



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS

UFV

Universidade Federal
de Viçosa



Coordenação de Elaboração
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Ludmila Maria Martins de Oliveira
Rodrigo Campos Lopes

Análise e Revisão Textual
Evandro Rodrigues de Faria
Ludmila Maria Martins de Oliveira
Marina Lima Cunha de Freitas
Rodrigo Campos Lopes
Sirlei Teixeira Barbosa

Diagramação
Ludmila Maria Martins de Oliveira

Capa
Divisão de Design Gráfico e Audiovisual/Diretoria de Comunicação Institucional

Universidade Federal de Viçosa
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Edifício Arthur da Silva Bernardes, sala 203, *Campus* Universitário
36570-900 Viçosa-MG
Tel.: (31) 3612 2600
www.ppo.ufv.br
Dúvidas e Sugestões: ppo@ufv.br

APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal de Viçosa, por meio da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, torna público o guia para elaboração e revisão dos regimentos internos das diversas unidades administrativas e acadêmicas de seus 3 *campi*.

Para isso, são apresentados critérios, sugestões e recomendações a serem utilizadas nas propostas regimentais. O presente documento foi elaborado considerando o contexto institucional e tendo como referência o [Manual de Estruturas Organizacionais do Governo Federal](#) - 2ª Edição, disponível na página do Ministério da Economia.

Conforme [Resolução 05/2000/CONSU](#), os Regimentos Internos dos órgãos administrativos, das Comissões Permanentes, bem como dos Departamentos, Institutos e dos Centros de Ciências da UFV, devem ser apreciados e aprovados pelo Conselho Universitário - Consu.

Sumário

1. CONCEITO.....	4
2. IMPORTÂNCIA	4
3. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES.....	4
4. FORMA.....	5
5. CONTEÚDO	6
6. LINGUAGEM.....	8
7. ABRANGÊNCIA.....	9
8. FORMATAÇÃO	9
9. TRAMITAÇÃO	10
10. SIGLAS:	10

1. CONCEITO

O Regimento Interno é um instrumento de gestão que regulamenta finalidade, estrutura orgânica e competências e atribuições das unidades administrativas e dos titulares de Cargos, promovendo transparência à gestão.

Pode ser compreendido como complemento das portarias e atos normativos os quais definem a estrutura administrativa e deve estar em consonância com o Estatuto e Regimento Geral da UFV.

2. IMPORTÂNCIA

O Regimento Interno é um instrumento fundamental para a consolidação da estrutura administrativa, que tem como objetivo, regulamentar o funcionamento dos órgãos e visa o cumprimento de sua função pública regularmente instituída. É neste documento que a estrutura administrativa é explícita e as atividades funcionais das unidades organizacionais são especificadas.

3. VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

O Regimento Interno passa a vigorar enquanto o órgão existir ou até a revogação da Resolução que o criou e deve acompanhar as alterações estruturais, ratificando as mudanças ocorridas e evidenciando a transparência nas ações da Administração.

Propostas de alteração no regimento, tais como, adequações de estrutura, atribuições ou competências entrarão em vigor tão logo sejam apreciadas e aprovadas novamente pelo Consu.

4. FORMA

4.1 Definições

- a. Capítulo: Segmentação que representa o maior agrupamento dentro de um Regimento interno;
- b. Seção: Fracionamento de um capítulo;
- c. Artigo (Art.): Frase ou período com sentido completo ou que se completa em seus parágrafos, incisos, alíneas e itens. Unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado;
- d. Incisos: Detalhamento ou desdobramento de determinado artigo ou parágrafo. Utilizado também para enumerações (I, II, III, ...). *Não existe inciso único;
- e. Alínea: Usada para enumerações relativas ao texto do inciso (a, b, c, ...);
- f. Item: Usado para enumerações relativas ao texto da alínea (1, 2, 3, ...);
- g. Parágrafo (§): usado para explicar, complementar ou abrir exceções ao caput do artigo.

4.2 Formas Padrão

- a. Para unidades administrativas (simplificado):

- . CAPÍTULO I - DA FINALIDADE
- . CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA
- . CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
- . CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- b. Para unidades administrativas com unidades vinculadas (completo):

- . CAPÍTULO I - DA FINALIDADE
- . CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA
- . CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
- . CAPÍTULO IV - UNIDADE VINCULADA I
 - Seção I - da Finalidade
 - Seção II - da Estrutura Orgânica
 - Seção III - das Competências e Atribuições
- . CAPÍTULO V - UNIDADE VINCULADA II
 - Seção I - da Finalidade

- Seção II - da Estrutura Orgânica
 - Seção III - das Competências e Atribuições
 - . CAPÍTULO VI - UNIDADE VINCULADA III
 - Seção I - da Finalidade
 - Seção II - da Estrutura Orgânica
 - Seção III - das Competências e Atribuições
 - . CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS
- c. Para departamentos e demais unidades acadêmicas
- . CAPÍTULO I - DA FINALIDADE
 - . CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA
 - . CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO
 - Seção I: Colegiado
 - Seção II: Chefia
 - Seção III: Expediente
 - . CAPÍTULO IV - DAS COMISSÕES
 - Seção I: Comissão de Ensino
 - Seção II: Comissão de Pesquisa
 - Seção III: Comissão de Extensão
 - Seção IV: Comissão de Espaço Físico
 - . CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

***Atenção:**

- O Regimento completo (item b) poderá ter mais ou menos capítulos de acordo com o número de unidades vinculadas ao órgão.
- Os artigos devem apresentar contagem contínua em todo o documento, independentemente da composição em capítulos, seções e subseções.
- A composição de uma determinada comissão deverá ser apresentada em um parágrafo (§) abaixo de suas competências e atribuições.

5. CONTEÚDO

5.1 Evitar:

- focar em pessoas e sim, em funções e forma de atuação;
- redundância na descrição da forma de atuação, no detalhamento de informações ou em demais itens de conteúdo. Ex) Dizer que a atuação da unidade obedecerá ao disposto “neste regimento”;

- expressões genéricas ou imprecisas. Ex) “Medidas cabíveis, se necessário”; “sempre que possível”;
- citar como atribuição o respeito à estrutura hierárquica existente na UFV ou à legislação em qualquer esfera. Ex1) Respeitar e acatar as determinações da unidade superior “X”. Ex2) ... de acordo com o que determina a legislação brasileira”;
- detalhamentos desnecessários como a forma ou o porquê de se realizar atividades;
- citar nomes de sistemas e outras estruturas mutáveis que compõem o patrimônio ou recursos da universidade;
- citar atividades cotidianas e de cunho operacional. Ex1) “Redigir ofícios, memorandos e afins”. Ex2) “Informar ao chefe da unidade quando...”;
- utilizar termos técnicos de difícil compreensão e relacionados estritamente à área de atuação da unidade;
- julgamentos de valor (adjetivos): Ex) “boas práticas”; “melhores costumes”; etc.
- comparativos e expressões de intensidade: “maior integração”; “absoluta prioridade”; etc;
- referências ao Planejamento Institucional. *Missão, visão e valores são compartilhados por toda a universidade, não cabendo a uma unidade individual definir seus próprios de forma distinta;
- excesso de informações que possam causar ambiguidade ou dubiedade;
- citar obrigações previstas na legislação brasileira, estadual ou municipal;
- citar documentos da UFV, como regimentos de outras unidades, Planos de Gestão ou outros;
- citar outras instituições além da UFV;
- falar sobre a história da unidade.

5.2 Buscar:

- Preservar a discricionariedade das atribuições de determinados cargos, não fixando critérios ou responsabilidades na escolha de funções de confiança do chefe ou de seus substitutos;
- Focar em “atividades fim”, não em “atividades meio”;
- Restringir/limitar o documento à própria esfera de competência, como Departamentos, Pró-Reitorias, dentre outras;
- Objetividade na descrição das competências e atribuições;
- Contemplar a realidade multicampi;
- Redigir de forma acessível, considerando os diversos públicos a que o documento se destina, como órgãos de controle, sociedade civil e outros;

- Distinguir competências e atribuições de requisitos do cargo e características individuais;
- Descrever atribuições que apresentem caráter permanente;
- Combinar atribuições em “grupos” de atividades similares, resumindo as competências a poucos itens que abarquem o todo. Ex 1) “apoiar a equipe técnica no desenvolvimento das rotinas administrativas”; ex 2) “coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços”.

6. LINGUAGEM

Em relação à linguagem a ser utilizada, é recomendável que se observe alguns pontos imprescindíveis na redação dos documentos:

- a) Impessoalidade;
- b) Objetividade;
- c) Compreensibilidade, clareza;
- d) Contenção à realidade vivenciada na unidade;
- e) Evitar gerundismos, sentenças muito longas e excessos em caracterizações;
- f) Evitar adjetivos, advérbios, juízos de valor, expressões como “através”, “inclusive”, “e outros”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem competente”, “tanto quanto possível”, “poderá”, “caso necessário” e o excesso da expressão “bem como”;
- g) Utilizar gênero masculino para nomenclatura dos cargos;
- h) Estar atento à pontuação, ortografia e outros elementos textuais como coerência e coesão (norma culta);
- i) Não utilizar expressões como “artigo anterior”, “próximo parágrafo”, “parágrafo anterior”, “página seguinte” e similares;
- j) Optar por verbos no infinitivo para descrever competências e atribuições. Não há problema em se repetir palavras;
- k) As siglas devem ser utilizadas, no primeiro momento, após o nome por extenso, separadas por hífen. Ex: Universidade Federal de Viçosa - UFV. Em citações subsequentes, utilizar somente a sigla;
- l) Havendo citação de artigo no corpo do texto, indica-se a utilização da abreviatura “art.”, minúsculo;
- m) Grafia adequada de números: ao formar uma única palavra, utilizar texto por extenso. Ex: quinze. Ao formar duas ou mais palavras, utilizar o número seguido de parênteses com seu respectivo texto por extenso. Ex: 23 (vinte e três).

n) Deverá ser utilizada a abreviatura Art. para organizar os artigos. Entre os artigos 1º e 9º, utiliza-se o formato ordinal, sem ponto após a numeração. Do artigo 10 em diante, cardinal, separado do texto por ponto. Ex:

Art. 1º Compete ao órgão...

...

Art. 10. Compete à área de apoio administrativo...

o) Os incisos são representados por algarismos romanos, em maiúsculo, seguidos de ponto final, com espaço depois. A frase é iniciada com letra minúscula e seguida por ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto final;

p) As alíneas são representadas por letra minúsculas em ordem alfabética e serão separadas do texto por meio do seguinte sinal gráfico: “)”. Ex: a)... Nos casos em que houver mais de uma alínea, a frase é seguida pelo ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto final;

q) Os parágrafos serão representados pelo seguinte sinal gráfico: “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do 10. Quando existir apenas um, utiliza-se a expressão “Parágrafo único” por extenso, tendo apenas a inicial do vocábulo “Parágrafo” em maiúscula, seguida de ponto. Ex) Parágrafo único. ...

7. ABRANGÊNCIA

Os regimentos internos devem compreender:

- a) Equipe interna;
- b) Unidades vinculadas;
- c) Comissões permanentes;
- d) Agremiações para finalidades acadêmicas que apresentem caráter permanente, como núcleos de pesquisa, grupos de estudos e afins.

8. FORMATAÇÃO

Em relação às configurações de formatação a serem utilizadas, recomenda-se:

- a) Fonte: Times New Roman ou Arial 12;
- b) Itálico; para palavras de outros idiomas;
- c) Margens:
 - i) Direita e inferior: 2 cm;

- ii) Esquerda e superior: 3 cm;
- d) Espaçamento:
 - i) Entrelinhas: simples;
 - ii) Entre parágrafos: 0,06 cm;
- e) Alinhamento: Justificado.

9. TRAMITAÇÃO

Após a finalização da proposta de Regimento Interno, a unidade deve abrir um processo administrativo do tipo RG01 - Regimento/Relatório/Política/Resolução, no qual o documento deve ser anexado em PDF. O processo recém-criado deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PPO, que será responsável por analisar a conformidade da proposta em relação aos parâmetros previamente definidos.

Após análise de conformidade, o processo retorna ao órgão de origem para aprovação nas instâncias competentes. Essas, encaminharão novamente o processo à PPO para validação que, finalmente, remeterá o mesmo à Secretaria de Órgãos Colegiados para apreciação do Conselho Universitário.

10. SIGLAS:

Para fins de registro em sistemas, a UFV padronizou o uso de siglas com três letras maiúsculas para identificar unidades administrativas e acadêmicas, cursos, disciplinas, edifícios e outros. Para verificar a disponibilidade de siglas, basta acessar o sistema "[UFV - Estrutura: Cadastro de Siglas da UFV](#)" disponível na página da PPO.

