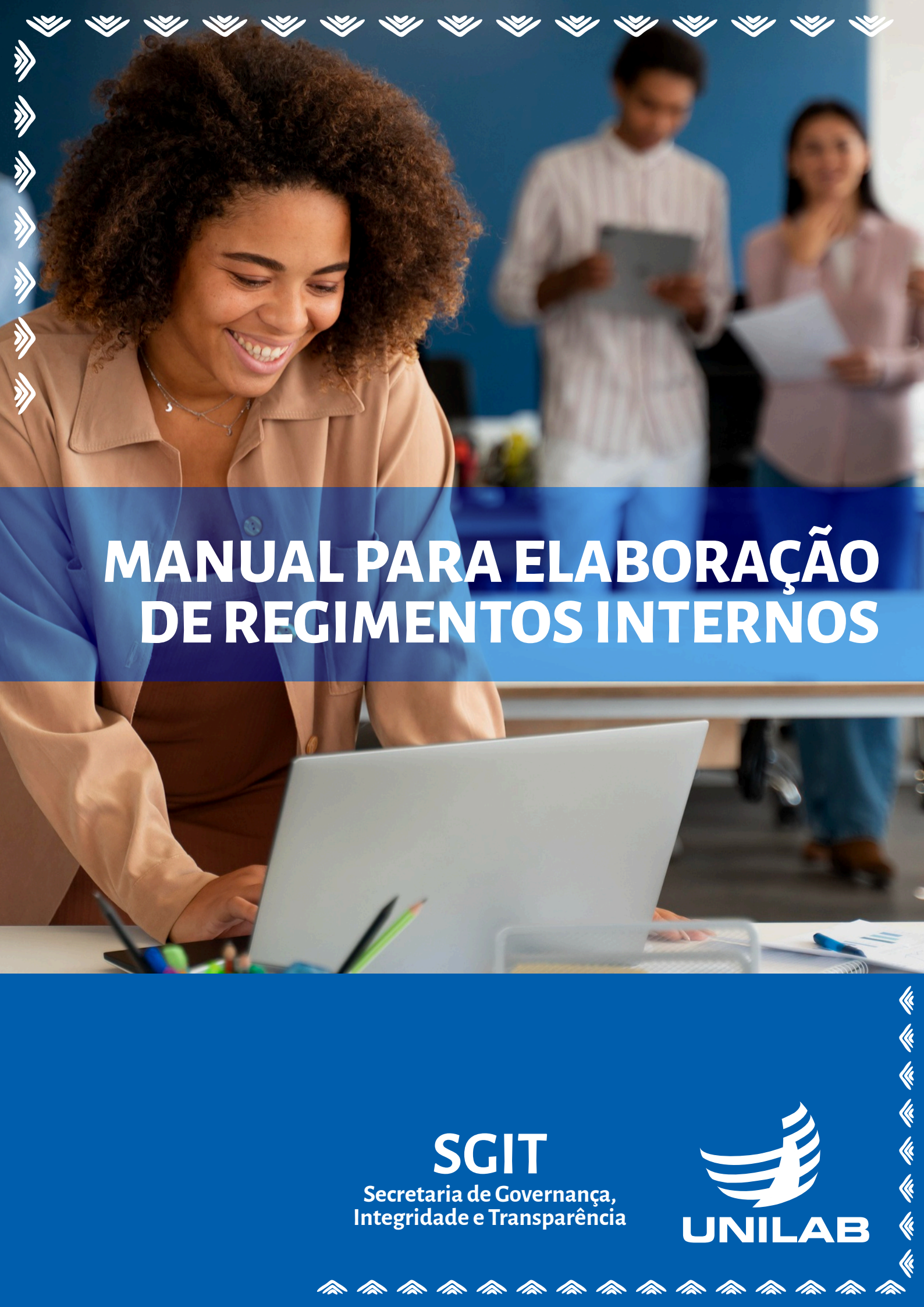




MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS

SGIT
Secretaria de Governança,
Integridade e Transparência



Sumário

INTRODUÇÃO	03
Conceito	03
Importância	03
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS	04
Técnicas para redação	04
Articulação do texto	04
Formatação	06
Linguagem	07
CONTEÚDO	09
Estrutura básica do Regimento Interno	09
Tramitação	15
Referências	16
ANEXOS	17
Texto base para regimento interno	18

Introdução

Conceito

O regimento interno é instrumento jurídico que normatiza o funcionamento da estrutura organizacional de uma instituição ou das unidades que a compõem. Nesse documento consta a natureza, finalidade, os níveis hierárquicos, descrição das operações internas, competências e disposições gerais das unidades administrativas e acadêmicas, cuja expectativa é a concretização de sua finalidade institucional.

É através do regimento interno que a comunidade acadêmica terá conhecimento da função social da unidade, em conformidade com o regimento geral e estatuto da universidade. Portanto, esse documento legal não somente padroniza o funcionamento das unidades como permite a transparência regimental destas.

Importância

Este Manual tem como objetivo principal orientar as equipes para elaborarem ou revisarem seus regimentos internos de acordo com a legislação pertinente, assim como atender aos dispositivos estabelecidos no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que dentre outros, dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG; e na Guia de Transparência Ativa da Controladoria-Geral da União (CGU).

Orientações gerais para elaboração dos regimentos internos

Técnicas para redação

As técnicas para redação constam de forma compilada no Manual da Redação da Presidência da República, que compõe a regulamentação pertinente ao tema. Além disso, para a criação deste manual, foram utilizados instrumentos já produzidos como o Guia de Elaboração dos Regimentos Internos das Unidades da UFPI e o Manual de Boas Práticas para Elaboração de Regimento Interno da ANVISA.

Articulação do texto

Apresenta-se no quadro 1, de forma sistemática, as regras de texto a serem observadas na redação do regimento interno:

Quadro 1 – Regras de Textos para redação do regimento interno

Unidade	Característica	Grafia	Observações/exemplos
Capítulo(s)	Consiste no agrupamento de artigos.	Escrito em letras maiúsculas, sem negrito e identificado por algarismos romanos.	CAPÍTULO I Art. 1º. ... Art. 2º. ... CAPÍTULO II
	Podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções.		CAPÍTULO I Seção I Art. 3º. ...
	Podem ser agrupados em títulos.		TÍTULO I CAPÍTULO I CAPÍTULO II
	Podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.		CAPÍTULO IV Disposições Finais Art. 20. ...
Seções e as subseções	Podem ser agrupados em capítulos.	São indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.	CAPÍTULO I Seção I Art. 3º. ... Seção II

Unidade	Característica	Grafia	Observações/exemplos
Artigo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Considerado como unidade básica de articulação e indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração. Desdobra-se em parágrafos ou em incisos. Podem ser agrupados em capítulos. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguido de numeração ordinal até o nono artigo e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo. A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. 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. 	<p>CAPÍTULO I</p> <p>Art. 1º. Esta norma... § 1º. Os procedimentos I - ... Art. 2º. ... (...) Art. 10. ...</p> <p>CAPÍTULO II</p>
Parágrafo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Desdobra-se em incisos. É indicado pelo símbolo “§”. 	<ul style="list-style-type: none"> É seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo. A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. Inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. 	<p>Art. 2º. Esta norma... § 1º. Os procedimentos... § 2º. ... § 3º. ... Art. 3º. ...</p>
Parágrafo Único(s)	<ul style="list-style-type: none"> usado para indicar que o desdobramento do artigo tem apenas um parágrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> É indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco. A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. Inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. 	<p>Art. 1º. Esta norma... Art. 2º. Aplica-se... Parágrafo único. Com exceção ao... Art. 3º. ...</p>
Inciso(s)	<ul style="list-style-type: none"> desdobra-se em alíneas. são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo. 	<ul style="list-style-type: none"> São indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco. Inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ol style="list-style-type: none"> ponto-e-vírgula; dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último. 	<p>Art. 2º. Esta norma... §1º. Os procedimentos... I – formulário... II – documento de... Art. 3º. ...</p>

Unidade	Característica	Grafia	Observações/exemplos
Alínea (s)	desdobra-se em itens	<ul style="list-style-type: none"> indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco. inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ol style="list-style-type: none"> ponto-e-vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo. 	<p>Art. 2º. Esta norma... §1º. Os procedimentos... I – formulário... II – inserir os documentos: certidão de nascimento; registro geral; Art. 3º. ...</p>
Item (ns)	desdobra-se em subitens	<ul style="list-style-type: none"> indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: <ol style="list-style-type: none"> ponto-e-vírgula; ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo. 	<p>Art. 2º. Esta norma... §1º. Os procedimentos... I – formulário... II – inserir os documentos: certidão de nascimento; documentos com foto: i. registro geral; ii. registro profissional; Art. 3º. ...</p>

Formatação

Na formatação do texto de regimento interno deverá ser seguido o padrão a seguir:

- fonte Calibri ou Carlito, corpo 12;
- tamanho das margens:
 - Superior e Inferior com 2,5 cm;
 - Esquerda com 2 cm; e
 - Direita com 1 cm.
- espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo;
- uma linha em branco antes e após a denominação de parte, livro, título ou capítulo, seção ou subseção;
- **não** utilizar texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis; e
- as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito.

Linguagem

Quanto à linguagem a ser utilizada no texto, deve-se redigir com clareza, precisão, objetividade e ordem lógica, observando-se as seguintes regras:

- usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico;
- usar frases curtas e concisas;
- construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
 - **Preciosismo:** requinte, perfeição ou elegância exagerada ao falar ou escrever. Exemplo: Aplicar-se-á o disposto no art. 9º da Portaria xx, no que couber.
 - **Neologismo** utilização de novas palavras, compostas a partir de outras que já existem. Exemplo: “O comitê deliberará sobre assuntos de interesses coletivos da categoria a qual representa.
 - **Adjetivação** é ação de transformar palavra (s) em adjetivo(s). Exemplo: A Seção de Patrimônio atuará de maneira brilhante em sua área de abrangência.
- buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance do ato;
- expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- quanto ao uso da sigla ou acrônimo;
 - a) não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
 - b) para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
 - c) não utilizar para designar ato normativo;
 - d) usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico;

- e) na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado;
 - f) não utilizar para designar setores dentro do órgão;
 - g) restringir a criação de siglas e acrônimos para programas ou atividades do órgão; e
 - h) usar sigla ou acrônimo para se referir a colegiado se constar na norma de criação;
- empregar nas datas as seguintes formas:
 - 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e
 - 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;
 - grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
 - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e
 - Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos.

Conteúdo

Estrutura básica do Regimento Interno

CAPÍTULO I - Natureza, Sede e Finalidade

Neste capítulo deve ser registrado o nome e tipo da unidade, a vinculação hierárquica, o documento legal de instituição da unidade, bem como o número e data da publicação no veículo oficial de comunicação, o endereço completo e a finalidade (objetivos, propósitos ou competências para os quais se direcionam as atividades da unidade).

CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional pode abranger três seções:

- Seção I – Da Estrutura
- Seção II – Do Funcionamento
- Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

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


Antes de adentrar nos aspectos estruturais, importa destacar que, em relação a unidades organizacionais, **NÃO devem constar** no regimento interno **como Unidades organizacionais ou Administrativas**:

- a) “Assessoria”, respeitadas as exceções estabelecidas por legislação específica;
- b) “Sistemas” como unidade organizacional;
- c) Comissão Permanente de Licitação;
- d) Vice-Diretorias, Vice-Coordenações e equivalentes; e
- e) Coordenações de curso de graduação ou pós-graduação.

- **Seção I – Da Estrutura**

A estrutura da unidade organizacional se refere à relação hierárquica existente internamente contendo os cargos formalmente instituídos e devem estar em consonância com o estatuto e regimento geral, devendo também traduzir concretamente no sistema informatizado do SIORG.

A unidade administrativa ou acadêmica é um tipo de unidade organizacional integrante das estruturas regimentais da Unilab.



As unidades organizacionais somente podem ser cadastradas no sistema informatizado do SIORG mediante indicação do seu respaldo legal, isto é, por decreto, estatuto, regimento geral, resolução, portaria ou documento de mesma equivalência.

Assim, neste tópico, deve-se descrever a estrutura organizacional da unidade, relacionando as subdivisões internas hierarquicamente, seguindo as orientações abaixo:

- toda unidade organizacional subordina-se hierarquicamente a apenas uma unidade organizacional;
- toda unidade organizacional deverá ter uma função e ter um único titular;
- para melhor funcionamento das unidades, poderão ser criadas áreas específicas, que deverão ter atividades detalhadas no Regimento. Contudo, essas áreas não serão consideradas unidades organizacionais e, portanto, não terão chefia ou função, tampouco cadastramento no SIORG;
- as divisões da unidade organizacional devem ser postas em sequência numérica, por nível hierárquico dentro da estrutura organizacional, utilizando-se numerais (1, 1.1, 1.2, ..., 2, 2.1, 2.2, ...) ao invés de alíneas.
- deve-se indicar, em parágrafo específico, a vinculação direta e imediata entre as unidades organizacionais.

◦ **Seção II – Do Funcionamento**

Neste tópico descreve-se todos os aspectos inerentes às atividades desempenhadas pela unidade administrativa ou acadêmica, as rotinas de trabalho, operacionalização de tarefas e fluxos de processos, dinâmica de reuniões, formas de atendimento e recursos administrativos ou outras informações pertinentes ao funcionamento da unidade.

Em relação a funcionamento, **NÃO devem constar** no regimento interno:

- a) horário de trabalho;
- b) delegação de competência;
- c) constituição de grupos de trabalho;
- d) competência para autorizar viagens;
- e) designação de comissão de inquéritos, licitações;
- f) aplicação de penas disciplinares; concessão de diárias;
- g) outras de natureza semelhante às referidas acima, constantes de legislação específica que poderão ser baixadas por dirigente da instituição, sem que seja necessária uma reformulação do Regimento Interno.

◦ **Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares**

Neste tópico deve-se indicar os dirigentes da unidade e de suas subdivisões, mencionando o modo de designação de cada um (pró-reitor, coordenador, gerente de divisão etc) e os seus substitutos em caso de faltas e impedimentos.

CAPÍTULO III – Competências

Neste capítulo deverá ser indicado as competências de cada unidade e de suas subdivisões, devendo ficar estrito à área de atuação do órgão.

O objetivo é apenas detalhá-las e organizar a sua distribuição entre as unidades organizacionais de forma harmoniosa e clara, visando a implementação da estratégia organizacional, de modo que não haja conflitos de competência internos nem externos em relação a outros órgãos ou entidades.

Dessa forma, para redação das competências, deve-se observar:

- a definição de competência de cada unidade e/ou subunidade administrativa deve ser feita em artigos distintos, independentemente da subordinação desta àquela;
- a descrição de competência das unidades e subunidades deve seguir, rigorosamente, a ordem em que aparecem na estrutura organizacional (capítulo II do regimento) e com verbo no infinitivo. **Exemplo:** “À Divisão ... compete executar ...”;
- o verbo utilizado para descrever as competências da unidade deve corresponder ao seu nível hierárquico;
- para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão (Reitor), mesmo quando divididas em subunidades, descrever suas competências de forma sucinta, em um só artigo, sem incisos;
- para as subunidades, de qualquer nível, das unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão (coordenações, divisões, seções, secretarias), as competências poderão ser detalhadas em incisos, para maior clareza;
- para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, quando não divididas em subunidades (Auditoria, Procuradoria, Corregedoria etc), as competências poderão ser descritas de forma sucinta no caput e detalhadas em incisos;
- a **superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades organizacionais (administrativas/acadêmicas), indica a necessidade de revisão mais acurada do projeto**, podendo resultar até mesmo na eliminação de uma delas;
- dar preferência a construções simples e diretas;
- Evitar:
 - o uso de expressões ou locuções verbais, tais como:
 - a) “tratar de assuntos relativos à ...”;
 - b) “realizar a coordenação de políticas...” ou “realizar gestões junto a ...”;

- c) “atuar para promover a articulação e a orientação” ou ainda “promover a articulação”;
 - d) “empreender a articulação das ações governamentais”; e
 - e) “manter registro” – substituir por registrar e armazenar;
- o uso de verbos como “promover”, “assegurar” e “garantir” que usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais ou de políticas públicas, mas que não são adequados para competências de unidades;
 - o uso de gerúndio no registro de competências. Exemplos: “disseminando”, “articulando”, “realizando”, “ampliando o acesso”;
 - o uso de adjetivos na descrição das competências, tais como “estreita articulação”, “articulação abrangente”, “gestão eficiente dos recursos”;
 - o registro de competências redundantes, para a mesma unidade, tais como: “coordenar a formulação de políticas setoriais” e “subsidiar a formulação de políticas públicas setoriais”; e
 - as atribuições genéricas dos cargos de chefia ou direção devem constar em disposições gerais, para que não haja repetição na descrição dessas competências para cada unidade. Por exemplo: “A todas as unidades compete elaborar relatório mensal de suas atividades”.

Ainda na redação das competências, **NÃO devem ser inseridas nas atividades de rotina administrativa interna**, as atividades que são comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, nem atribuições indefinidas, tais como:

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

- j) despachar com o dirigente da unidade;
- k) assistir o dirigente nos assuntos de competência da Unidade;
- l) representar o dirigente da unidade; e
- m) exercer outras atribuições determinadas pela chefia.

CAPÍTULO IV - Atribuições dos Dirigentes

A atribuição é o poder, decorrente de competência, cometido a dirigente de órgão, unidade ou entidade para o desempenho específico de suas competências.

Este capítulo deverá conter as atribuições de cada dirigente da unidade e das unidades vinculadas, observando as seguintes orientações:

- as atribuições devem ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara;
- definir, em primeiro lugar, as atribuições do dirigente da unidade e, a seguir, as de cada titular de unidade e a esta vinculada;
- é dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica ou inerentes ao exercício da função, inclusive no Estatuto e no Regimento Geral da Unilab, tais como:
 - autorizar a concessão de diárias;
 - instaurar inquéritos administrativos;
 - aplicar elogios;
 - fixar horário;
 - despachar com autoridade superior;
 - propor designação de servidores para o exercício de funções comissionadas;
 - assinar expediente;
 - aplicar punições disciplinares; e
 - desempenhar funções que lhe forem delegadas.
- as atribuições comuns que podem ser realizadas por mais de um titular, deverão ser descritas em um único artigo. Por exemplo: Aos Diretores e Coordenadores incumbe supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de atuação.
- descrição de atribuição deve ser feita, sempre, com o verbo no infinitivo. Exemplo: “Ao Diretor do Departamento ... incumbe: I – supervisionar ...; II – autorizar ...”;

Em relação às atribuições, **NÃO deverão constar no regimento interno:**

- expressões como “despachar com o Reitor”, “despachar com o Coordenador”, “despachar com o Diretor”, por serem atividades que ocorrerão sempre e rotineiramente, estejam ou não previstas em regimento;
- 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”;
- atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”.

CAPÍTULO V - Disposições Gerais

Neste capítulo indica-se eventuais alterações do regimento, disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, além de indicar a vigência e revogação (se for o caso), principalmente no caso de revogação de Resolução que regulamenta regimento anterior.

O regimento deve ser produzido, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

Os anexos compreendem o organograma da unidade organizacional e eventuais outros documentos necessários.

Tramitação

Os regimentos internos das unidades organizacionais são aprovados conforme estabelecido no Estatuto da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), Resolução Complementar CONSUNI Nº 18, de 29 de Novembro de 2024; na Resolução Nº 15/Conselho Superior Pro Tempore e na Instrução Normativa CONSUNI/ UNILAB nº 03, de 20 de Janeiro de 2026.

Conforme estabelecido nesses documentos, a aprovação é a concordância entre os pares do órgão e devem ser aprovados por meio de ATA, contudo, é indispensável a homologação que ratifica a aprovação anterior, transformando o documento aprovado em um documento oficial.

Para o encaminhamento adequado das propostas de regimento interno, as unidades devem se atentar para o quadro 2, com definições de submissão para aprovação e homologação.

Quadro 2 – Colegiado para aprovação e homologação de regimento interno

Regimento interno	Aprovação	Homologação
Unidade Administrativa (sem Conselho)	Consuni	Consuni
Unidade Administrativa (com Conselho)	Conselho da Unidade Administrativa	Consuni
Unidade Acadêmica (Instituto)	Conselho da Unidade Acadêmica	Conselho da Unidade Acadêmica
Colegiado de Curso	Câmara de Graduação Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação	Consepe
Núcleo Docente Estruturante - NDE	Conselho do NDE	Conselho da Unidade Acadêmica
Órgãos Complementares	Conselho da Unidade Acadêmica	Conselho da Unidade Acadêmica
Órgãos Suplementares	Consuni	Consuni

Após a homologação, o regimento interno deve ser publicado em Boletim de Serviço, e refletir no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, sob responsabilidade de cadastro pela unidade competente.

Na revisão de regimento interno é imprescindível conter um dispositivo claro (cláusula revogatória) listando exatamente o regimento interno que perde a validade, garantindo segurança jurídica do ato.

Referências

BRASIL. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm#art77>. Acesso em: 03 jun 2026.

BRASIL. Lei Complementar Nº 95 de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília: Diário Oficial da União. Seção 1. 27/02/1998, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 12 dez 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2ª Edição. Brasília, 2019. Disponível em: <<http://www.economia.gov.br/central-de-conteudos/publicacoes/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal>>. Acesso em: 11 dez 2023.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior (Orgs.) 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 11 dez 2023.

BRASIL. 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. Disponível em: <<https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/Documentos/GuiaElaboracaoRegimentos.pdf>>. Acesso em: 26/05/2026.

BRASIL. Agência nacional de Vigilância Sanitária. Manual de boas práticas para elaboração de Regimento Interno 2020/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/acessoainformacao/institucional/arquivos/manual_ri_anvisa.pdf>. Acesso em: 26/05/2026;

Anexo

Texto base para regimento interno



REGIMENTO INTERNO DA [DIGITE AQUI O NOME DA UNIDADE] DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A [digite aqui o nome da unidade], com sede à rua [digite o endereço com base nas informações cadastradas no site do Correios], é unidade diretamente vinculada ao(à) [digite aqui a vinculação hierárquica, imediatamente superior] da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), criada pela Resolução [digite aqui o nº da Resolução e a data da publicação] do Conselho Universitário, atualizada pela Resolução [digite aqui o nº da Resolução e a data da publicação] do Conselho Universitário e pela presente Resolução.

OU

Art. 1º A [digite aqui o nome da unidade], com sede à rua [digite o endereço com base nas informações cadastradas no site do Correios], é unidade diretamente vinculada ao(à) [digite aqui a vinculação hierárquica, imediatamente superior] da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), é criada pela presente Resolução do Conselho Universitário.

Art. 2º A [digite aqui o nome da unidade] tem por finalidade [digite aqui a finalidade].

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a [digite aqui o nome da unidade – 1º nível da hierarquia do presente regimento] terá a seguinte estrutura organizacional:

I - [digite aqui o 2º nível hierárquico da divisão interna]:

a) [digite aqui o 3º nível hierárquico da divisão interna]:

1. [digite aqui o 4º nível hierárquico da divisão interna].



Seção II

Do funcionamento

Art. 4º. Para o funcionamento da [digite aqui o nome da unidade], o [digite o nome da chefia máxima da unidade] realizará reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a necessidade do serviço e respeitando os prazos de convocação preconizados por dispositivos que versem sobre este tema.

Seção III

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. x. A [digite aqui o nome da unidade máxima deste regimento] será dirigida pelo(a) [digite aqui qual será a função ou cargo do dirigente da unidade], designado(a) e nomeado(a) por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O(A) [digite aqui qual será a função ou cargo do dirigente da unidade máxima deste regimento] será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele(a) indicado, e designado por Portaria do Reitor ou por outro agente mediante delegação.

Art. x. A [digite aqui o nome das demais unidades] será chefiada por servidor, indicado pelo(a) [digite aqui quem designa essas chefias] e designado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O [digite aqui a designação da chefia da unidade] será substituído, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo [digite aqui quem indica o substituto] e designados por Portaria do Reitor ou por outro agente mediante delegação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. x. Compete à [digite aqui o nome da unidade]:

I - [digite aqui as competências]

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. x. São atribuições do(a) [digite aqui a designação dada a chefia da função/cargo da unidade máxima deste regimento]:

I - [digite aqui as atribuições];

Art. x. São atribuições do(a) [digite aqui os outros dirigentes descritos na seção III do Capítulo 2]:

I - [digite aqui as atribuições];



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. x. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo [digite aqui a instância responsável pela resolução dos casos omissos], em consonância com as normas vigentes.

Art. x. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação da Resolução que o aprova.

Caso haja desmembramento alteração na estrutura e na denominação de unidades, deve-se incluir o artigo a seguir:

Art x. As alterações de estrutura organizacional dispostas no presente regimento entrarão em vigor a partir de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
Reitoria

PORTARIA Nº 725/REITORIA/UNILAB, DE 11 DE JUNHO DE 2026

Altera a Portaria Reitoria/Unilab nº682, de 19 de dezembro de 2023, que aprova o Manual para Elaboração de Regimentos Internos no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2025, publicado no DOU de 06 de maio de 2025, Edição: 83, Seção 2, Página 1 Decreto 12.002, de 22 de abril de 2024 e o que consta no Processo nº **23282.017796/2023-11**, resolve:

Art. 1º Aprova a alteração do Manual para Elaboração de Regimentos Internos no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

Art. 2º O Manual de que trata o art. 1º aplica-se a todas as unidades administrativas e acadêmicas, tanto para elaboração quanto para revisão dos regimentos já aprovados.

Art. 3º Às unidades administrativas que ainda não tenham regimento aprovado, fica estabelecido o prazo de 180 (cento oitenta) dias para homologação e publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria Reitoria/Unilab Nº 682, de 19 de dezembro de 2023.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 11 de junho de 2026

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE | Reitor

Data da Assinatura:
11 de junho de 2026 as 15:54 (America/Fortaleza)

Tipo de Documento:
Portaria



[Autenticidade](#)