

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPLAN, Nº 01 de 04 de setembro de 2019

Institui o “Guia para elaboração de Regimento Interno – 2ª Edição” na UFF.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar as unidades organizacionais da UFF a elaborarem seus regimentos internos, de acordo com o Decreto nº 9.739/2019 e com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal – 2ª Edição (maio/2019),

RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar** o “Guia para elaboração de Regimento Interno – 2ª Edição”, na forma do Anexo a esta Instrução de Serviço.

Art. 2º Este Guia, constitui ferramenta auxiliar nos processos de atualização da estrutura organizacional na Universidade.

Art. 3º Esta IS entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO
Pró-Reitor de Planejamento
#####

Parte Integrante da Instrução de Serviço PROPLAN n.1/2019



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

2ª Edição

Niterói, RJ
2019

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Jailton Gonçalves Francisco

Colaboraram com a 1ª Edição

Maria Leonor Veiga Faria , Taís da Motta Lima Buchner, Kátia Silva, Noelia Cantarino da Costa, Aline da Silva Marques, Martha De Luca, Rosa Maria Pombo Magalhães.

Colaboraram com a 2ª Edição

Maria Leonor Veiga Faria, Kíssila da Silva Rangel, Rodrigo Alves Mota

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. CONCEITUAÇÃO.....	6
3. IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO.....	7
4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO.....	9
5. TEXTO RÉGIMENTAL.....	10
5.1 NÃO DEVEM CONSTAR NO REGIMENTO	11
INTERNO.....	
6. ITENS BÁSICOS DO REGIMENTO.....	12
7. ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO.....	17
8. ROTEIRO DE REGIMENTO INTERNO.....	18
REFERÊNCIAS.....	22

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento apresenta, neste trabalho, um roteiro para orientar a elaboração de Regimentos Internos de Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.

Sem esgotar o tema, este Guia foi atualizado com base no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2019), no Decreto nº 9.739, de 28/03/2019 e na legislação específica, em especial a Lei Complementar 95, de 1998 (BRASIL, 1998).

Ainda que amplie o item sobre regimento interno do Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF, trata-se de um Guia conciso, que busca trazer o mínimo necessário para atender a Universidade, em sua complexidade organizacional – de Pró-Reitorias a Departamentos, de Conselhos Superiores a Colegiados – de forma a contribuir para o fortalecimento de sua capacidade institucional.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS: são os órgãos integrados por mais de uma autoridade, nos quais a decisão é tomada de forma coletiva, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comitês, Câmaras, Comissões etc. Esses órgãos, embora previstos, não dispõem de estrutura interna de cargos, e se constituem por representantes de órgãos e entidades do Poder Público.

2.2 UNIDADE ADMINISTRATIVA: tipo de unidade organizacional integrante das estruturas regimentais dos órgãos e entidades da Administração pública e que se subordina a eles. Toda unidade administrativa é responsável por um conjunto de competências desdobradas de competências estabelecidas em lei e/ou decreto atribuídas ao órgão ou entidade. Toda unidade administrativa no SIORG corresponde a um cargo em comissão ou função de confiança de chefia ou direção. As unidades administrativas somente podem ser cadastradas no sistema informatizado do SIORG mediante indicação do seu respaldo legal, isto é, os atos que aprovaram a criação, a organização, ou as estruturas regimentais ou estatutos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. O conceito de Unidade Administrativa, para fins de cadastro junto ao SIORG, abarca as unidades acadêmicas da Universidade.

2.3 UNIDADE ORGANIZACIONAL: unidade formal da Administração pública, criada por ato legal (lei e/ou decreto) de criação e/ou de aprovação da estrutura regimental ou do estatuto do órgão ou entidade. O conceito refere-se tanto a organizações inteiras quanto às unidades que as compõem. Uma unidade organizacional pode ser do tipo República Federativa do Brasil, ente (Estados, Distrito Federal e municípios), os poderes da União, órgão, entidade, unidade administrativa ou unidade colegiada.

2.4 SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL (SIORG): Sistema estruturante do Poder Executivo Federal integrado por todas as unidades administrativas incumbidas de atividades de organização e inovação institucional da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

3. IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO

A elaboração do Regimento Interno permite explicitar a estrutura administrativa, as finalidades, as atividades funcionais e os limites das unidades organizacionais que compõem os diversos órgãos da Universidade.

Pela sua relevância, os regimentos internos são matéria do Estatuto e do Regimento Geral da UFF, e sua aprovação, segundo o Estatuto, cabe ao Conselho Universitário:

Art. 22. São atribuições do Conselho Universitário:

[...]

V – aprovar os Regimentos das Unidades Universitárias, dos Departamentos, do Diretório Central dos Estudantes e dos diversos órgãos técnicos, administrativos, assistenciais e culturais integrantes da Universidade; (Nova redação decorrente da Resolução CUV 285/2008) (UNIVERSIDADE...1983).

Na UFF, o Estatuto e o Regimento Geral trazem ainda algumas disposições sobre os regimentos internos:

Quadro 1. Dispositivos do Estatuto e Regimento Geral da UFF sobre Regimento Interno

<u>Dispositivo</u>	<u>Documento</u>
<i>Art. 37. As Unidades Universitárias deverão fixar em seus Regimentos as atribuições conferidas aos respectivos Colegiados.</i>	Estatuto
<i>Art. 28. A Direção da Unidade Universitária será exercida na forma do seu Regimento.</i>	Regimento Geral
<i>Art. 37. São atribuições dos Colegiados de Unidade: (Redação dada pela Resolução CUV 285/2008 e pela Resolução CUV 35/2015)</i> (...) <i>V – propor ao Conselho Universitário alterações no regimento respectivo.</i>	Estatuto
<i>Art. 3º Os Órgãos Colegiados terão Regimentos Internos, que serão submetidos ao Conselho Universitário, dos quais constarão normas comuns que disporão, obrigatoriamente, sobre:</i> <i>I – fixação de reuniões ordinárias, pelo menos mensais, com datas estabelecidas em calendário anualmente aprovado;</i> <i>II – convocação de reuniões extraordinárias, pela Presidência, sempre com indicação de motivo, ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros;</i> <i>III – comparecimento obrigatório de seus integrantes, preferencial em relação a outras atividades universitárias;</i> <i>IV – funcionamento com a presença da maioria absoluta;</i> <i>V – garantia de direito de discussão em</i>	Regimento Geral

<p><i>fase própria e por prazo certo;</i> <i>VI – obrigatoriedade de ata dos trabalhos de cada reunião; e</i> <i>VII – voto de desempate do Presidente das reuniões.</i></p>	
<p><i>Art. 35. Os Regimentos dos Departamentos conterão, obrigatoriamente, no que se refere às reuniões dos mesmos, as normas comuns do art. 3º deste Regimento Geral.</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 20. Os órgãos Suplementares terão um Diretor, de livre escolha do Reitor, e Regimento próprio que especificará os assuntos que constituirão suas áreas de competência, bem assim suas estruturas, seus fins e sua integração na Universidade.</i> <i>Art. 21. Os Diretores dos Órgãos Suplementares exercerão, em sua área de competência, as atribuições a que se refere o art. 19 deste Regimento Geral.</i></p>	Regimento Geral

4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

- A elaboração de regimentos internos deve observar as disposições sobre o assunto no Decreto nº 9.739 de 2019, bem como as diretrizes do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (BRASIL, 2019), a fim de que o regimento seja construído de maneira objetiva;
- O Regimento interno deve ser elaborado em absoluta consonância com o Estatuto e Regimento Geral da UFF;
- O Regimento Interno vigora enquanto a unidade existir. Deve ser alterado sempre que houver alteração da estrutura do órgão, para ratificar as mudanças ocorridas e evidenciar transparência nas ações;
- Apenas os assuntos pertinentes à Unidade deverão constar no regimento interno, tratados em capítulos específicos e guardadas as peculiaridades de cada um;
- O regimento interno deve ser iniciado do geral para o particular, ou seja, das funções e competências mais gerais do órgão até as áreas menores da escala hierárquica. Assim, primeiramente, detalham-se as competências gerais da Pró-Reitoria/Superintendência – as macrocompetências. Os artigos subsequentes devem destacar áreas importantes na coordenação dos trabalhos do órgão, como as Coordenações/Secretarias que compõem a estrutura administrativa, e, na sequência da escala hierárquica, chega-se às Divisões; e

A elaboração de regimentos internos de órgãos colegiados deve observar o disposto nos itens 3.4 e 7.2 do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019).

5. TEXTO REGIMENTAL

O texto do Regimento Interno deve considerar os princípios de redação de atos normativos estabelecidos na legislação específica, como na Lei Complementar 95, de 1998 (art. 10):

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "**Art.**", seguida de **numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste**;

II - os artigos desdobrar-se-ão em **parágrafos** ou em **incisos**; os parágrafos em incisos, os incisos em **alíneas** e as alíneas em **itens**;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "\$", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "**parágrafo único**" por extenso;

IV - os **incisos** serão representados por **algarismos romanos**, as **alíneas** por **letras minúsculas** e os **itens** por **algarismos arábicos**;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir **Subseções**; o de Subseções, a **Seção**; o de Seções, o **Capítulo**; o de Capítulos, o **Título**; o de Títulos, o **Livro** e o de Livros, a **Parte**;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

[...]

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em **Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias**, conforme necessário. (BRASIL, 1995)

A necessidade de clareza, precisão do texto e ordem lógica está também na LC 95/1998 (art. 11), como por exemplo:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta; e
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal.

O Regimento Interno deve possuir redação concisa e objetiva, de forma que a competência de cada unidade administrativa seja bem explicitada. Assim, é recomendável utilizar linguagem clara e evitar palavras rebuscadas, termos técnicos de difícil compreensão, termos ambíguos que possam gerar dupla interpretação e descrições muito longas.

5.1 NÃO DEVEM CONSTAR NO REGIMENTO INTERNO

De acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2019), na elaboração do regimento interno não devem constar:

I – Como Unidades Organizacionais ou Administrativas:

- a) “Tesouraria”;
- b) “Assessoria”, respeitadas as exceções estabelecidas por legislação específica;
- c) Comissão Permanente de Licitação;
- d) “Direção”, “Chefia”, “Coordenadoria” e outras análogas;
- e) Unidades colegiadas.
- f) Coordenações de curso de graduação ou pós-graduação¹.

II - Determinação relativa a:

- a) horário de trabalho;
- b) delegação de competência;
- c) constituição de grupos de trabalho;
- d) competência para autorizar viagens;
- e) designação de comissão de inquéritos, licitações;
- f) aplicação de penas disciplinares; concessão de diárias;
- g) outras de natureza semelhante às referidas acima, constantes de legislação específica que

poderão ser baixadas por dirigente da instituição, sem que seja necessária uma reformulação do Regimento Interno.

III - Uso de siglas – além de não serem necessariamente consagradas pelo uso, como prevê a lei, as siglas das unidades organizacionais da UFF são atribuídas quando do registro da unidade no Sistema de Organograma da UFF (SIORG-UFF), seguindo uma padronização específica e sujeitas a disponibilidade, e por essa razão podem ser diferentes daquelas que o órgão sugere no processo de criação ou mudança organizacional ao qual se vincula o regimento.

¹ O art. 7º da Lei nº 12.677/2012 explicita que a Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) destina-se, exclusivamente, aos docentes que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

Por ser considerada uma coordenação acadêmica e, não, uma unidade administrativa, o item 7.3 do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019), explicita que essa função não pode exercer nenhuma atividade relacionada à unidade administrativa, como licitar, comprar, assinar ponto ou férias. Também por este motivo, não deve constar na estrutura organizacional e suas funções devem ser alocadas na unidade superior correspondente.

6. ITENS BÁSICOS DO REGIMENTO

De acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019), o regimento das unidades organizacionais deve ser composto pelos seguintes elementos (ver Anexo I – Roteiro de Regimento Interno):

CAPÍTULO I – DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

➤ **Capítulo I – Da Natureza, Sede e Finalidade do órgão**

O Capítulo I explicitará o tipo de órgão; a vinculação imediata; o número e ano da Portaria de criação/reestruturação ou Resolução do Conselho Universitário; endereço completo e as finalidades da unidade organizacional.

Obs.: Caso o órgão não tenha a finalidade descrita na estrutura regimental ou estatuto, substituir finalidade por competências ou objetivos.

➤ **Capítulo II – Da Estrutura Organizacional**

A Estrutura Organizacional pode abranger três seções:

Seção I – Da Estrutura

Seção II – Do Funcionamento

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

Obs.: Caso o órgão tenha uma estrutura enxuta, pode-se explicitar a estrutura, o funcionamento e a designação dos cargos em bloco, sem dividi-las em seções específicas.

Seção I – Da Estrutura

Neste item deve-se descrever a estrutura organizacional da unidade, indicando as suas subdivisões internas hierarquicamente relacionadas, observando as seguintes orientações:

- todo órgão ou unidade organizacional subordina-se hierarquicamente a apenas um órgão ou unidade organizacional;
- todo órgão ou unidade organizacional deverá ter uma função;
- dentro desses órgãos, poderão ser criadas Áreas específicas, que deverão ter suas competências e atribuições detalhadas no Regimento. Essas Áreas não serão consideradas unidades organizacionais e, portanto, não terão chefia ou função;
- as divisões da unidade organizacional devem ser postas em sequência numérica, por nível hierárquico dentro da estrutura organizacional, utilizando-se numerais (1, 1.1, 1.2, ..., 2, 2.1, 2.2, ...) ao invés de alíneas.
- deve-se indicar, em parágrafo específico, a vinculação direta e imediata entre as unidades organizacionais.

Obs.: Cada unidade da estrutura descrita neste item terá um servidor responsável pela chefia ou direção, e será integrada por pessoal técnico-administrativo para o apoio necessário ao seu funcionamento.

Seção II – Do Funcionamento

Este item descreve os procedimentos específicos para funcionamento da unidade organizacional, caso existam. É comum encontrar esta Seção no regimento de departamentos, órgãos colegiados e comissões, disciplinando o local e a periodicidade das reuniões, por exemplo.

Quando a unidade organizacional não possuir tais procedimentos, esta Seção poderá ser suprimida do seu regimento interno.

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

A Seção III deve indicar os dirigentes da unidade e de suas subdivisões, mencionando o modo de designação de cada um e os seus substitutos em caso de faltas e impedimentos.

Obs.: Todos os servidores indicados para cargo de chefia ou direção são designados pelo Reitor.

➤ **Capítulo III – Das Competências das Unidades**

Este capítulo deverá indicar as competências de cada unidade e de suas subdivisões internas, não devendo extrapolar o escopo de atuação do órgão. As competências devem ser detalhadas e distribuídas de forma clara, evitando-se conflitos de competência internos e/ou externos em relação a outros órgãos. Conforme orientações a seguir:

I - a descrição de competências deve seguir, rigorosamente, a mesma ordem das unidades dispostas no Capítulo II que trata da Estrutura Organizacional e deverá ser feita por meio de verbo no infinitivo. Por exemplo: “**À Divisão ... compete executar ...**”;

II - a superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades organizacionais, indica a necessidade de revisão mais acurada do documento, **podendo resultar até mesmo na eliminação de uma delas**;

III - para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, mesmo quando divididas em subunidades, descrever suas competências de forma sucinta, em um só artigo, sem incisos;

IV- as atribuições genéricas dos cargos de chefia ou direção devem constar em disposições gerais, para que não haja repetição na descrição dessas competências para cada unidade. Por exemplo: “**A todas as unidades compete elaborar relatório mensal de suas atividades**”.

V - dar preferência a construções simples e diretas; evitar o uso de gerúndio no registro de competências. **Exemplos: “disseminando”, “articulando”, “realizando”;**

VI - evitar o uso de adjetivos na descrição das competências, tais como “estreita articulação”; “articulação abrangente”, “gestão eficiente dos recursos”;

VII - evitar o registro de competências redundantes, para a mesma unidade, tais como: “coordenar a formulação de políticas setoriais” e “subsidiar a formulação de políticas públicas setoriais”.

De acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais, neste capítulo **não devem constar**:

VIII - atividades de rotina administrativa interna, atividades que são comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, nem atribuições indefinidas, tais como:

- a) preparar ou participar de reuniões;
- b) coletar, sistematizar, consolidar, analisar dados e/ou informações;
- c) elaborar documentos;
- d) articular-se com outras unidades;
- e) acompanhar assuntos de sua competência;
- f) fornecer subsídios;
- g) propor, realizar ou promover estudos, projetos e/ou análises;
- h) subsidiar a elaboração da proposição orçamentária da unidade;
- i) manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade;
- j) despachar com o diretor / Pró-Reitor;
- k) assistir o Pró-Reitor/Diretor nos assuntos de competência da Unidade;
- l) representar a Pró-Reitoria/Superintendência/ Direção; e
- m) exercer outras atribuições determinadas pela chefia.

IX - Expressões ou locuções verbais tais como:

- a) “tratar de assuntos relativos à”
- b) “realizar a coordenação de políticas” ou “realizar gestões junto a...”
- c) “promover a articulação” (substituir por articular)
- d) “manter registro” (substituir por registrar e armazenar); e

e) “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem compete” e o excesso da expressão “bem como”.

X - Uso de verbos como “**promover**”, “**assegurar**” e “**garantir**” que usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais, mas não são adequados para competência das unidades.

➤ **Capítulo IV – Das Atribuições dos Dirigentes**

O Manual de Estruturas Organizacionais define Atribuição como o poder decorrente de competência, cometido a dirigente de órgão, unidade ou entidade para o desempenho específico de suas competências. Desta forma, este capítulo deverá conter as atribuições de cada dirigente da unidade e de suas subdivisões, observando as seguintes orientações:

I - as atribuições devem ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara;

II - as atribuições do titular do órgão devem ser definidas primeiramente e, em seguida, as de cada titular de unidade organizacional a ela subordinadas;

III - a descrição das atribuições deve se feita com verbo no infinitivo. Esses verbos devem estar correlacionados ao nível hierárquico do cargo. Exemplo: “**Ao Diretor do Departamento [...] incumbe supervisionar...**”;

IV - não devem constar no Regimento, atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”;

V - **é dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica, inclusive no Estatuto e no Regimento Geral da UFF;**

VI - as atribuições comuns que podem ser realizadas por mais de um titular, deverão ser descritas em um único artigo. Por exemplo: Aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Chefes cabe orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência.

➤ **Capítulo V – Das Disposições Gerais**

Este capítulo deverá indicar os procedimentos em caso de alterações do regimento e nos casos omissos, além de mencionar a vigência do regimento e outras disposições gerais necessárias. Quando houver regimento anterior, deverá haver cláusula de revogação, mencionando a Resolução que será revogada com a entrada em vigor do novo regimento.

Em se tratando de órgão ao qual se vinculam unidades com regimentos próprios, poderá haver um artigo concedendo prazo para que essas unidades adequem seus regimentos.

Na UFF, as resoluções dos Conselhos Superiores entram em vigor, em geral, na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

➤ **Fecho**

O fecho compreende o local, a data e a assinatura.

➤ **Anexos**

Os anexos compreendem o organograma da unidade organizacional e demais documentos que se tornem necessários.

7. ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO

Depois de elaborado pelas unidades, o Regimento Interno deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão Institucional- PLIN/PLAN, que analisará a compatibilidade da estrutura organizacional descrita com as normas de organização e inovação institucional editadas pela UFF e pelo Poder Executivo Federal. Após análise da PLIN/PLAN, o Regimento segue para apreciação do Gabinete do Reitor e, em seguida, para aprovação do Conselho Universitário e posterior publicação no Boletim de Serviço da UFF.

8. ROTEIRO DE REGIMENTO INTERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE XXXX/XXX/XXX

Institui o Regimento Interno da [nome da unidade organizacional]

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º. O(a) [nome da unidade organizacional], com sede à rua, é órgão diretamente vinculado à [indicar vinculação hierárquica, imediatamente superior] da Universidade Federal Fluminense, criado/reestruturado pela Resolução nº ... do **Conselho Universitário**.

Art. 2º. O(a) [nome da unidade organizacional] tem por finalidade.....

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 3º. Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o(a) [nome da unidade organizacional] terá a seguinte estrutura organizacional:

I - [Indicar 1º nível hierárquico da divisão interna]

1. a) [Indicar 2º nível hierárquico da divisão interna]

2. a.1) [Indicar 3º nível hierárquico da divisão interna]

II - [Indicar 1º nível hierárquico da divisão interna]

3. b) [Indicar 2º nível hierárquico da divisão interna]

4. b.1) [Indicar 3º nível hierárquico da divisão interna]

Indicar os órgãos colegiados, se houver.

Art. 4º O(a) [nome da unidade organizacional] será dirigido pelo Pró-Reitor/Superintendente de..., nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo Único: O (a) Pró-Reitor/Superintendente de..... será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por meio de Portaria do Reitor.

Seção II Do Funcionamento

Art. 5º. Para exercer suas funções, a [nome da unidade organizacional] realizará reuniões ordinárias mensais, convocadas pela..., como se segue:

I - [Informar como se dará o funcionamento das reuniões: periodicidade, convocações, quórum, etc.]

Seção III Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 6º Caberá ao Pró-Reitor/Superintendente de a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante do(a) [nome da unidade organizacional], conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 3º serão indicados pelo Pró-Reitor/Superintendente de e nomeados por meio de Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 3º, serão indicados pelo Pró-Reitor/Superintendente de..... e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º. Compete à [nome da unidade organizacional]:

- I – supervisionar ...
- II – planejar...
- III - coordenar

Art. 8º. Compete à [indicar a unidade de divisão interna, seguindo a ordem da estrutura] compete:

- I - executar....
- II – desenvolver...

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Ao Pró-Reitor/ Diretor [indicar denominação do cargo] incumbe:

- I – supervisionar....
- II- coordenar...

Art. 10. Ao Chefe.....[indicar denominação do cargo] incumbe:

- I- gerenciar....
- II – desenvolver

OU [*quando forem atribuições comuns que possam ser realizadas por mais de um titular*]

Art. 10. Aos Chefes cabe orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações de sua área de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou Instruções Normativas que conflitem com o disposto neste Regimento Interno.

Art. 12. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por [Dirigente], em consonância com as normas vigentes.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF.

OU [*quando houver regimento anterior*]

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF, revogando-se a Res. CUV xxx/xxxx.

Sala dos Conselhos da UFF, em xxx de xxxxx de xxxxxx.

PROF. ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
REITOR

ANEXO DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMA DA [NOME DA UNIDADE ORGANIZACIONAL]

[Inserir imagem do organograma da unidade organizacional]

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União.

Seção 1. 01/04/2002 e retificado em 8.4.2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 5 jul. 2019.

BRASIL. Lei Complementar Nº 95 de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília:Diário Oficial da União. Seção 1. 27/02/1998, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 29 jun 2019

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2ª Edição. Brasília, 2019. Disponível em: <<http://www.economia.gov.br/central-de-conteudos/publicacoes/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal>>. Acesso em: 10 jul. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior (Orgs.) 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 29 jun 2019

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Manual de atos e comunicações oficiais. UFF: Niterói, 2003. Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>>. Acesso em: 6 jul. 2019.