



GUIA DE ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DAS UNIDADES DA UFPI

Elaboração: Diretoria de Governança -PROPLAN - UFPI

Teresina-PI, setembro de 2023

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitor: Gildásio Guedes Fernandes

Vice-Reitor: Viriato Campelo

PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN)

Luís Carlos Sales

Pró-Reitoria de Administração (PRAD)

Evangelina da Silva Sousa

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG)

Ana Beatriz Sousa Gomes

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI)

Luiz de Sousa Santos Júnior

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

Regilda Saraiva dos Reis Moreira Araújo

Pró-Reitora de Extensão e Cultura (PREXC)

Deborah Dettmam Matos

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC)

Mônica Arrivabene

ELABORAÇÃO

Airton Junior Vieira Santos – Coordenador de Planejamento e Gestão da Informação – CPLAGI-PROPLAN

Cleânia de Sales Silva – Diretora de Governança – DGOV-PROPLAN

FICHA CATALOGRÁFICA
Universidade Federal do Piauí
Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco
Divisão de Representação da Informação

U58g Universidade Federal do Piauí. *Diretoria de Governança*.
Guia de elaboração dos Regimentos Internos das Unidades
da UFPI / Universidade Federal do Piauí. – Teresina : Diretoria
de Governança, 2023.
26 p.

1. Regimento Interno. 2. Guia. 3. Resolução. 4. Unidades
Organizacionais. 5. Universidade Federal do Piauí. I. Título.

CDD 658.402

Bibliotecária: Francisca das Chagas Dias Leite - CRB3/1004

SUMÁRIO

1- APRESENTAÇÃO	5
2- ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS	8
3- ESTRUTURA BÁSICA DO REGIMENTO	12
3.1 Capítulo I - Da Natureza, Categoria, Sede e Finalidade	12
3.2 Capítulo II - Da estrutura Organizacional	12
3.2.1 Da estrutura	12
3.2.2 Do Funcionamento	13
3.2.3 Da Designação e Denominação dos Titulares	13
3.3 Capítulo III - Das Competências das Unidades	14
3.4 Capítulo IV - Das Atribuições dos Dirigentes	16
3.5 Capítulo V - Das Disposições Gerais	17
3.6 Anexos	18
4- O QUE NÃO DEVERÁ CONSTAR NO REGIMENTO INTERNO	19
5- CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
REFERENCIAS	21
ANEXO	22
Modelo de Resolução - Regimento Interno	22

1- APRESENTAÇÃO

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 ou finais.

Segundo o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019), Regimento Interno é o instrumento jurídico que, além de estabelecer as fronteiras da área de atuação das unidades administrativas, 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).

É um documento necessário para complementar os atos normativos que criaram e definiram a estrutura organizacional/administrativa do órgão/entidade/unidade, que vem disciplinar toda a sua organização e o seu funcionamento e orientar o trabalho a ser desenvolvido, em um processo organizacional e sistêmico, em que os vários setores interagem, visando à coerência e à eficácia do conjunto.

Como tem o papel de consolidar a gestão do órgão/entidade/unidade, uma vez que disciplina sua organização e o seu funcionamento com vistas ao cumprimento, com eficácia e eficiência, de sua função pública regularmente instituída, o Regimento Interno das unidades/seções é imprescindível em uma organização/órgão, o que justifica a necessidade de todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFPI terem seus próprios Regimentos Internos.

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.

Assim, fundamentada no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019), no Decreto 10.139/2019 da Presidência da República que define as normas de estruturação dos atos normativos inferiores a decreto e nas normativas internas da UFPI, a Diretoria de Governança da UFPI (DGOV/PROPLAN) apresenta, às unidades administrativas e acadêmicas da instituição, algumas orientações para a elaboração ou atualização dos 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.

Espera-se que este Guia se constitua 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 conhecimentos e experiências adquiridos até o momento. Exatamente por isso, tem-se consciência que é plausível de 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.

Profa. Cleânia de Sales Silva
Diretora de Governança da UFPI

Os Regimentos Internos das unidades da UFPI são importantes instrumentos de consolidação e transparência da gestão, que normatizam suas estruturas e funcionamento, com vistas ao aprimoramento do desenho organizacional, da eficiência e eficácia institucional e da entrega do valor público.

2- ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS

1. Ao elaborar seus Regimentos Internos, as unidades administrativas e acadêmicas da UFPI deverão observar os seguintes documentos normatizadores e norteadores:

- ➔ Guia de Elaboração dos Regimentos Internos das Unidades da UFPI, DGOV/PROPLAN/UFPI, 2023;
- ➔ O Decreto 10.139/2019 da Presidência da República que define, entre outras coisas, as normas de estruturação dos novos atos normativos inferiores a decreto;
- ➔ As normativas internas da UFPI, principalmente seu Estatuto e Regimento Geral.

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.

- ➔ Os modelos de atos normativos (minutas de Resolução) elaborados com base nas orientações da Comissão responsável pela Revisão e Consolidação dos Atos Normativos da UFPI.

2. 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.

3. 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.

4. Caso a unidade necessite alterar a sua Estrutura Organizacional/Hierárquica, criando **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.

Qualquer subunidade/seção para existir na Estrutura Organizacional/Hierárquica (Organograma) da unidade precisa ter função gratificada vinculada (CD, FG, FCC), ser aprovada pelo CAD/UFPI e, após o início da vigência da Resolução que aprovou sua criação, ser cadastrada no SIORG (Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal).

5. 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.

6. As subunidades/seções **sem cargos ou funções gratificadas** criadas e aprovadas somente no âmbito interno da unidade não necessitam obrigatoriamente constar no Regimento Interno da unidade. Entretanto, recomenda-se a inclusão delas e de suas competências e atribuições no respectivo documento regimental.

Estrutura (Organograma) da unidade (subunidades/seções com ou sem funções gratificadas) aprovada pelo CAD - Deverá constar no Regimento Interno da unidade.

Subunidades/seções criadas no âmbito da unidade, sem função gratificada - Recomenda-se constar no Regimento Interno da unidade.

7. 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.

8. 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.**

9. 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, em anexo neste Guia, que foi elaborado com base no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019), no Decreto 10.139/2019 e nas orientações da Comissão Responsável pela Revisão e Consolidação do atos Normativos da UFPI, no que tange à redação de novos atos normativos a serem publicados pela instituição.

10. Em caso de atualização do Regimento Interno da unidade, considerando um dos objetivos do Decreto 10.139/2019, 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 substituídos e revogando a resolução anterior**, conforme modelo em anexo.



3- ESTRUTURA BÁSICA DO REGIMENTO

Os assuntos pertinentes à unidade deverão constar, no Regimento Interno desta, tratados como capítulos com as seguintes especificações:

3.1 Capítulo I - Da Natureza, Categoria, Sede e Finalidade

O Capítulo I explicitará 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.

3.2 Capítulo II – Da estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional abrange três seções:

Seção I - Da Estrutura (obrigatória)

Seção II - Do Funcionamento (opcional)

Seção III - Da Designação e Denominação dos Titulares (obrigatória)

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

3.2.1 Da estrutura

Descrever a estrutura hierárquica contendo:

➔ As subunidades/seções que tenham autoridade gestora associada, ou seja, função gratificada (CD, FG ou FCC) e as subunidades/seções **sem função**

gratificada (se houver), aprovadas pelo Conselho de Administração (CAD) da UFPI;

- ➔ As subunidades/seções criadas no âmbito da unidade, sem função gratificada (opcional);
- ➔ Os colegiados da unidade.

As divisões da unidade organizacional devem ser postas em sequência numérica, por nível hierárquico dentro da estrutura organizacional, utilizando-se numerais (1, 1.1, 1.2...., 2, 2.1, 2.2,) ao invés de alíneas.

Deve-se indicar, em parágrafo específico, a vinculação direta e imediata entre a unidade e as subunidades organizacionais.

3.2.2 Do Funcionamento

Neste tópico, deve-se descrever os procedimentos específicos para o funcionamento da unidade organizacional, caso existam.

É comum encontrar esta Seção no regimento de órgãos colegiados, departamentos e comissões, disciplinando o local e a periodicidade das reuniões. **Por exemplo, Conselho departamental e Colegiado de Curso.**

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

3.2.3 Da Designação e Denominação dos Titulares

Nesta Seção, deve-se indicar a nomenclatura dos dirigentes da unidade e de suas subdivisões, mencionando o modo de designação de cada um e os seus substitutos, em caso de faltas e impedimentos.

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

3.3 Capítulo III – Das Competências das Unidades

Neste capítulo, deverão ser abordadas as competências da unidade e de suas subdivisões internas, não devendo extrapolar o escopo de atuação desta.

As competências devem ser detalhadas e distribuídas de forma clara, evitando-se conflitos de competência internos e/ou externos em relação a outros setores, conforme orientações a seguir:

a) A descrição das competências deverá seguir, rigorosamente, a mesma ordem da Estrutura Organizacional apresentada no capítulo II (Das unidades dispostas);

b) As competências deverão ser descritas por meio de verbo no infinitivo.
Exemplo: “À Divisão ... compete executar ...”;

c) Deve-se priorizar construções de frases simples e diretas;

d) Deve-se evitar:

- o uso de gerúndio no registro de competências, tais como: “disseminando”, “articulando”, “realizando”;
- o uso de adjetivos na descrição das competências, como “estreita articulações”; “articulação abrangente”, “gestão eficiente dos recursos”;
- o registro de competências redundantes, para a mesma unidade/subunidade, tais como: “coordenar a formulação de políticas setoriais” e “subsidiar a formulação de políticas públicas setoriais”.

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

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/Diretor/Superintendente em assuntos de competência da Unidade;
- representar a Pró-Reitoria/Superintendência/ Direção; e
- exercer outras atribuições determinadas pela chefia.

b) Expressões ou locuções verbais, tais como:

- “tratar de assuntos relativos à”
- “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.

3.4 Capítulo IV – Das Atribuições dos Dirigentes

O Manual de Estruturas Organizacionais (2019) 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.

3.5 Capítulo V – Das Disposições Gerais

Este capítulo deverá indicar os procedimentos em caso 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 nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, ou seja, enquanto atos normativos, os **Regimentos Internos das unidades entrarão em vigor, no mínimo, uma semana após a data de publicação da Resolução do CONSUN que o aprovou e no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.**

Nesse caso, a minuta elaborada pela unidade não determinará a data de vigência (veja modelo em anexo). Caberá à Secretaria dos Conselhos citar a data, considerando o dia de aprovação da minuta e o disposto nos incisos I e II do artigo 4º do Decreto.

Exemplo: Esta Resolução entrará em vigor no dia (data do dia) de (mês) de 2023, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

d) Caso haja urgência **justificada**, o Regimento Interno da unidade poderá entrar em vigor na data em que foi publicada, no Boletim de Serviço da UFPI, a Resolução que o aprovou.

Exemplo: Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no parágrafo único do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, justificada sua urgência pela necessidade de (a unidade deverá expressar a necessidade da urgência da publicação).

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.

3.6 Anexos

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.

4- O QUE NÃO DEVERÁ CONSTAR NO REGIMENTO INTERNO

- a) Nenhuma unidade/subunidade/seção com denominação no plural;
- b) “Tesouraria”, “Suporte”, “Sistema”, “Agenda”, “Processo”, “Diretoria adjunta”, “Diretoria sistêmica”, “Vice-Presidência/coordenação” como unidades organizacionais;
- c) “Assessoria” ou “Supervisão”, como unidades organizacionais, respeitadas as exceções estabelecidas por legislação específica;
- d) Comissão Permanente de Licitação como unidade organizacional;
- e) Subunidades denominadas “Direção”, “Chefia”, “Coordenação” (exceto Coordenação de Curso). As denominações deverão ser “Diretoria”, “Coordenadoria”, “Seção de...” (**coloca o nome da seção**).
- f) expressões como “despachar com o “Pró-reitor”, “despachar com o Secretário Executivo”, “despachar com o Diretor”, por serem atividades que ocorrerão sempre e rotineiramente, estejam ou não previstas em regimento;
- g) atribuições comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, tais como “elaborar informações”, “preparar subsídios”, “manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade”;
- h) atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”;
- i) órgão denominado “Secretaria-Executiva”, a não ser o previsto no art. 55 da Medida Provisória nº 870, de 2019;
- j) determinação relativa a:
 - 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.

5- CONSIDERAÇÕES FINAIS

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 submetidos e aprovados pelos respectivos Conselhos das unidades.

Os Regimentos Internos da UFPI deverão ser estruturados em forma de Resolução (texto único), conforme arquivo em anexo.

REFERENCIAS

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

DECRETO.10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Presidência da República.

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>. Acesso em: 30 agosto. 2023.

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>. Acesso em: 30 agosto de 2023.

ANEXO

Modelo de Resolução - Regimento Interno



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CONSUN /UFPI Nº [NÚMERO DA RESOLUÇÃO], DE
[DIA] DE [NOME DO MÊS] DE 2023

Aprova o Regimento Interno do
[Nome da unidade e SIGLA] da
Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI, e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando:

- as competências que lhe foram atribuídas pelo Regimento do Conselho Universitário desta Universidade, aprovado pela Resolução [número da resolução], do mencionado Conselho;
- a decisão do Conselho Universitário em reunião do dia [data do dia] de [nome do mês] de 2023;
- o Processo Nº [número do processo];
- a Resolução CAD/UFPI Nº [número do processo], de [data do dia] de [nome do mês] de [ano], que aprova a estrutura administrativa do [Nome da unidade e sigla] e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do [Nome da unidade e SIGLA] da Universidade Federal do Piauí, disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2º O [Nome da unidade e SIGLA] é o órgão responsável por ...

Art. 3º O [Nome da unidade e SIGLA] tem por finalidade:

- I. ...;
- II. ...;
- III.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O [Nome da unidade e SIGLA] compreende a seguinte estrutura organizacional com suas respectivas vinculações:

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...

Parágrafo único: ...

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES E SUBSTITUTOS

Art. 5º ...

Art. 6º ...

Art. 7º ...

Art. 8º ...

Art. 9º ...

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS
Das Competências Gerais da Unidade

Art. 10 Compete à unidade [Nome da unidade e SIGLA]:

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...

Das competências Específicas da Unidade

Art. 11 À Diretoria de [Nome da Diretoria e SIGLA] compete:

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V.

Art. 12 Compete à [Nome da subunidade e SIGLA]

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;

- IV. ...;
V. ...

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Outras normas e procedimentos internos, não definidos neste Regimento, serão elaborados por instrumento próprio do [Nome da unidade e SIGLA].

Art. 14 Os casos omissos e as dúvidas sugeridas na aplicação deste regimento serão resolvidos pelo [...].

Art. 15 Fica revogada a Resolução nº [cita o número da resolução, a sigla do Conselho e a data].

Art. 16 Esta Resolução entrará em vigor no dia (data do dia) de (mês) de 2023, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, (data do dia) de (mês) de 2023.

GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor