15 (quinze) dias úteis para encaminhar a decisão ao Departamento que o encaminhou.

**Parágrafo 1º** - A Central de Atendimento notificará o interessado do corpo discente, pela plataforma IOW, a comparecer naquele departamento para receber ciência da decisão. Se o interessado for do corpo docente ou técnico-administrativo, a notificação será efetuada pela Coordenação de Curso.

**Parágrafo 2º** - Da decisão caberá recurso à Câmara de Recursos Administrativos do Conselho Acadêmico Superior (CONSUP) da Universidade de Gurupi UNIRG no prazo de cinco dias úteis.

**Art. 17º** - Anunciado o julgamento do feito, dará o Presidente a palavra ao Membro Relator e, após, aos demais Membros, permitida livremente a discussão do feito antes da votação.

**Art. 18º**- O Presidente anunciará o resultado do julgamento e assinará o Requerimento protocolado do Processo, que deverá conter a solução dada, o nome dos Membros que participaram da reunião, bem como, se a decisão foi por unanimidade ou por maioria.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA CÂMARA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Seção 1**

##### **Do Presidente**

**Art. 19º**- São atribuições do Presidente da Câmara de Recursos Administrativos:

- I. Colocar para apreciação todos os Processos recebidos para deliberação da Câmara.
- II. Dirigir os trabalhos da Câmara.
- III. Distribuir os Processos a serem relatados aos Membros da Câmara, mediante sorteio aleatório e uniforme.
- IV. Encaminhar os Processos julgados à Coordenação de Curso.
- V. Monitorar os resultados dos Processos recebidos.
- VI. Convocar e presidir as reuniões da Câmara.
- VII. Executar as deliberações da Câmara no que se referir aos assuntos de sua competência.
- VIII. Representar a Câmara de Recursos Administrativos.
- IX. Acompanhar os registros em Ata, das decisões da Câmara.
- X. Remeter todo o expediente à Coordenação do Curso.
- XI. Praticar todos os atos de gestão necessários ao funcionamento da Câmara.
- XII. Ser detentor do voto de qualidade.

#### **Seção 2**

##### **Do Membro Executivo**

**Art. 20º**- São atribuições do Membro Executivo da Câmara de Recursos Administrativos:

- I. Participar das reuniões da Câmara, com direito à manifestação e participação nas decisões e deliberações.
- II. Determinar diligências que entender convenientes à instrução do Processo e realizar tudo o que for necessário ao seu preparo para julgamento.
- III. Efetuar a leitura das atas nas sessões plenárias.
- IV. Redigir as Atas das reuniões, bem como preparar o expediente do Conselho;
- V. Manter coletânea atualizada de leis e regulamentos Institucionais.
- VI. Manter o livro carga de Processos.
- VII. Manter o registro de controle de comparecimento dos membros para os efeitos legais.
- VIII. Organizar a pauta das reuniões.
- IX. Elaborar as Atas e manter sob a sua guarda os livros de Atas de Reuniões.
- X. Substituir o Presidente no impedimento deste.
- XI. Sugerir medidas de interesse da Câmara.
- XII. Votar.

#### **Seção 3**

## Do Membro Titular

**Art. 21º**- São atribuições do Membro Titular da Câmara de Recursos Administrativos:

- I. Participar das reuniões da Câmara, com direito à manifestação e participação nas decisões e deliberações.
- II. Determinar diligências que entender convenientes à instrução do Processo e realizar tudo o que for necessário ao seu preparo para julgamento.
- III. Sugerir medidas de interesse da Câmara.
- IV. Votar.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 22º**- As Resoluções da Câmara de Recursos Administrativos serão numeradas pela ordem cardinal, anualmente.

**Art. 23º**- Quando no julgamento dos recursos a Câmara de Recursos Administrativos concluir que o Processo requer análise e julgamento em instância superior, esta poderá sugerir à Coordenação do Curso que este seja remetido ao CONSUP para os fins cabíveis.

**Art. 24º**- As reuniões da Câmara de Recursos Administrativos serão realizadas somente nos dias letivos que constarem no Calendário Acadêmico da Instituição.

**Parágrafo único** - Com relação aos prazos estipulados no Art. 16º, Parágrafo 2º, caso haja interrupção dos dias úteis por motivo de férias, greve ou outro de qualquer natureza, a contagem dos dias nos respectivos prazos será cessada, retornando a contagem a partir do retorno das atividades e em acordo com o Calendário Acadêmico oficial.

**Art. 25º**- Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Câmara de Recursos Administrativos, por maioria simples, salvo competência específica de outra instância decisória do Conselho de Curso ou de outro órgão superior da instituição.

**Art. 26º**- As alterações neste Regimento Interno deverão ser feitas em sessão plenária do Conselho do Curso de Farmácia, mediante convocação e com pauta para esta finalidade.

**Art. 27º**- O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Curso de Farmácia da Universidade de Gurupi UnirG.

Gurupi-TO, 29 de janeiro de 2025



**Millena Pereira Xavier**

Coordenadora do Curso de Graduação em Farmácia

Portaria nº 066/2024