

Manual de elaboração de Regimentos Internos

Abraão da Silva Pereira
Thiago Cardassi Sanches
Heitor Lopes Ferreira

Manual de elaboração de Regimentos Internos

Abraão da Silva Pereira
Thiago Cardassi Sanches
Heitor Lopes Ferreira



Rondonópolis - Mato Grosso
2023



Ministério da Educação
Universidade Federal de Rondonópolis

Reitora

Analy Castilho Polizel de Souza

Vice- Reitora

Antonia Marilia Medeiros Nardes

Conselho Editorial

Rodolfo Cassimiro de Araujo Berber (Presidente)

André Demambre Bacchi

Débora Aparecida da Silva Santos

Evelise Andreatta

Everaldo Lima de Araújo

Francisco de Salles Almeida Mafra Filho

Helen Fernanda Barros Gomes

Luciano Carneiro Alves

Magda de Mattos

Renata Bezerra Valeriano

Sílvia de Fátima Pilegi Rodrigues

Nivaldo Alexandre de Freitas

João Eduardo Frederico

Viviane Cassol Marques

Copyright © Abraão da Silva Pereira, Thiago Cardassi Sanches e Heitor Lopes Ferreira, 2022.

A reprodução não autorizada desta publicação, por qualquer meio, seja total ou parcial, constitui violação da Lei nº 9.610/98.

A EdUFR segue o acordo ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, em vigor no Brasil, desde 2009.

A aceitação das alterações textuais e de normalização bibliográfica sugeridas pelo revisor é uma decisão do autor/organizador.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P436m	Pereira, Abraão da Silva. Manual de elaboração de Regimentos Internos [recurso eletrônico] / Abraão da Silva Pereira, Thiago Cardassi Sanches, Heitor Lopes Ferreira. – Dados eletrônicos (1 arquivo : 32 p., il., pdf). – Rondonópolis : EdUFR, 2023. Inclui bibliografia. ISBN 978-65-85162-02-9 1. Universidade Federal de Rondonópolis – Normas. I. Sanches, Thiago Cardassi. II. Ferreira, Heitor Lopes. II. Título. CDU 378(083.74)
-------	--

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UFR

Diretoria da EdUFR: Rodolfo Cassimiro de Araujo Berber

Supervisão Técnica: Rodolfo Cassimiro de Araujo Berber

Diagramação: Rodolfo Cassimiro de Araujo Berber



Editora da Universidade Federal de Rondonópolis

Avenida dos Estudantes, 5055 – Cidade Universitária

Rondonópolis – MT, 78736-900

Website: <https://ufr.edu.br/editora/> Fone: (66) 3410-4127

Sobre os autores



Abraão da Silva Pereira

Bacharel e Mestre em Engenharia Agrícola e Ambiental. Especialista em Perícia e Auditoria Ambiental. Técnico-Administrativo Educacional. Assessor da Reitoria - UFRJ. Perito Judicial Ambiental.



Thiago Cardassi Sanches

Graduado em Comunicação Social e em Turismo. Especialista em Comunicação Popular e Comunitária. Mestre em Comunicação. Doutor em Estudos de Cultura Contemporânea. Atualmente é técnico-administrativo em Educação na função de Publicitário, responsável pelo setor de comunicação da UFRJ.



Heitor Lopes Ferreira

Graduado em Administração. Mestre em Engenharia da Produção. Doutor em Administração. Docente da UFR no Curso de Administração e Mestrado em Gestão e Tecnologia Ambiental. Atuou na gestão universitária desde 2018 e atualmente é Coordenador de Planejamento e Convênios da UFR.

Apresentação

Este documento apresenta a primeira edição do *Manual de elaboração de Regimento Interno* da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR). Idealizado pela Reitoria da instituição, o manual tem como objetivo orientar as unidades administrativas e acadêmicas na tarefa de elaboração de seus próprios Regimentos Internos. Por meio desta iniciativa, busca-se promover uma melhor organização dos conteúdos, maior objetividade e um estilo de apresentação comum aos documentos desta natureza criados no âmbito da instituição.

O presente manual estabelece as noções básicas quanto a estrutura necessária que os regimentos deverão observar, apresentando critérios de padronização norteadores que possam garantir a coesão, clareza e integração entre os documentos normativos. As orientações a seguir destinam-se ao conhecimento de todas as unidades da instituição, uma vez que relaciona as normativas necessárias para o alinhamento das práticas de redação, formatação e estilo para a elaboração de Regimentos Internos à nível organizacional, obedecendo a legislação atualizada e propondo a formalização dos documentos.

A tarefa de criação do *Manual de elaboração de Regimento Interno* foi responsabilidade da comissão estabelecida com este objetivo pela [Portaria Reitoria/UFR nº 249, de 28 de setembro de 2022](#). Seu conteúdo foi produzido a partir do estudo, compilação e tratamento das normativas que regulamentam os padrões de elaboração e publicação dos atos normativos inferiores a decreto. Passado pelo crivo técnico da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Rondonópolis, [Parecer nº 29/2022/GAB/PFUFR/PGF/AGU](#) do Excelentíssimo Sr.

Procurador Allan de Alcântara, relata após sugestões, que este Manual está perfeitamente adequado ao fim proposto, servindo de importante ponto de partida para a construção dos Regimentos Internos desta e de outras instituições. Por esta razão, conclui-se ainda que este manual é um guia de referência na elaboração de Regimentos Internos e documentos de equivalente natureza, uma vez que segue os padrões de redação dados pelas normativas vigentes. Os trâmites internos e as unidades responsáveis pela aprovação dos regimentos se referem a atual estrutura administrativa da Universidade Federal de Rondonópolis, devendo ser observada a estrutura equivalente, bem como os procedimentos específicos que estejam estabelecidos nas normativas de cada instituição.

Sumário

Conceito	10
Importância e consolidação	11
Etapas da elaboração do Regimento Interno	11
Estrutura	13
Aspectos da redação	13
Aspectos da formatação	17
Conteúdo	24
Natureza e composição	26
Competências	27
Funcionamento	28
Disposições gerais	29
Vigência, alterações e revogação	30
Referências	32

Conceito

O Regimento Interno é o documento que normatiza e regulamenta o funcionamento operacional de uma instituição ou das unidades que a compõem. Nele deve constar a natureza e descrição dos modos de trabalho, os níveis hierárquicos, competências e disposições gerais das unidades administrativas e acadêmicas da instituição, visando o cumprimento de sua função e eficiência nos fluxos de trabalho.

Por dispor de diretrizes regulatórias para os setores, o regimento deve ser conhecido e respeitado por todos os servidores e integrantes da comunidade universitária a fim de garantir o bom funcionamento das operações atribuídas à unidade e que estão descritas no documento. A observação de suas normas fortalece a instituição enquanto fonte de segurança jurídica, na medida em que protege os membros da comunidade acadêmica ao regulamentar os fluxos processuais a serem cumpridos, bem como a extensão de cada um destes serviços, garantindo, assim, um benefício institucional ao tornar suas partes mais integradas, articuladas e cientes de suas responsabilidades.

Na Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), é atribuição do Conselho Superior Universitário (CONSUNI) aprovar os Regimentos Internos das unidades administrativas e acadêmicas, os quais serão instituídos na forma de resolução após análise do Conselho. O presente manual constitui-se em uma orientação quanto aos procedimentos e etapas que devem ser observadas no processo de elaboração de um Regimento Interno e sugere boas práticas para a padronização deste documento, de forma a garantir sua coerência, objetividade e força institucional.

Importância e consolidação

A elaboração de Regimentos Internos torna mais clara a abrangência e os limites de atuação de cada unidade administrativa ou acadêmica, conferindo um panorama sistêmico de seu processo organizacional. Delimitar os procedimentos de operação de cada unidade torna as rotinas administrativas mais coerentes e eficazes à nível de conjunto, promovendo um ambiente profissional organizado e produtivo, o que impacta também diretamente no aumento da performance dos serviços prestados ao público e outras partes interessadas. Desta maneira, a elaboração padronizada de Regimentos Internos constitui importante instrumento na execução administrativa da instituição, operando de modo a regulamentar as responsabilidades e limites na atuação de cada unidade. Enquanto os Estatutos e demais atos normativos de ordem superior definem a estrutura administrativa e identificam regras fundamentais da organização, os Regimentos Internos de cada unidade oferecem um nível de detalhamento mais específico, servindo como complemento dos atos superiores ao descrever as características, fluxos de trabalho e modos de funcionamento de cada unidade.

Por esta razão, os Regimentos Internos são produzidos por pessoas que participam ativamente das rotinas das respectivas unidades e conhecem as especificidades do setor, a fim de que sua orientações contemplem o modo adequado de funcionamento das operações de forma a delegar competências e promover a boa convivência da equipe. Neste sentido, o Regimento Interno é importante instrumento para a consolidação da autogestão, de modo a regulamentar como efetivamente se dará o funcionamento da unidade para, assim, cumprir sua função pública regularmente instituída.

Etapas da elaboração do Regimento Interno

O Regimento Interno de cada unidade administrativa e/ou acadêmica será, preferencialmente, elaborado por um coletivo, levando em

consideração as particularidades da natureza funcional, composição da equipe, competências, rotinas laborais e outras disposições que se fizerem necessárias. Sua construção deve ser guiada por um princípio de ampla participação comunitária, devendo ser incentivada a formação e participação de um grupo heterogêneo composto por docentes, técnico-administrativos e discentes da Universidade.

1ª etapa

A primeira etapa na elaboração do Regimento Interno é a constituição de uma comissão, designada por portaria, que será responsável pela condução dos trabalhos e terá como principal competência, o recolhimento das informações necessárias e a redação do texto base, devendo observar a estrutura regimental necessária;

2ª etapa

A partir da construção do texto base, uma minuta de regimento deverá ser disponibilizada durante trinta dias para consulta pública pela comunidade acadêmica, afim de que possam ser realizadas contribuições, apontamentos e recomendações capazes de aprimorar o texto;

3ª etapa

A comissão deverá revisar o texto e compilar a versão final da minuta de regimento, tendo a prerrogativa de acatar ou não as sugestões recebidas durante a etapa anterior;

4ª etapa

A versão final da minuta de regimento deve ser apresentada ao Conselho Superior Universitário (CONSUNI) para apreciação. Caso seja necessário, o Conselho poderá pedir a adequação de trechos do documento;

5ª etapa

Após aprovado, a presidência do Conselho Superior Universitário (CONSUNI) publicará a versão definitiva da resolução no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal de

Rondonópolis (UFR).

Estrutura

A minuta de resolução com o regimento deverá seguir os mesmos padrões de elaboração de atos normativos estabelecidos pela [Portaria Reitoria/UFR nº 157, de 1º de março de 2023](#).

Sua estrutura compreende duas classificações de elaboração, a primeira sobre a redação e a segunda quanto a formatação.

Aspectos da redação

- ✓ Promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens, nesta ordem de desdobramento, conforme o exemplo a seguir:

Exemplo de desdobramentos

Art. 3º Serão observados os seguintes padrões de estrutura, formatação e articulação:

I - ...

...

V – epígrafe, separada do cabeçalho por uma linha em branco, escrita em letras maiúsculas,

centralizada, contendo nesta ordem:

a) título designativo da espécie normativa;

b) siglas separadas com barra (/):

1. da unidade signatária e da Universidade Federal de Rondonópolis;

2. da unidade signatária, seguida da unidade a que se vincula e da Universidade Federal de Rondonópolis;

- ✓ Usar frases curtas e concisas.
- ✓ Construir as orações na ordem direta, ou seja, àquelas com o sujeito

na frente do predicado.

Exemplo de oração em ordem direta

“A Pró-Reitoria de Infraestrutura fornecerá estrutura predial para a implantação dessa política.”

- ✓ Evitar preciosismo, neologismo e adjetivação.

Significados e Exemplos

Preciosismo significa requinte, sofisticação e/ou perfeccionismo excessivos ao falar ou escrever. / **Exemplo:** “*Considerar-se-á o disposto no art. 4º.*”

Neologismo é criação de uma nova palavra a partir de uma já existente. / **Exemplo:** “*A comissão atuará no levantamento dos dados da Covid-19.*”

Adjetivação é ação ou resultado de adjetivar, de qualificar com adjetivo(s). / **Exemplo:** “*A brilhante comissão atuará na criação de um Regimento Interno.*”

- ✓ Buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo.
- ✓ Articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo.
- ✓ Expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia.

- ✓ Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.
- ✓ Escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, de modo a evitar o uso de expressões locais ou regionais;
- ✓ Uso de sigla ou acrônimo
 - Não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
 - **Evitar o uso** no corpo do ato normativo; e
 - Se for necessário a primeira menção, utilizar seguida do seu significado separados por hífen.

Significados e Exemplos

Sigla é formada apenas pelas letras iniciais da frase. / **Exemplo:**
“*UFR – Universidade Federal de Rondonópolis.*”

Acrônimo é formado por parte das palavras da frase. / **Exemplo:**
“*PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.*”

- ✓ Ao citar um ato normativo, deve-se expressamente indicar qual a epígrafe ou dispositivos específicos da norma citada, afim de garantir segurança jurídica.

Exemplo

“...conforme prevê o inciso II, art. 35 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.”

- ✓ Grafar por **extenso as referências a números e percentuais**, exceto data, número de ato normativo e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

- ✓ Grafar as **datas** das seguintes formas

Exemplo

“22 de junho de 2022”; ou “1º de julho de 2022”

- ✓ Grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
 - Na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma, cita-se da seguinte forma:

Exemplo

“Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”

- Nos demais casos cita-se da seguinte forma:

Exemplo

“Lei nº 8.112, de 1990”

- ✓ No preâmbulo a citação de Leis e Decretos deverá ser acompanhada com a indicação da esfera emitente.

Exemplos

“Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”

“Lei Estadual nº 4.000, de 1º de maio de 1999”

“Lei Municipal nº 400, de 12 de abril de 2015”

- ✓ Expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de

Exemplo

R\$ 400,00 (Quatrocentos reais)

- ✓ Reunir sob as categorias de agregação, livro, título, capítulo, seção e subseção, apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada, elas são escritas de forma centralizada no texto.

- Livro: Agrupamento de Títulos, observado o uso nos grandes códigos normativos, exemplo o [Código do Processo Civil](#).
- Título: Agrupamento de Capítulos
- Capítulo: Agrupamento de Artigos, escrito em letras maiúsculas.
- Seção: Divisão do capítulo, escrito em letras minúsculas e em negrito.

Observação. Também é possível utilizar Especificação Temática para organizar os artigos. Eles são escritos em letras minúsculas, alinhado a direita do texto.

Exemplo

Atribuições

Art. 3º O Diretor(a) terá as seguintes atribuições:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - planejar, executar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

- ✓ Restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- ✓ Expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida; e
- ✓ Usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico;

Aspectos da formatação

- ✓ Fonte Calibri com tamanho 12.

- ✓ Tamanho das margens:
 - Superior e Inferior com 2,5 cm;
 - Esquerda com 2 cm; e
 - Direita com 1 cm.

- ✓ Espaçamento simples entre linhas.

- ✓ Uma linha em branco antes de cada parte, livro, título ou capítulo.

- ✓ O **cabeçalho** deverá ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e conter distribuídos em linhas, nesta ordem:
 - 1 Brasão de Armas do Brasil, popularmente conhecido Brasão da República;
 - 2 O nome, Universidade Federal de Rondonópolis;
 - 3 O nome da unidade signatária **ou** o nome da unidade a qual se vincula e o nome da unidade signatária.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Observação. Como os atos normativos da UFR são construídos pelo SEI/UFR, esse modelo de cabeçalho já foi padronizado e o usuário não precisa se preocupar em sua construção.

- ✓ A **epígrafe**, separada do cabeçalho por uma linha em branco, é escrita em letras maiúsculas, centralizada, contendo nesta ordem:
 - Título designativo da espécie normativa;
 - Siglas separadas com barra (/):

- Da unidade signatária e da UFR; ou

Exemplo

Reitoria/UFR

- Da unidade signatária, seguida da unidade a que se vincula e da Universidade Federal de Rondonópolis;

Exemplo

PROPGP/Reitoria/UFR

- Numeração escrita em algarismos arábicos.
- Data de assinatura.

Exemplo de epígrafe

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFR N° 49, DE 23 DE MAIO DE 2022

- ✓ A **ementa** deverá ter nove centímetros de largura, posicionada a direita, com texto justificado, abaixo da epígrafe, ela deve indicar de modo conciso, o objeto do ato normativo.

A expressão “**e dá outras providências**”: Utilizar quando houver uma excepcional extensão e com multiplicidade de temas ou o tema for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Exemplo de emenda

Dispõe sobre a elaboração e publicação dos atos normativos da Universidade Federal de Rondonópolis e dá outras providências.

- O **preâmbulo**, separado da ementa por uma linha em branco, deverá ser constituído da autoridade signatária, com o seu fundamento de validade.
- Somente poderá considerar outros dispositivos legais ou

documentos e números de processos administrativos que fundamentam a criação do ato.

- A indicação da autoridade deverá ser escrita com a primeira letra maiúscula, do cargo e da unidade para qual foi nomeado.
- Após o fundamento de validade, deve-se utilizar vírgula, para indicar a continuação no próximo parágrafo.
- Os “**CONSIDERANDOS**” serão escritos em letras maiúsculas e finalizados com ponto e vírgula em caso de mais de um, com o aditivo “e” no penúltimo e o último finalizado com vírgula, finalizando com a palavra **RESOLVE**, escrita em letras maiúsculas, em linha única, seguida com dois pontos, conforme mostra o exemplo abaixo.

Exemplo de preâmbulo

A Reitora da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso das atribuições que lhe conferem o §1º do Art. 11 da Lei nº 13.637, de 20 de março de 2018 e a Portaria MEC nº 2.122, de 10 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.916, de 18 de julho de 2019, que dispõe sobre os critérios gerais a serem observados para a ocupação de cargos em comissão e funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

CONSIDERANDO os autos do processo SEI 23853.001332/2022-90,

RESOLVE:

- ✓ Utilizar o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo, como a unidade básica de articulação.

Exemplos

Art. 1º...

Art. 2º...

Art. 3º...

...

Observação: Na citação de um artigo no meio da frase usa-se letra minúscula.

Exemplo

Art. 2º Será instituída a comissão conforme disposto no inciso I do art. 1º

- ✓ A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Exemplo de desdobramento com incisos

Art. 8º A presidência da congregação é exercida pelo(a) diretor(a) sendo suas atribuições:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - organizar a pauta de cada reunião;

III - designar comissões especiais;

- ✓ O **parágrafo** único é indicado pela expressão “**Parágrafo único**”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

Em caso de mais de um, são indicados pelo símbolo “§”, seguindo a mesma forma de numeração dos artigos.

Exemplo

Art. 17. A congregação funcionará com a maioria simples dos seus membros.

§ 1º Não havendo quórum, após dez minutos da hora marcada para o início da reunião, a presidência convocará outra reunião a realizar-se dentro de, no máximo, cinco dias úteis.

...

§ 10. As ausências deverão ser comunicadas com antecedência, exceto em casos excepcionais.

Observação: Usa-se parágrafo para disposições complementares ou para referir-se as excessões a regra descrita no artigo.

- ✓ Os **incisos** são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco e inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto-e-vírgula, exceto quando se desdobrar em alíneas, utilizando dois pontos neste caso.

Exemplo

§ 3º Os membros da congregação terão os seguintes mandatos:

I - coincidente com o exercício dos respectivos cargos e funções, para os membros descritos nos incisos I, II, III e IV, permitida uma única recondução;

II - dois anos para as representações referidas nos incisos V, VI e VII, permitida uma única recondução; e

III - um ano para a representação discente, permitida uma única recondução.

- ✓ As **alíneas** são indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco e seu texto também se inicia-se com letra

minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto-e-vírgula, ou dois-pontos, quando se desdobrar em itens.

Exemplo

Art. 5º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar;

...

III - parte final, com:

a) as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

b) as disposições transitórias;

c) a cláusula de revogação, quando couber; e

d) a cláusula de vigência.

- ✓ Os **itens** são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco e inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto-e-vírgula ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

✓

Exemplo

Art. 5º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com:

a) a ementa; e

b) o preâmbulo, com:

1. a autoria;

2. o fundamento de validade; e

3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;

Observação: Deve-se utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo **inciso, alínea ou item**, conforme a sequência de dispositivos seja,

respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Conteúdo

Com o objetivo de padronizar os diferentes Regimentos Internos da instituição, os documentos desta natureza devem seguir uma organização de conteúdo que contemple uma estrutura básica em comum, estabelecida em forma de capítulos. Para que sua ordem lógica seja mantida, é necessário agrupar sob a mesma categoria apenas as disposições relacionadas com a matéria especificada. Estes capítulos poderão ser divididos em partes menores, com seção e subseção, a depender da complexidade e extensão do documento.

Para evitar sobreposição de informações, recomendamos a criação dos seguintes regimentos:

- ✓ Reitoria;
- ✓ Secretaria de Relações Internacionais;
- ✓ Secretaria de Inovação e Empreendedorismo;
- ✓ Secretaria de Assuntos Comunitários;
- ✓ Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- ✓ Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa;
- ✓ Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis;
- ✓ Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- ✓ Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- ✓ Pró-Reitoria de Infraestrutura;
- ✓ Faculdade de Ciências Aplicadas e Políticas;
- ✓ Faculdade de Ciências da Saúde;
- ✓ Instituto de Ciências Agrárias e Tecnológicas;
- ✓ Instituto de Ciências Exatas e Naturais; e
- ✓ Instituto de Ciências Humanas e Sociais.

A redação do conteúdo dos regimentos deve ser expressa de

maneira concisa e objetiva, de forma que as definições referentes a cada capítulo sejam explicitadas sem redundâncias na descrição dos itens ao longo do texto. É recomendável utilizar linguagem simples e direta, evitando palavras rebuscadas, termos técnicos de difícil compreensão, frases ambíguas que possam gerar dupla interpretação e descrições muito longas. O conteúdo deve ser o mais limpo possível, eliminando expressões genéricas e palavras repetidas que apenas “inflam” o conteúdo do documento.

Expressões genéricas não devem ser utilizadas, uma vez que fragilizam a segurança jurídica do documento. Sentenças como “[...] será realizada na forma da lei” e “revogado disposições em contrário” são obscuras e confundem o leitor. Por esta razão, sempre que for preciso referir-se a um dispositivo normativo externo ao documento ou citado anteriormente no corpo do texto, deve-se fazer menção explícita a norma a que se refere, de forma que o leitor possa consultar a referência caso assim julgar necessário.

CAPÍTULO I
NATUREZA E COMPOSIÇÃO

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO III
FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Afim de manter uma organização objetiva, sugere-se que os regimentos criados no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) apresentem 4 capítulos, conforme o modelo abaixo. O documento poderá ter outros capítulos, seções ou subseções, de acordo com a

necessidade, podendo variar em função da quantidade de informações ou do número de subunidades vinculadas. Os exemplos a seguir foram baseados na [Resolução CONSUNI/UFR nº 58, de 22 de setembro de 2022](#), que instituiu o Regimento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Natureza e Composição

O primeiro capítulo inicia-se a relação numérica ordinal dos artigos que devem apresentar contagem contínua ao longo de todo o Regimento Interno, independente da divisão em capítulos, seções e subseções.

Neste capítulo deve apresentar a definição da unidade e sua composição administrativa ou acadêmica, contendo, no mínimo, um artigo reservado para sua definição; e um artigo contendo a estrutura organizacional da unidade, em consonância com a resolução que aprova a estrutura organizacional da instituição.

No âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), serão consideradas as disposições constantes na [Resolução CONSUNI/UFR nº 49, de 23 de fevereiro de 2022](#), que institui a estrutura organizacional.

Exemplo

CAPÍTULO I

NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Art. 1º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é organismo de supervisão, com atribuições deliberativas, normativas e consultivas sobre atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e inovação da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 2º Este Conselho está estruturado nas seguintes instâncias:

I - Plenário;

II - Câmaras; e

III - Comitês Setoriais.

Competências

O segundo capítulo versa a respeito das competências da unidade administrativa ou acadêmica. Para evitar ambiguidades e repetições desnecessárias, atendendo os critérios de economicidade redacional, orienta-se que, no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) utilize-se o termo “competências” para descrever tanto os fundamentos legais necessários para que as unidades possam desempenhar suas atividades, quanto as funções a serem desempenhadas por elas.

Ao enumerar as competências de cada unidade, recomenda-se dar preferência a construções simples e diretas, utilizando-se o nome da unidade uma única vez, no caput do artigo, seguido de suas respectivas competências. A definição de competências de unidades ou subunidades diferentes deve ser feita em artigos distintos, seguindo a ordem hierárquica em que aparecem na estrutura organizacional da instituição. Entre as competências, não devem constar atribuições comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, tais como conceder informações, manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade, zelar pela qualidade do serviço; tampouco se deve empregar atribuições indefinidas (por exemplo: “realizar outras atribuições definidas pela chefia”), uma vez que este tipo de redação não descreve nenhum tipo específico de competência.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Seção II Presidência

Art. 5º São atribuições da presidência do Conselho:

I – convocar por escrito as reuniões ordinárias e extraordinárias do

Continua...

Conselho;

II - instalar as reuniões, observando a assiduidade e horário de comparecimento dos conselheiros;

III - dirigir os trabalhos e manter a ordem das discussões e votações em plenário;

IV - deliberar ad-referendum emitindo por meio de Portaria sua decisão, incluindo um dispositivo condicionando à sua validade até a próxima reunião do pleno;

V - dar posse aos novos conselheiros;

VII - designar os Comitês Setoriais, indicados pelo plenário;

Funcionamento

Neste capítulo devem ser descritos todos os aspectos que envolvem as atividades desempenhadas pela unidade administrativa ou acadêmica, as rotinas de trabalho, operacionalização de tarefas, conjuntos de regras, fluxos processuais, frequência de reuniões, canais de atendimento, instâncias de recursos ou outras informações pertinentes referente aos trabalhos realizados na unidade.

CAPITULO III FUNCIONAMENTO

Seção I

Sessões do plenário e pauta das reuniões

Art. 10. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pela presidência ou por requerimento da maioria absoluta de seus

Continua...

membros.

§ 1º O recesso das sessões do conselho se dará no período de férias acadêmicas.

§ 2º As sessões serão públicas e com transmissão on-line via canal institucional publicado no site da Universidade Federal de Rondonópolis.

§ 3º A plenária somente poderá ser aberta com a presença da maioria simples dos membros do conselho.

§ 4º A ordem do dia inicia-se com a aprovação da ata da sessão anterior, passando-se à leitura e aprovação da pauta, seguindo com abertura para comunicações.

§ 5º Após a leitura do relator, a Presidência abrirá para manifestação dos presentes, organizando a ordem de fala por inscrição.

§ 6º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com antecedência mínima de setenta e duas horas.

Disposições Gerais

O último capítulo do Regimento Interno abordará os aspectos complementares e finalísticos que, eventualmente, não se enquadraram nos capítulos anteriores. Nesta parte do texto podem ser relacionados detalhes sobre as possibilidades de reformulação ou revisão da norma, indicação da competência de decisões sobre casos omissos, revogação de outros dispositivos e artigo final com a cláusula de vigência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As Câmaras e os Comitês poderão instalar fóruns especiais para a discussão de temas específicos.

Art. 29. Nenhuma matéria será objeto de deliberação sem que previamente tenha sido objeto de registro no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal de Rondonópolis, contendo o requerimento e documentos comprobatórios.

Art. 30. O presente Regimento somente poderá ser modificado por iniciativa da maioria simples de seus membros, compreendido por cinquenta por cento mais um.

§ 1º A elaboração da proposta de alteração do regimento deverá considerar as contribuições da comunidade.

§ 2º A proposta de alteração do regimento deverá ser apreciada em reunião especificamente convocada para este fim.

Art. 31. As reuniões do pleno terão a duração máxima de três horas, podendo ser prorrogadas por igual período desde que aprovado pela maioria dos membros.

Parágrafo único. As reuniões não finalizadas no tempo estabelecido, poderão ser retomadas no próximo dia útil por igual período, sucessivamente até a finalização da matéria.

Vigência, alterações e revogação

As alterações ocorridas no âmbito institucional, sejam elas influenciadas por fatores externos ou internos, podem afetar a estrutura e funcionamento das unidades. O Regimento Interno é um documento que acompanha estas alterações e deverá ser modificado a fim de refletir as

mudanças. Nesses casos, poderão ser atualizadas apenas as partes da norma que estiverem em defasagem, ou, em situações mais drásticas, exigir-se que o documento seja reescrito em sua totalidade. Tanto para alteração parcial quanto para reelaboração na totalidade requer que a nova resolução seja apreciada no Conselho Superior Universitário.

O Regimento Interno vigora enquanto o órgão existir e só poderá ser revogado em ato de aprovação de nova norma, substituindo o regimento anterior ou em casos em que ocorrer a extinção, alteração ou substituição de uma unidade institucional ou exaurimento de função. Os procedimentos de revisão e alteração dos regimentos seguem os mesmos passos e trâmites de criação citados no capítulo 3 deste manual.

Referências

[Portaria Reitoria/UFR nº 157, de 1º de março de 2023.](#) Dispõe sobre a elaboração, redação e publicação dos atos normativos da Universidade Federal de Rondonópolis e dá outras providências.

[Resolução CONSUNI/UFR nº 49, de 23 de fevereiro de 2022.](#) Institui a Estrutura Organizacional da Universidade Federal de Rondonópolis.

[Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.](#) Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

[Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.](#) Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG.

[Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.](#) Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

[Instrução Normativa SG/MPOG nº 3, de 12 de janeiro de 2010.](#) Que Dispõe sobre o processamento de propostas de fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.