



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,  
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550  
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

**E-mail:** [assessoriaufpi@gmail.com](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

Nº 1615 - Novembro/2025  
Portaria Normativa - 01/2025  
(PROPLAN/UFPI)

Teresina, 28 de novembro de 2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 1 / 2025 - PROPLAN (11.00.14)**

**Nº do Protocolo: 23111.062276/2025-91**

**Teresina-PI, 27 de Novembro de 2025**

Aprova o Guia de Elaboração de Regimentos Internos das Unidades da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI, no uso de suas atribuições conferidas pelo Ato da Reitoria nº 1757, de 21 de novembro de 2024, e o que consta no Processo nº 23111.061821/2025-57, resolve:

Art. 1º Aprovar o Guia de Elaboração de Regimentos Internos no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI), na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Guia aprovado por esta Portaria estabelece orientações, diretrizes, modelos de minuta, fluxos de tramitação, definições e boas práticas aplicáveis à elaboração, revisão e atualização dos regimentos internos das unidades da UFPI.

Art. 3º As unidades acadêmicas e administrativas deverão observar integralmente as orientações constantes no Guia para fins de elaboração ou atualização de seus regimentos internos, sem prejuízo das normas superiores vigentes.

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Informação (CPLAGI) manter o Guia atualizado, promover sua divulgação e orientar as unidades quanto à sua correta aplicação.

Art. 5º Os casos omissos serão dirimidos pela PROPLAN, em articulação com os setores competentes, respeitada a legislação aplicável.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 27/11/2025 17:29 )*  
**MARCOS ANTONIO TAVARES LIRA**  
*PRO-REITOR(A)*  
*Matrícula: 1760027*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **5889bff40a**



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PIAUÍ  
D E S D E 1 9 7 1

# **GUIA DE ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DAS UNIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

*(2ª edição, revista, atualizada e ampliada)*

FICHA CATALOGRÁFICA  
Universidade Federal do Piauí  
Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco  
Serviço de Processamento Técnico

G943      Guia de elaboração dos regimentos internos das Unidades da Universidade Federal do Piauí / Organizadores: Alexandre José Medeiros do Nascimento...[et al.] . – 2. ed., revisada, atualizada e ampliada. – Teresina: Universidade Federal do Piauí, Diretoria de Governança (DGOV/PROPLAN), 2025.  
36 p.  
Inclui referências.

1. Administração pública - Regulamentação e instrumentos normativos. 2. Regimento interno - Elaboração. 3. Atos normativos. 4. Governança universitária - UFPI. I. Nascimento, Alexandre José Medeiros do. II. Título.

CDD 352

Bibliotecária: Milane Batista da Silva – CRB-3/1005

---

## **ORGANIZADORES DA 1ª EDIÇÃO DO GUIA (2024)**

AIRTON JÚNIOR VIEIRA SANTOS  
**Coordenador de Planejamento e Gestão da  
Informação (CPLAGI) – DGOV/PROPLAN**

CLEÂNIA DE SALES SILVA  
**Diretora de Governança (DGOV) – PROPLAN**  
(Gestão 2020-2024)

## **ORGANIZADORES DA 2ª EDIÇÃO DO GUIA (2025)**

ALEXANDRE JOSÉ MEDEIROS DO NASCIMENTO  
**Diretor de Governança (DGOV) – PROPLAN**

ÉRIKA MONTEIRO MESQUITA DE ALMEIDA  
**Coordenadora de Planejamento e Gestão da  
Informação (CPLAGI) – DGOV/PROPLAN**

AIRTON JUNIOR VIEIRA SANTOS  
**Estatístico – CPLAGI/DGOV/PROPLAN**

SABRINA GOMES DE ALCÂNTARA  
**Assistente em Administração – CPLAGI/DGOV/PROPLAN**

TARIANNA LUSTOSA SANTOS  
**Secretária Executiva – CARA/DGOV/PROPLAN**

---

## ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GESTÃO 2024-2027)

**Reitora:** NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA

**Vice-Reitor:** EDMILSON MIRANDA DE MOURA

MARCOS ANTONIO TAVARES LIRA

**Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN)**

LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA

**Pró-Reitoria de Administração (PRAD)**

GARDENIA DE SOUSA PINHEIRO

**Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG)**

RODRIGO DE MELO SOUZA VERAS

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI)**

CARLOS SAIT PEREIRA DE ANDRADE

**Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação (PRPG)**

WALESKA FERREIRA DE ALBUQUERQUE

**Pró-Reitora de Extensão e Cultura (PREXC)**

EMÍDIO MARQUES DE MATOS NETO

**Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC)**

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
 <b>1  ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS DAS UNIDADES DA UFPI .....</b>	 <b>6</b>
 <b>2  ESTRUTURA BÁSICA DO REGIMENTO INTERNO .....</b>	 <b>9</b>
2.1 DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIMENTO.....	9
2.1.1 Sobre a organização .....	9
2.1.2 Sobre as competências .....	10
2.1.3 Das atribuições dos dirigentes.....	11
2.2 Das disposições finais do regimento .....	12
2.3 Anexos do Regimento .....	13
 <b>3 INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....</b>	 <b>19</b>
 <b>REFERÊNCIAS .....</b>	 <b>22</b>
 <b>APÊNDICES.....</b>	 <b>24</b>
APÊNDICE I - MODELO DE RESOLUÇÃO DE REGIMENTO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA .....	24
APÊNDICE II - MODELO DE RESOLUÇÃO DE REGIMENTO DE UNIDADE ACADÊMICA .....	30

## APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta a segunda edição do *Guia de Elaboração dos Regimentos Internos das Unidades da Universidade Federal do Piauí* (UFPI), baseado no Decreto Presidencial nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que também revogou o Decreto Presidencial nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que fundamentou a primeira edição deste Guia. Este guia visa aprimorar a clareza, a precisão e a ordem lógica na elaboração de regimentos internos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo referido Decreto.

O objetivo do presente documento, por meio de iniciativa da Diretoria de Governança – DGOV/PROPLAN/UFPI, é contribuir com orientações atualizadas para as unidades administrativas e acadêmicas na elaboração e atualização de seus respectivos Regimentos Internos, com o intuito de garantir uma padronização destes documentos no âmbito institucional, sua adequação às normativas que discorrem a respeito e uma maior qualidade na elaboração destes documentos.

De forma complementar, no presente guia constará fluxograma e orientações no que diz respeito aos procedimentos e etapas a serem observadas no processo de elaboração de um Regimento Interno das unidades administrativas e acadêmicas da UFPI.

O Regimento Interno de um órgão/entidade/unidade é um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a sua organização e o seu funcionamento, que detalha os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades/subunidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos e define as competências e atribuições de seus titulares, bem como outros assuntos inerentes à sua organização, como por exemplo disposições gerais, transitórias e finais (BRASIL, 2019, p.103).

Além disso o Regimento Interno é o instrumento jurídico que, tanto estabelece as fronteiras da área de atuação das unidades administrativas, como vincula as atribuições dos titulares às competências das respectivas unidades organizacionais, “dando transparência à gestão” e facilitando “a identificação dos responsáveis nas ações de auditoria pelos órgãos de controle interno e externo” (BRASIL, 2019, p.103).

Considerando que as instituições são organizações que sofrem alterações ao longo do tempo, devido a necessidade de adequar sua estrutura e funcionamento às demandas inerentes à sua função pública, às legislações pertinentes e ao contexto em que estão inseridas, os Regimentos Internos também requerem alterações, necessitando ser atualizados à medida em



que estas adaptações ocorrem. Assim, detectada a necessidade de atualização das estruturas regimentais de uma unidade, deve ser perseguido o aprimoramento do desenho organizacional para o alcance das metas estabelecidas e a melhoria institucional, com foco no cidadão e entrega do valor público.

Nesse contexto, conclui-se pela necessidade de as unidades da UFPI elaborarem ou reverem seus Regimentos Internos, atualizando-os de acordo com as demandas circunstanciais e as alterações da legislação pertinente. Nesse processo de elaboração/atualização é importante garantir a conformidade em relação às normativas da instituição e uma certa padronização entre os regimentos das unidades, buscando reduzir as chances de erros que podem ocorrer durante a elaboração desse tipo de documento e assegurar a sua qualidade.

Espera-se que este Guia represente uma fonte de consulta essencial, objetiva e prática das unidades da UFPI, no processo de revisão e elaboração de suas propostas regimentais, tão necessário para o aperfeiçoamento das estruturas organizacionais da nossa instituição.

A construção do Guia de Elaboração dos Regimentos Internos da UFPI foi pautada em Normativas Governamentais, conhecimentos e experiências adquiridas até o momento. Exatamente por isso, tem-se consciência que é possível a revisão/atualização constantemente. Sempre que houver necessidade, e em consonância com a legislação vigente e as orientações de órgãos de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, a Diretoria de Governança da UFPI estará disponibilizando nova versão, de modo a orientar o aperfeiçoamento e o fortalecimento da integração sistêmica organizacional da UFPI e a transparência da sua gestão, de forma geral e setorial.

**Prof. Dr. Alexandre José Medeiros do Nascimento**  
**Diretor de Governança (DGOV) – PROPLAN/UFPI**

# 1 | ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS DAS UNIDADES DA UFPI

a) As unidades administrativas e acadêmicas da UFPI deverão observar os seguintes documentos normatizadores e norteadores, na elaboração de seu Regimento Interno:

I. Guia de Elaboração dos Regimentos Internos das Unidades da UFPI, DGOV/PROPLAN/UFPI (2025);


II. [Decreto Presidencial nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#); 


III. As normativas internas da UFPI, principalmente seu Estatuto e Regimento Geral.

b) O Regimento Interno das unidades é de competência, indelegável, da autoridade máxima das unidades. **Em caso de a unidade possuir colegiado deliberativo** (Conselho de Centro, Campus ou Colégio), o Regimento Interno da unidade deverá ser aprovado pelo Colegiado desta.

c) Caso haja discordância entre a proposta do Regimento Interno da unidade e o Regimento Geral da UFPI e/ou seu Estatuto, a unidade deverá propor alteração no Estatuto e/ou Regimento da UFPI (se for o caso) e, após aprovação da alteração pelo Conselho Superior competente, a unidade dará prosseguimento à elaboração/atualização do seu Regimento Interno.

d) O Regimento Interno da unidade deverá estar em consonância com a sua Estrutura Organizacional/Hierárquica (Organograma), aprovada pelo Conselho Administrativo (CAD/UFPI) e os setores que a compõem deverão ter as mesmas denominações constantes na respectiva estrutura da unidade.

e) Caso a unidade necessite alterar a sua Estrutura Organizacional/Hierárquica, e/ou criar **funções gratificadas** (CD, FG, FCC), deverá submeter a proposta ao CAD/UFPI e, após a aprovação deste Conselho, elaborar ou atualizar (se for o caso) o seu Regimento Interno. Este guia também possui orientações do [fluxograma](#)  para a realização desse processo no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

f) Os **Modelos Atualizados de Resolução de Regimento Interno** tanto para as unidades administrativas quanto acadêmicas encontram-se no [apêndices](#)  deste Guia.





g) As subunidades/seções **sem cargos ou funções gratificadas** criadas pela unidade, para atenderem demandas específicas, quando aprovadas pelo CAD/UFPI deverão obrigatoriamente constar no Regimento Interno da unidade.


h) As subunidades ou seções sem cargos ou funções gratificadas, instituídas exclusivamente no âmbito interno da unidade administrativa ou acadêmica, não precisam, obrigatoriamente, constar em seu Regimento Interno. Suas competências e atribuições deverão ser regulamentadas por meio de portarias ou resoluções do Conselho Departamental, ou de órgão equivalente, devendo ser publicadas no Boletim de Serviço da UFPI, observando as normas internas e a legislação aplicável.




i) As portarias ou resoluções constantes na alínea “h” deverão ser emitidas pela instância máxima a qual a unidade é vinculada (Centro, Campus, Pró-Reitoria, Superintendência, etc.);

j) Os órgãos colegiados das unidades (Conselho de Centro, *Campus* ou Colégio, Câmara de Extensão, entre outros), deverão constar no Regimento Interno da Unidade, com suas competências, atribuições e funcionamento.


k) É facultado inserir, nos Regimento Internos das unidades da UFPI, normativas regulamentadas por instâncias superiores à unidade (Conselhos Superiores e Legislação Federal) ou que sejam da competência da reitoria. *Por exemplo, normativas referentes às Eleições de Centro ou Campus ou Colégios Técnicos, Regramento de Jubilamento de estudante, entre outras.*

l) Para garantir o respeito às normativas e a padronização dos Regimentos Internos no âmbito da UFPI, a elaboração do Regimento Interno da unidade deverá seguir o modelo de Minuta de Resolução de Regimento de Unidade Acadêmica e de Unidade Administrativa , em [apêndices](#)  neste Guia, que foi elaborado com base no [Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal \(2019\)](#) , no [Decreto nº 12.002 de 22 de abril de 2024](#) , e nas orientações pertinentes de algumas entidades da administração pública indireta.

m) Em caso de atualização do Regimento Interno da unidade, considerando um dos objetivos do [Decreto nº 12.002 de 22 de abril de 2024](#) , que é simplificar o arcabouço legal da instituição, consolidando, em único documento, todos os documentos que tratam da mesma matéria, e considerando, ainda, as orientações constantes neste Guia, recomenda-se que não seja elaborada uma minuta de alteração de resolução, mas uma **nova minuta de resolução**,

**incluindo todos os artigos vigentes e os que serão acrescentados, e revogando a resolução anterior**, conforme modelos nos [apêndices](#) . No entanto, caso ainda opte pela alteração do ato normativo, observar as regras constantes no [exemplo](#) , e no art. 14 do [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#) .

## 2 | ESTRUTURA BÁSICA DO REGIMENTO INTERNO

Esta IES, como entidade da administração pública indireta, deve aplicar aos seus atos normativos, incluindo os regimentos internos, as disposições constantes no [Decreto nº 12.002/2024](#) , no que se refere à elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos.

Desta forma, os atos normativos devem ser estruturados, basicamente, da seguinte forma:

- I. Parte Preliminar (com epígrafe, ementa e preâmbulo);
- II. Parte Normativa (com as normas que regulam o objeto) e
- III. Parte Final (se for o caso, com as medidas de implementação necessárias; as disposições transitórias; cláusula de revogação, se tiver ato anterior a ser revogado; de vigência e o fecho).

Ressalta-se que os regimentos internos das unidades administrativas e acadêmicas elaborados com base neste Guia, devem, sobretudo, estar em absoluta consonância com o Regimento Geral e o Estatuto da UFPI.

### 2.1 DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIMENTO


As Disposições Gerais correspondem aos capítulos dispostos entre os capítulos das Disposições Preliminares e os capítulos das Disposições Finais.

#### 2.1.1 Sobre a organização

Durante a elaboração da proposta de estrutura regimental é importante observar os seguintes aspectos gerais:

- a) Não deve haver unidade/subunidade/seção com denominação no plural;
- b) Não deve haver “Tesouraria”, “Suporte”, “Sistema”, “Agenda”, “Processo”, “Diretoria adjunta”, “Diretoria sistêmica”, “Vice-Presidência/coordenação” ou outras denominações análogas, como unidades organizacionais;
- c) O uso da denominação “Assessoria” para designar uma unidade deve restringir-se àquela de assistência direta e imediata, pois a existência de assessores não implica a constituição de unidade administrativa “Assessoria”;


d) Não deve haver subunidades denominadas “Direção”, “Chefia”, “Coordenação” (exceto Coordenação de Curso), pois as denominações deverão ser “Diretoria”, “Coordenadoria”, “Seção de... (colocar o nome da seção) ”.


e) Não deve constar órgão denominado “Secretaria-Executiva”, a não ser o previsto no art. 55 da Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019 (convertida na [Lei nº 13.844 de 18 de junho de 2019](#) 

f) Não constar no Regimento Interno, determinação relativa à:

- horário de trabalho da unidade e subunidades/seções;
- delegação de competência (competência de outra unidade);
- constituição de Grupos de Trabalho;
- competência para autorizar viagens;
- designação de comissão de inquéritos, licitações, e
- outras de natureza semelhante que necessite de legislação específica.

### 2.1.2 Sobre as competências

Os Atos Normativos devem ser redigidos observando a clareza, precisão e ordem lógica, de forma que facilite o entendimento pelos destinatários e garanta a eficácia da norma (Art. 11 do [Decreto nº 12.002/2024](#) 

Na Parte Normativa do Regimento, no Capítulo que aborda as competências das unidades e gestores responsáveis, de acordo com o [Manual de Estruturas Organizacionais \(2019\)](#) , **NÃO** devem constar:

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

- preparar ou participar de reuniões;
- coletar, sistematizar, consolidar, analisar dados e/ou informações;
- elaborar documentos;
- articular-se com outras unidades;
- acompanhar assuntos de sua competência;
- fornecer subsídios;
- propor, realizar ou promover estudos, projetos e/ou análises;
- subsidiar a elaboração da proposição orçamentária da unidade;
- manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade;

- despachar com o diretor / Pró-Reitor;
- assistir o Pró-Reitor(a)/Diretor/Superintendente em assuntos de competência da Unidade;
- representar a Pró-Reitor(a)/Superintendência/ Direção; e
- exercer outras atribuições determinadas pela chefia.


Esta última, explica-se pelo fato de que as competências são estabelecidas pela resolução que aprova a estrutura regimental da unidade, motivo pelo qual não cabe o uso da expressão “exercer outras competências que lhe forem cometidas”. No entanto, caso o órgão ou unidade julgue necessário atribuir tais atividades a unidades ou subunidades administrativas, isso poderá ser feito no regimento interno.

b) Expressões ou locuções verbais, tais como:

- “tratar de assuntos relativos a”
- “realizar coordenação de políticas” ou “realizar gestões junto a...”
- “promover a articulação” (substituir por articular)
- “manter registro” (substituir por registrar e armazenar); e
- “através”, “inclusive”, “e outros”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem compete” e o excesso da expressão “bem como”.

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

### 2.1.3 Das atribuições dos dirigentes

O [Decreto nº 12.002/2024](#)  define “Atribuição” como o poder decorrente de competência, cometido ao dirigente de órgão, unidade ou entidade para o desempenho específico de suas competências. Desta forma, neste capítulo deverá conter as atribuições de cada dirigente da unidade e de suas subdivisões, observando as seguintes orientações:

- a) As atribuições deverão ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara;
- b) As atribuições do titular da unidade deverão ser definidas primeiramente e, em seguida, as de cada titular das subunidades/seções a ela subordinadas;
- c) A descrição das atribuições deverá ser feita com verbo no infinitivo. Esses verbos devem estar correlacionados em nível hierárquico do cargo. **Exemplo:** “*Ao Diretor do Departamento [...] incumbe supervisionar...*”;

d) Atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”, não deverão constar no Regimento Interno;

e) É dispensável relacionar as atribuições de dirigentes e colegiados já definidas em legislação específica, inclusive no Estatuto e no Regimento Geral da UFPI;

f) As atribuições comuns que podem ser realizadas por mais de um titular, deverão ser descritas em um único artigo, no final deste capítulo.

***Exemplo: Aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Chefes cabe orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência.***


## **2.2 Das disposições finais do regimento**


Este capítulo deverá indicar os casos de alterações do regimento e nos casos omissos, a vigência do regimento e outras disposições gerais necessárias, observando as orientações seguintes:


a) Quando houver Regimento anterior, deverá haver cláusula de revogação, mencionando os dados da Resolução que será revogada com a entrada em vigor do novo Regimento;

b) Em se tratando de unidade à qual se vinculam subunidades com regimentos próprios, poderá haver um artigo concedendo prazo para que essas subunidades adequem seus regimentos.

***Exemplo: Prazo para o Regimento Interno do Restaurante Universitário (RU) se adequar ao Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários-PRAEC.***

c) A entrada em vigor do Regimento Interno da unidade deverá estar em conformidade com o disposto no inciso IV, do artigo 18 do [Decreto nº 12.002/2024](#) , ou seja, na data de publicação quando não houver previsão de *vacatio legis* (período entre a data de publicação e o início da vigência da norma jurídica). Neste caso, não haverá necessidade de justificativa.


Porém, havendo a necessidade de *vacatio legis*, a cláusula de vigência da norma deverá estar em conformidade com as orientações constantes no artigo 17 e 18 (Incisos I, II e III) do [Decreto nº 12.002/2024](#) .

***Exemplo: Esta Resolução entrará em vigor no dia (data do dia) de (mês) de 2025, conforme disposto nos incisos no art. 17 e 18 do [Decreto nº 12002/2024](#) , da Presidência da República.***




e) A unidade poderá definir o prazo de validade (duração da vigência) do Regimento Interno, caso julgue necessário determinar o período de revisão do seu Regimento.

*Exemplo: Este Regimento terá vigência por um período de 5 anos, a contar da sua entrada em vigor.*

Dos arts. 14 ao 18 do [Decreto nº 12002/2024](#)  constam as regras que devem ser observadas no que se refere à alteração, revogação e vigência dos atos normativos inferiores a Decreto.

### 2.3 Anexos do Regimento

Os anexos do Regimento Interno das unidades da UFPI deverão compreender o Organograma das respectivas unidades, conforme aprovado pelo CAD e demais documentos que se tornem necessários.

O exemplo que consta na página seguinte destaca além da estrutura, as principais regras e alterações advindas do [Decreto nº 12.002/2024](#) . Destaca-se que parte dessas regras integra o próprio conteúdo da ilustração a seguir, distribuídas em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, razão pela qual é indispensável a leitura completa da mesma.

Ressalta-se que as minutas para elaboração de Regimento Interno a serem utilizadas pelas unidades como modelo constam nos **Apêndices I e II** deste Guia.

**ALTERAÇÕES ILUSTRATIVAS DO DECRETO Nº 12.002/2024**

RESOLUÇÃO UFPI Nº XXX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

**Epígrafe:** Letra MAIÚSCULA, sem negrito, centralizada, sem ponto no final.

1 linha em branco

**Ementa:** Justificado e Recuo de 9 cm à esquerda.

Síntese do tema fundamental da norma, trazendo as principais questões jurídicas abordadas no texto.

1 linha em branco

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art.14 do Estatuto da Universidade Federal do Piauí - UFPI, aprovado pelo Decreto nº 72.140 de 26 de abril de 1973, e pelo art. 13 do Regimento Geral, aprovado pela Resolução CONSUN/UFPI nº 45 de 16 de janeiro de 1999, e o que consta no Processo nº XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, resolve:

1 linha em branco

**Preâmbulo:** Não utilizar expressão “considerando”, nem explicações destinadas a justificar a edição do ato, sendo estes inseridos durante a abertura do processo para construção do Ato Normativa

Art. 1º Deve indicar, como regra geral, o seu objeto de aplicação.

2 espaços em branco entre o nº e o texto; SEM traços ou outro sinal

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Letras MAIÚSCULAS, sem negrito, centralizado, identificada por algarismo romano

1 linha em branco

Art. 2º O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário o tipo de unidade, a vinculação imediata; o número e ano e órgão editor do ato normativo de criação/reestruturação da unidade; endereço completo e as finalidades/objetivos da unidade organizacional.

Parágrafo único. O ato normativo terá sempre um único objeto, não podendo conter matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

**CAPÍTULO II  
REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS**

Art. 3º Na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

I - fonte Calibri ou Carlito, corpo 12;

II - margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

III - margem lateral direita de um centímetro de largura; e

IV - espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes e depois de cada parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção.

P  
A  
R  
T  
E

P  
R  
E  
L  
I  
M  
I  
N  
A  
R

Art. 4º As disposições normativas devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

Art. 5º O artigo é a unidade básica de articulação de um ato normativo.

Artigo

Art. 6º Cada artigo deve abranger um único assunto ou princípio e trazer exclusivamente a norma geral e estar disposto em um único período.

Parágrafo

§ 1º As medidas complementares e as exceções à regra estabelecida no caput do artigo devem ser reservadas aos parágrafos.

§ 2º O parágrafo traz disposição secundária que explica, complementa ou restringe o artigo.

§ 3º A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo.

Art. 7º As discriminações e as enumerações devem ser promovidas por meio dos incisos, das alíneas e dos itens:

I - os incisos são empregados como elemento enumerativo do artigo quando:

Inciso

a) o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio caput; e

b) não se mostrar adequado a constituir um parágrafo;

II - os incisos também são empregados como elemento enumerativo do parágrafo;

III - um artigo ou um parágrafo não poderá desdobrar-se em um único inciso; e

IV - o inciso desdobra-se em alíneas:

a) as alíneas são empregadas como elemento enumerativo do inciso;

Alínea

b) o texto de um inciso não poderá desdobrar-se em uma única alínea; e

c) a alínea desdobra-se em itens:

1. os itens são empregados como elemento enumerativo da alínea; e

Item

2. o texto de uma alínea não poderá desdobrar-se em um único item.

Art. 8º O artigo é indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo, separada do texto por dois espaços em branco.

§ 1º Os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo, separada do texto por dois espaços em branco.

§ 2º Quando existir apenas um parágrafo, deve ser usada a expressão “Parágrafo único” por extenso, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco.

§ 3º No que tange aos demais desdobramentos do artigo:

I - os incisos são indicados por algarismos romanos;

II - os algarismos são seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco; e

III - no tocante às alíneas:

- a) as alíneas são indicadas por letra minúscula na sequência do alfabeto;
- b) a letra é acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;
- c) com relação aos itens:
  - 1. os itens são representados por algarismos arábicos; e
  - 2. o algarismo é seguido de ponto, separado do texto por um espaço em branco.

Art. 9º 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.

Parágrafo único. O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos:

I - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- c) ponto, caso seja o último;

II - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

III - o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula; ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

### CAPÍTULO III AGRUPAMENTO DE ARTIGOS

Art. 10. Os artigos podem ser agrupados em capítulos, conforme a necessidade.

Parágrafo único. O capítulo é formado por um agrupamento de artigos que versam sobre o mesmo tema.

Art. 11. Deve-se reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada.

→ *ACOMPANHADA DE PONTO, a partir do décimo artigo; 2 espaços em branco entre o nº e o texto;*

## Seção I Subdivisões do Capítulo

Seções e Subseções são indicadas por algarismo romano, letra Minúscula e EM NEGRITO.

Art. 12. Os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções podem ser subdivididas em subseções.

Art. 13. As seções e subseções são grafadas com iniciais maiúsculas, realçadas em negrito, identificadas por algarismos romanos e acompanhadas pelo nome do assunto disciplinado na unidade.

## Seção II Agrupamento dos Capítulos

Art. 14. Nas leis de grande extensão, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes.

Art. 15. Os capítulos, os títulos e os livros são grafados em letras maiúsculas, sem qualquer realce, e identificados por algarismos romanos, acompanhados pelo nome do assunto disciplinado na unidade.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. A parte final compreende as disposições sobre as medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, a cláusula de revogação, quando couber, e a cláusula de vigência.

Art. 17. A Resolução nº XX, de (DIA) de (MÊS) de (ANO), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, com recuo de 2,5cm, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”, grafada em letras maiúsculas entre parênteses, uma única vez ao final.” (NR)

“Art. 3º .....

.....  
§ 2º A utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor, dispositivo revogado, vetado, inserido por medida provisória rejeitada ou que perdeu a eficácia, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do disposto no art. 52, caput, inciso X, da Constituição e observará o seguinte:

I - no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

II - no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

III - no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere;

IV - se o artigo modificado não encerrar no texto alterado, usa-se uma linha pontilhada ao final do dispositivo;

.....” (NR)

Art. 18. Ficam revogados:

I - a Resolução nº XX, de (DIA) de (MÊS) de (ANO); e

II - da Resolução nº YY, de (DIA) de (MÊS) de (ANO):

a) do art. 5º, inciso II, a alínea “a”;

b) do art. 6, o § 2º; e

c) os art. 8 a 10.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor em (DIA) de (MÊS) de (ANO).


(NOME POR EXTENSO EM MAIÚSCULAS)

Diretor (a) Geral


### 3 | INFORMAÇÕES ADICIONAIS

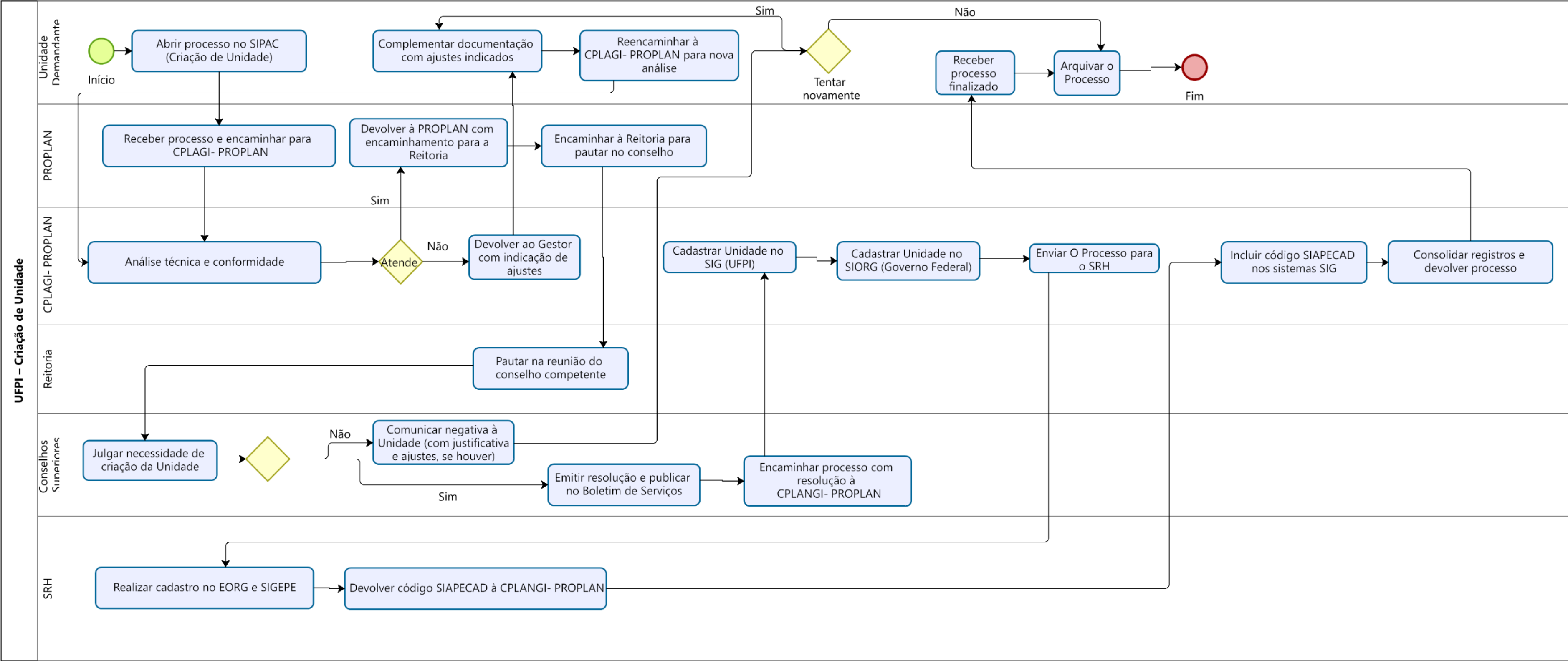
Os Regimentos Internos das unidades da UFPI deverão ser submetidos à aprovação do Conselho Universitário (CONSUN/UFPI). No caso de as unidades possuírem Conselhos de Unidade, os respectivos Regimentos deverão ser primeiramente submetidos e aprovados pelos respectivos Conselhos das Unidades para posterior submissão e aprovação no CONSUN/UFPI.

As subunidades acadêmicas que optarem por elaborar seu regimento interno, este deverá ser submetido e aprovado apenas pelo Conselho da Unidade, não necessitando submissão e aprovação do Conselho Universitário (CONSUN/UFPI).

Os Regimentos Internos da UFPI deverão ser estruturados em forma de Resolução (Texto Único), conforme arquivos nos [apêndices](#) .

A seguir, a CPLAGI elaborou o fluxograma do passo a passo para a criação e alteração das unidades e subunidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal do Piauí com o objetivo de informar aos gestores todo o trâmite e unidades participantes deste processo.

O Fluxo Descritivo encontra-se disponível no [link](#) , na página eletrônica de Governança da Proplan e, neste documento, na página 22.







## GLOSSÁRIO

- **Minuta de Regimento Interno:** Documento preliminar elaborado pela unidade requisitante, contendo a estrutura organizacional, as competências, as atribuições e o funcionamento interno da unidade, conforme orientações do Guia para Elaboração de Regimentos Internos da Universidade Federal do Piauí (UFPI);
- **Ata de Aprovação:** Registro formal da deliberação do Conselho Departamental ou órgão equivalente, que aprova a minuta do regimento antes do envio à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
- **Resolução:** Ato administrativo normativo emitido pela instância competente (Conselho Superior), que aprova oficialmente o Regimento Interno da unidade;
- **Boletim de Serviços:** Publicação institucional onde são divulgados os atos administrativos e normativos da Universidade, garantindo a publicidade e validade da resolução que aprova o regimento;
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestão da UFPI, utilizado para cadastro e gestão das unidades e suas estruturas internas;
- **SIORG:** Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, destinado ao registro e acompanhamento das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades federais;
- **SIGEPE:** Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal. Sistema utilizado pela Administração Pública Federal para gerenciar informações funcionais dos servidores e estruturas organizacionais;
- **SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. Plataforma eletrônica da UFPI utilizada para abertura, tramitação e controle de processos administrativos, garantindo o registro formal e o acompanhamento das etapas do fluxo. Unidade Requiritante: Setor responsável por iniciar o processo de elaboração do Regimento Interno, elaborar a minuta conforme o guia institucional, obter a aprovação interna em conselho e encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN);
- **PROPLAN:** Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
- **CPLAGI:** Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Informação;
- **Secretaria dos Conselhos Superiores:** Órgão responsável por conduzir a tramitação do processo no colegiado competente, elaborar a resolução de aprovação, providenciar a publicação no Boletim de Serviços e encaminhar o processo às áreas técnicas subsequentes;
- **SRH:** Superintendência de Recursos Humanos.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2 ed. Brasília: Ministério da Economia, 2019.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 12.002 de 22 de abril de 2024. **Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.** 2024.

BRASIL. Agência nacional de petróleo, gás natural e biocombustível. **Manual para Elaboração de atos normativos.** Disponível em: [https://www.gov.br/anp/pt-br/aceso-a-informacao/qualidade-regulatoria-1/manual-elaboracao-atos-normativos\\_v2-0.pdf](https://www.gov.br/anp/pt-br/aceso-a-informacao/qualidade-regulatoria-1/manual-elaboracao-atos-normativos_v2-0.pdf). Acesso em: 30 ago. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Guia para Elaboração de Regimento Interno, 2ª Edição: Niterói-RJ, 2019. Disponível em: [https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/instrucao\\_de\\_servico\\_1\\_de\\_04\\_de\\_setembro\\_de\\_2019.pdf](https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/instrucao_de_servico_1_de_04_de_setembro_de_2019.pdf). Acesso em: 30 agosto. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Guia para Elaboração de Atos Administrativos - UFSM. <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/344/2024/09/Guia-para-elaboracao-de-Atos-Normativos.-v1-4.pdf> Acesso em: 04 fev. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Guia para Elaboração de Regimentos Internos. Viçosa – MG. Disponível em: [https://ppo.ufv.br/wp-content/uploads/2021/01/Guia-para-Elaboracao-de-Regimento-Interno-PPO\\_compressed.pdf](https://ppo.ufv.br/wp-content/uploads/2021/01/Guia-para-Elaboracao-de-Regimento-Interno-PPO_compressed.pdf). Acesso em: 30 ago. 2023.

PEREIRA, Abraão da Silva. Manual de elaboração de regimentos Internos. Rondonópolis, EdUFR, 2023. Disponível em: <https://biblioteca.ufr.edu.br/pergamumweb/vinculos/00003b/00003b95.pdf>. Acesso em: 31 jan. 2025.

## APÊNDICES

### APÊNDICE I - MODELO DE RESOLUÇÃO DE REGIMENTO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO UFPI/CONSUN Nº (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

Aprova o regimento interno da unidade/subunidade administrativa **xxxxxx**/UFPI (SIGLA).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art.14 do Estatuto da Universidade Federal do Piauí - UFPI, aprovado pelo Decreto nº 72.140 de 26 de abril de 1973, e pelo art. 13 do Regimento Geral, aprovado pela Resolução CONSUN/UFPI nº 45 de 16 de janeiro de 1999, e o que consta no Processo nº **XXXX.XXXXXX/XXXX-XX**, resolve:

Art. 1º Deve indicar, como regra geral, o seu objeto de aplicação.

*Dividir o corpo do documento em capítulos, seções, subseções, artigos, incisos (usado para dividir o artigo), parágrafos (usados para complementar o disposto em artigos), e/ou alíneas (usadas para desdobrar incisos ou parágrafos), conforme necessário.*

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O presente regimento estabelece a organização e funcionamento da unidade/subunidade **xxxxxx** (SIGLA), em conformidade com a Resolução UFPI Nº **xxx**, de **xx** de **xxxxx** de 202x. *(mencionar a resolução que criou a unidade/subunidade)*

Art. 3º O/A **xxxxxxxxx** é uma subunidade administrativa, vinculada à **xxxxxxxxx** da Pró-Reitoria de **xxxxxx**/ do Centro de **xxxxxx** / do Campus de **xxxxxx** / do Colégio **xxxxxx**, conforme o Art. **xx** da Resolução UFPI Nº **xxx**, de **xx** de **xxxxxx** de **xxxx**. *(mencionar artigo da resolução que criou a unidade/subunidade)*

*Ou*

Art. 4º O(a) **xxxxxxxxx** *(mencionar o nome da unidade de ensino ou Pró-Reitoria)* é unidade (de ensino) vinculado (a) à Universidade Federal do Piauí, conforme Estatuto da UFPI.

Art. 5º (...)

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

*(Abordando: Da Estrutura Organizacional, Do Funcionamento, Da designação da Denominação dos Titulares. Dependendo do tamanho da estrutura poderá ser subdividida em Seções Específicas. Na seção referente às atribuições do titular, definir as atribuições na sequência da vinculação hierárquica de cada titular de unidade organizacional. A descrição de atribuição deverá ser feita, sempre, com o verbo no infinitivo).*

Art. 6º (...)

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

*(Deve detalhar as competências de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional sem extrapolar o que foi definido na Resolução que criou a estrutura. A definição de competência de cada unidade organizacional deverá ser feita em artigos distintos. As competências devem ser detalhadas e distribuídas de forma clara, evitando-se conflitos de competência internos e/ou externos em relação a outros setores. A descrição das competências deverá seguir, rigorosamente, a mesma ordem da Estrutura Organizacional apresentada no capítulo II.*

*A descrição de competência far-se-á, sempre, com verbo no infinitivo, a exemplo: “À divisão [...] compete **executar**...”. E deve-se evitar o uso de gerúndio, adjetivos na descrição das competências e o registro de competências redundantes).*

Art. 6º

Art. 7º

Art. 8º

Art. 9º

*(A partir do 9º artigo remover ° e seguir numeração com ponto. E dois espaços entre o ponto (.) e o início do texto)*

Art. 10.

Art. 11.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. **xxxxxxx**

Art. 13. Ficam revogados: *(Quando houver Regimento anterior, deverá haver cláusula de revogação, mencionando os dados da Resolução que será revogada.)*

I - a Resolução nº XX, de (DIA) de (MÊS) de (ANO); e

II - da Resolução nº YY, de (DIA) de (MÊS) de (ANO):


a) do art. 5º, inciso II, a alínea “a”;

b) **XXX**.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura (*ou definir uma data específica*), de acordo com o que prevê o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, art. 18. (*se houver vacatio legis - justificar motivo do período entre a data da assinatura e o início de sua vigência, conforme Decreto nº 12.002, Art. 17, Parágrafo Único*).

### INSTRUÇÕES GERAIS (REMOVER ESSE TEXTO DA MINUTA APÓS FINALIZAÇÃO)

Excluir da formatação final da minuta as observações/orientações que estão entre parênteses e destacadas em **vermelho** ou **azul** e o texto abaixo:

Observar na formatação do texto, conforme estabelece o [Decreto nº. 12.002, de 22 de Abril de 2024](#) , as seguintes regras:

#### FORMATAÇÃO DO TEXTO (ART. 12):

Na formatação do texto do ato normativo, usa-se (Art. 12, XXII):

- a) fonte Calibri, corpo doze;
- b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- c) margem lateral direita de um centímetro de largura;
- d) recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
- e) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo; e
- f) acréscimo de uma linha em branco:

- 1. antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e
- 2. após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução;
  - Arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4; (Art. 12, XXIV);
  - A epígrafe (formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura) é grafada em letras MAIÚSCULAS, sem negrito, de forma centralizada; (Art. 12, XXVI);
  - A ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda. (Art. 12, XXVII);
  - Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos (Art. 12, XXVII, Parágrafo único).

**No texto do ato normativo não se usa (Art. 12, XXIII):**

- a) texto sublinhado;
- b) texto tachado;
- c) cabeçalho;
- d) rodapé;
- e) texto colorido;

- f) campos com atualização automática; e
- g) qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis.
- As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em *itálico*; (Art. 12, XXV);

#### **ARTICULAÇÃO DO TEXTO (Art.12):**

##### **ARTIGO (Art.)**

- ordinal até o nono artigo (Art. 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo (Art. 10. );
- 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

Art. 9º..

Art. 10..

##### **PARÁGRAFOS (§)**

- Indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração
- ordinal até o nono parágrafo (§ 9º); e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo (§ 10. );
- a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais

§ 9º..

§ 10..

##### **INCISOS (I, II, III, ..)**

- indicados por algarismos romanos seguidos de hífen;
- separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último;

I –

II –

##### **ALÍNEAS (a), b), c), d), ...)**

- texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, seguida de parênteses, e termina com ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último;
- alínea desdobra-se em itens, que se desdobram em subitens, indicados por algarismos arábicos

a)

b)

c)

...

#### **REDAÇÃO DOS ATOS (ART. 11)**

##### **PARA OBTENÇÃO DA CLAREZA (Art.11, I):**



- a) empregar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se poderá empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual dispõe o ato normativo;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) usar orações na ordem direta;

#### **PARA OBTENÇÃO DA PRECISÃO (Art.11, II):**

- articular a linguagem mais adequada, comum ou técnica, à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma culta;
- evitar o emprego de sinonímia;
- não usar palavra ou expressão que possa conferir ambiguidade, em língua estrangeira quando houver termo equivalente em língua portuguesa e não reconhecida pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa

#### **SIGLAS (Art.. 11, II, f):**

##### **Quando usar:**

- usar para designar entidades da administração pública indireta apenas se previstos em lei;
- usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu;

##### **Quando não usar:**

- não usar para designar órgãos ou unidades da administração pública direta;
- não usar para fazer referência a ato normativo;
- Não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes
- Na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo

#### **UTILIZAÇÃO DO “E” E “OU” NO FINAL DA FRASE (Art.11, II, g):**

- usar no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem;
- a conjunção “e”, se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa; ou
- a conjunção “ou”, se a sequência de dispositivos for alternativa;

#### **REMISSÃO DE ATOS NORMATIVOS (ART. 11, II, I):**

##### **Como fazer:**

- referir-se a unidades administrativas de forma completa na primeira menção;
- indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
- com exceção dos códigos, não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos;

Ex:

1ª citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

2ª Citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

3ª Citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

- A citação de artigos deve ser sempre do geral para o específico

Ex: Art. 1, Caput, Inciso I, Alínea “a”

### **O que não fazer:**

- não usar expressões como “anterior”, “seguinte” ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos;
- não fazer remissões desnecessárias a outros atos normativos;
- não fazer remissões encadeadas;
- não fazer remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores

### **ADEQUAÇÃO DE GÊNERO (Art.11, § 9º)**

- A denominação de cargo público ou função de confiança mencionada em ato normativo poderá ser flexionada conforme o gênero da pessoa que a ocupe no momento da proposição do ato normativo.

### **EXPRESSÃO “E/OU” (Art.11, § 4º)**

- A expressão “e/ou” não será usada em atos normativos.

### **NÃO CONTER TEXTOS EXPLICATIVOS (Art.11, § 8º)**

- Ressalvadas as normas de Direito Financeiro, os atos normativos não conterão textos explicativos, dissertativos ou que tenham como objetivo explicar iniciativas ou políticas públicas.

Obs: respeitar a adequação de gênero na redação do documento para incorporar na comunicação oficial da instituição (ofícios, memorandos, editais, portarias, resoluções, etc) linguagem inclusiva e não sexista (Conforme Disciplina a Política de Igualdade de Gênero da Universidade Federal de UFPI).



## APÊNDICE II - MODELO DE RESOLUÇÃO DE REGIMENTO DE UNIDADE ACADÊMICA



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO UFPI/CONSUN Nº (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

Aprova o regimento interno da unidade/subunidade acadêmica **xxxxxx**/UFPI (SIGLA).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art.14 do Estatuto da Universidade Federal do Piauí - UFPI, aprovado pelo Decreto nº 72.140 de 26 de abril de 1973, e pelo art. 13 do Regimento Geral, aprovado pela Resolução CONSUN/UFPI nº 45 de 16 de janeiro de 1999, e o que consta no Processo nº XXXX.XXXXXXX/XXXX-XX, resolve:

Art. 1º Deve indicar, como regra geral, o seu objeto de aplicação.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O presente regimento estabelece a organização e funcionamento da unidade/subunidade **xxxxxx** (SIGLA), em conformidade com a Resolução UFPI nº xxx, de xx de xxxxx de 202x. *(mencionar a resolução que criou a unidade/subunidade)*

Art. 3º O (a) **xxxxxxx** *(mencionar o nome da unidade de ensino)* é unidade (de ensino) vinculado (a) à Universidade Federal do Piauí, campus sede / nome do campus conforme Estatuto da UFPI.

Art. 4º *(aqui podem ser abordados objetivos da unidade de ensino, alinhados à finalidade da UFPI)*

Art. 5º *(aqui podem ser abordados princípios da unidade de ensino, alinhados ao Estatuto e Regimento da UFPI)*

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. XXº A estrutura do Nome da unidade de ensino (SIGLA) consiste nos seguintes elementos: *(copiar da Resolução que consolida a estrutura da unidade, o artigo que define a estrutura da unidade com as respectivas vinculações)*

Art. XXº A Administração do “sigla da unidade de ensino” é exercida, nos termos do Regimento Geral da UFPI, pelo (a): **(artigo obrigatório)**

**I - Órgãos Deliberativos:**

- a) Conselho **Departamental do(a)** “nome da unidade de ensino” (*Sigla do Conselho*), como órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa;
- b) **Assembleia Departamental e /ou colegiado da Chefia de Curso**, como órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa das Subunidades Administrativas definidas no inciso xxx do art. xx ( *mencionar o inciso correspondente aos departamentos didáticos no artigo que traz a estrutura do Centro*), desta resolução; e,
- c) **Colegiado de Curso.....**

**II - Órgãos Executivos:**

- d) **Direção e Vice-Direção** da “sigla *da unidade de ensino*”, como autoridade de natureza singular;
- e) **Departamento de Curso**, como autoridade de natureza singular das subunidades administrativas definidas no inciso xxx do art. xx. ( *mencionar os incisos correspondente aos departamentos no artigo que traz a estrutura do Centro*);
- f) **Coordenação de Cursos/ chefia de Cursos (graduação e Pós-graduação stricto)**

Parágrafo único. A Direção da Unidade de Ensino supervisiona e coordena todas as atividades da sigla da unidade de ensino, exercendo, para isso, seu mandato em regime de tempo integral e, facultativamente, em dedicação exclusiva.

*(Comissões, Unidades de Apoio, Núcleo de pesquisa/estudo/ extensão, assessorias sem gratificação e demais unidades sem gratificações, que precisam existir para melhor organizar as atividades do centro e da UFPI, não devem constar no regimento. Porém podem ter sua descrição, competência e finalidade dispostas em uma Portaria do Centro de Ensino. (A sugestão deve-se à maior flexibilidade para o centro em se organizar, sem precisar de aprovação em Conselhos Universitários e conformidade com as exigências Federais de consolidação e padronização dos atos normativos).*

**Seção I**  
**Dos Órgãos Deliberativos**

*(aqui são apresentadas regras gerais de funcionamento dos órgãos colegiados da unidade acadêmica da UFPI, os artigos abaixo devem ser apresentados de acordo com o que consta no Regimento e no Estatuto da UFPI)*

**Subseção I**  
**Do Conselho do Departamento**

*(abordar composição, competências e demais regramentos)*

**Subseção II**  
**Do Colegiado Departamental e/ou de Chefia de Curso**

*(abordar composição, competências e demais regramentos)*

**Subseção III**  
**Dos Colegiados dos Cursos de graduação**

*(abordar composição, competências e demais regramentos)*

#### **Subseção IV**

##### **Dos Colegiados dos Cursos/Programas de pós-graduação**

*(abordar composição, competências e demais regramentos)*

Art. XX. Demais órgãos singulares, integrantes da estrutura organizacional da unidade de ensino, serão dispostos no Capítulo III.

#### **Seção II**

##### **Dos Órgãos Executivos**

*(aqui são apresentadas regras gerais de funcionamento dos órgãos executivos da unidade acadêmica da UFPI)*

#### **Subseção I**

##### **Da Direção**

*(...)*

#### **Subseção II**

##### **Do Departamento de Curso**

*(...)*

#### **Subseção III**

##### **Da Coordenação de Curso**

*(...)*

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. XX. As alterações deste Regimento Interno deverão ser aprovadas pelo Conselho do Centro por maioria qualificado e **validado pelo CONSUN** *(sugestão de redação, pode ser alterada. Objetivo: prever forma que se darão possíveis alterações do regimento da unidade)*

Art. XX. Os casos omissos no Regimento Interno e não contemplados no Estatuto e Regimento Geral da UFPI serão dirimidos pelo Conselho da Unidade de Ensino, em primeira instância, e pelos Conselhos Superiores em segunda instância. *(sugestão de redação, pode ser alterada)*  
*(Artigo obrigatório)*

Art. 13. Ficam revogados: *(Quando houver Regimento anterior, deverá haver cláusula de revogação, mencionando os dados da Resolução que será revogada.)*

I - a Resolução nº XX, de (DIA) de (MÊS) de (ANO); e

II - da Resolução nº YY, de (DIA) de (MÊS) de (ANO):

a) do art. 5º, inciso II, a alínea “a”;

b) **xxxxxxxxxxxxxx**.

Art. **XX**. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura *(ou definir uma data específica)*, de acordo com o que prevê o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, art. 18. *(se*


houver *vacatio legis* - justificar motivo do período entre a data da assinatura e o início de sua vigência, conforme Decreto nº 12.002, Art. 17, Parágrafo Único).

Parágrafo único. Havendo qualquer modificação legislativa, ou ainda, advindo qualquer situação legal que impacte na legalidade da presente Resolução, a mesma se aplica de imediato.

Dividir o corpo do documento em capítulos, seções, subseções, artigos, incisos (usado para dividir o artigo), parágrafos (usados para complementar o disposto em artigos), e/ou alíneas (usadas para desdobrar incisos ou parágrafos), conforme necessário.

## INSTRUÇÕES GERAIS (REMOVER ESSE TEXTO DA MINUTA APÓS FINALIZAÇÃO)

Excluir da formatação final da minuta as observações/orientações que estão entre parênteses e destacadas em **vermelho** ou **azul** e o texto abaixo:

Observar na formatação do texto, conforme estabelece o [Decreto nº 12.002, de 22 de Abril de 2024](#) , as seguintes regras:

### FORMATAÇÃO DO TEXTO (Art.12):

**Na formatação do texto do ato normativo, usa-se (Art. 12, XXII):**

- a) fonte Calibri, corpo doze;
- b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- c) margem lateral direita de um centímetro de largura;
- d) recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
- e) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo; e
- f) acréscimo de uma linha em branco:

- 1. antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e
- 2. após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução;
  - Arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4; (Art. 12, XXIV);
  - A epígrafe (formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura) é grafada em letras MAIÚSCULAS, sem negrito, de forma centralizada; (Art. 12, XXVI);
  - A ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda. (Art. 12, XXVII);
  - Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos (Art. 12, XXVII, Parágrafo único)

**No texto do ato normativo não se usa (Art. 12, XXIII):**

- a) texto sublinhado;
- b) texto tachado;
- c) cabeçalho;
- d) rodapé;
- e) texto colorido;

- f) campos com atualização automática; e
- g) qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;
- As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em *itálico*; (Art. 12, XXV).

#### **ARTICULAÇÃO DO TEXTO (Art.12):**

##### **ARTIGO (Art.)**

- ordinal até o nono artigo; e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo;
  - ordinal até o nono artigo (Art. 9º) e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo (Art. 10);
  - 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
- Art. 9º..
- Art. 10..

##### **PARÁGRAFOS (§)**

- Indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração
  - ordinal até o nono parágrafo (§ 9º) ; e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo (§ 10. );
  - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais
- § 9º..
- § 10..

##### **INCISOS (I, II, III, ..)**

- indicados por algarismos romanos seguidos de hífen;
  - separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
  - texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último;
- I –
- II –
- ...

##### **ALÍNEAS (a), b), c), d), ...)**

- texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último;
- alínea desdobra-se em itens, que se desdobram em subitens, indicados por algarismos arábicos

- a)
- b)
- c)

...

#### **REDAÇÃO DOS ATOS (ART. 11)**

##### **PARA OBTENÇÃO DA CLAREZA (Art.11, I):**

- a) empregar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se poderá empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual dispõe o ato normativo;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) usar orações na ordem direta;

### **PARA OBTENÇÃO DA PRECISÃO (Art.11, II):**

- articular a linguagem mais adequada, comum ou técnica, à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma culta;
- evitar o emprego de sinonímia;
- não usar palavra ou expressão que possa conferir ambiguidade, em língua estrangeira quando houver termo equivalente em língua portuguesa e não reconhecida pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa

### **SIGLAS (Art. 11, II, f):**

#### **Quando usar:**

- usar para designar entidades da administração pública indireta apenas se previstos em lei;-
- usar para designar colegiado, política pública, projeto, programa ou sistema apenas se previstos em lei ou no ato normativo que os instituiu;

#### **Quando não usar:**

- não usar para designar órgãos ou unidades da administração pública direta;
- não usar para fazer referência a ato normativo;
- Não estabelecer novos usos para siglas ou acrônimos preexistentes
- Na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo

### **UTILIZAÇÃO DO “E” E “OU” NO FINAL DA FRASE (Art. 11, II, g):**

- usar no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem:
- a conjunção “e”, se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa; ou
- a conjunção “ou”, se a sequência de dispositivos for alternativa;

### **REMISSÃO DE ATOS NORMATIVOS (Art.11, II, I):**

#### **Como fazer:**

- referir-se a unidades administrativas de forma completa na primeira menção;
- indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
- com exceção dos códigos, não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos;

Ex:

1ª citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

2ª Citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

3ª Citação: Lei 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

- A citação de artigos deve ser sempre do geral para o específico

Ex: Art. 1, Caput, Inciso I, Alínea “a”

Art. 1 ☐ Caput ☐ Inciso I ☐ Alínea “a”

**O que não fazer:**

- não usar expressões como “anterior”, “seguinte” ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos;
- não fazer remissões desnecessárias a outros atos normativos;
- não fazer remissões encadeadas;
- não fazer remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores

**ADEQUAÇÃO DE GÊNERO (Art. 11, § 9º)**

- A denominação de cargo público ou função de confiança mencionada em ato normativo poderá ser flexionada conforme o gênero da pessoa que a ocupe no momento da proposição do ato normativo.

**EXPRESSÃO “E/OU” (Art. 11, § 4º)**

- A expressão “e/ou” não será usada em atos normativos.

**NÃO CONTER TEXTOS EXPLICATIVOS (Art. 11, § 8º)**

- Ressalvadas as normas de Direito Financeiro, os atos normativos não conterão textos explicativos, dissertativos ou que tenham como objetivo explicar iniciativas ou políticas públicas.

Obs.: respeitar a adequação de gênero na redação do documento para incorporar na comunicação oficial da instituição (ofícios, memorandos, editais, portarias, resoluções, etc) linguagem inclusiva e não sexista (Conforme Disciplina a Política de Igualdade de Gênero da Universidade Federal do Piauí - UFPI).