



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Coordenação de Processos e Estruturas Organizacionais



MANUAL DE PROCEDIMENTOS REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO INTERNO
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Recife, Setembro de 2015

APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos para Reestruturação das Unidades Organizacionais e Regimento Interno da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) foi elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) por meio da Coordenação de Processos e Estruturas Organizacionais (CPEO).

Trata-se de um instrumento de apoio a gestão com a finalidade de fornecer orientações técnicas para as unidades organizacionais da universidade. Estas orientações estão relacionadas às atividades de reestruturação organizacional como elaboração de regimento interno e alteração ou definição de estrutura organizacional com posterior construção de organograma.

O principal objetivo deste manual é fornecer subsídios para que a reestruturação das unidades seja executada de maneira padronizada fortalecendo, assim, a capacidade institucional e a gestão documental da UFRPE.

Recife, 15 de setembro de 2015.

***Coordenação de Processos
e Estruturas Organizacionais***

Sumário

1. MACROPROCESSO	6
2. OBJETIVO	6
3. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA	6
4. REFERÊNCIAS	7
5. DEFINIÇÕES	7
6. UNIDADES ORGANIZACIONAIS ENVOLVIDAS	9
7. PROCEDIMENTOS	10
8. FLUXO DE PROCEDIMENTOS	12
9. CRIAÇÃO, DESMEMBRAMENTO, REORGANIZAÇÃO E/OU EXTINÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	13
10. CRIAÇÃO, REVISÃO E/OU APROVAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO	15
11. CRIAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE ORGANOGRAMAS	21
ANEXOS	25

1. MACROPROCESSO

O macroprocesso descrito neste manual refere-se à reestruturação das unidades organizacionais e envolve os seguintes processos:

I – criação, desmembramento, reorganização ou extinção de estruturas organizacionais;

II – criação, revisão e/ou aprovação de regimento e estrutura regimental; e

III – criação e/ou alteração de organogramas.

2. OBJETIVO

Estabelecer e padronizar os procedimentos para reestruturação das unidades organizacionais no âmbito da UFRPE.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se a todas as unidades organizacionais da UFRPE e entra em vigor a partir da data de publicação da Instrução Normativa XX/2014.

4. REFERÊNCIAS

Resolução nº 95, de 8 de setembro de 1975: aprova o Estatuto da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

Resolução nº 96, de 9 de setembro de 1975: aprova o Projeto de Regimento da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, de 2008, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão

5. DEFINIÇÕES

Atribuição – dever do ocupante de cargo/função na UFRPE.

Competência – dever da unidade organizacional que compõe a estrutura organizacional da UFRPE.

Dirigente da unidade organizacional – pessoa que ocupa cargo/função de maior autoridade na unidade organizacional.

Estrutura Organizacional – conjunto das unidades organizacionais que compõem o órgão ou entidade, relacionadas hierarquicamente.

Fortalecimento da Capacidade Institucional – de acordo com o Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009, é o “conjunto de medidas que propiciem aos órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional a melhoria das

suas condições de funcionamento, compreendendo as de caráter organizacional, que lhes proporcionem melhor desempenho no exercício de suas competências institucionais”.

Regimento Interno – de acordo com o Manual de Arranjo Institucional do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2008), é um “ato normativo interno que indica a categoria e a finalidade de órgão integrante de estrutura regimental ou estatuto, detalha sua estrutura em unidades administrativas, especificando as respectivas competências, e define as atribuições de seus dirigentes”.

Organograma – representação gráfica da estrutura organizacional do órgão.

Parecer Técnico – pronunciamento por escrito sobre questão técnica e administrativa específica que trate de estrutura organizacional, emitido em processo administrativo pela Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais.

Proposta Técnica – formulário padronizado que contém as informações necessárias para os processos de criação, desmembramento, reorganização ou extinção de unidades organizacionais; criação, revisão e/ou aprovação de regimento e estrutura regimental; criação e/ou alteração de organogramas.

Tipo de Órgão – corresponde a classificação dos órgãos dentro da estrutura organizacional da UFRPE. Os órgãos podem ser classificados em: Apoio e Assessoramento; Deliberativo; Executivo; e, Suplementar.

Unidade Organizacional – qualquer unidade interna de trabalho integrante da estrutura organizacional, configurada a partir

de atividades correlatas e objetivos comuns. Na UFRPE, a unidade organizacional pode assumir a denominação de uma das 21 categorias existentes no sistema SIG@, a saber: Área Acadêmica, Assessoria, Biblioteca, Comissão, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativa, Coordenação de Pós-Graduação, Departamento, Departamento Acadêmico, Divisão, Gerência, Internato, Núcleo, Órgão Suplementar, Pró-Reitoria, Reitoria, Seção, Secretaria, Setor, Superintendência e Unidade Acadêmica.

6. UNIDADES ORGANIZACIONAIS ENVOLVIDAS

UNIDADE ORGANIZACIONAL	RESPONSABILIDADE
UNIDADE INTERESSADA	Unidade Organizacional da UFRPE responsável pela elaboração da proposta técnica.
CPEO/PROPLAN	Responsável pela análise da proposta técnica; emissão de Parecer Técnico e cadastramento da estrutura organizacional no sistema SIG@.
PROCURADORIA JURÍDICA	Responsável pela análise jurídica da proposta.
GABINETE DA REITORIA	Responsável pelo recebimento do processo administrativo e encaminhamento para o órgão colegiado competente.
ÓRGÃO COLEGIADO	Responsável pela deliberação da proposta técnica dentro de sua área de competência descrita no Estatuto e Regimento Geral da UFRPE.

7. PROCEDIMENTOS

A Reestruturação das Unidades Organizacionais na UFRPE envolve três etapas, descritas a seguir:

Etapa 1 – Elaboração da Proposta Técnica

A UNIDADE INTERESSADA elabora Proposta Técnica, de acordo com formulário específico (ANEXO I);

A UNIDADE INTERESSADA encaminha Proposta Técnica à CPEO/PROPLAN, via Processo Administrativo protocolado, juntamente com os seguintes anexos:

- a) Memo com solicitação da demanda, assinado e carimbado pelo dirigente da unidade organizacional;
- b) Decisão do Conselho Técnico Administrativo (CTA) sobre a Proposta Técnica, nos casos de Departamentos Acadêmicos;
- c) Regimento Interno atual, quando houver.
- d) Organograma atual, quando houver.

Etapa 2 – Análise da Proposta Técnica

A CPEO/PROPLAN recebe Processo Administrativo com a Proposta Técnica e demais documentos em anexo;

A CPEO/PROPLAN analisa Proposta Técnica e emite Parecer Técnico no Processo Administrativo em até 15 (quinze) dias úteis;

A CPEO/PROPLAN encaminha Processo Administrativo junto com Parecer Técnico para a Unidade Interessada;

A UNIDADE INTERESSADA recebe Processo Administrativo e verifica Parecer Técnico;

Caso o Parecer Técnico apresente recomendações no sentido de alterar a Proposta Técnica, a UNIDADE INTERESSADA procederá com os ajustes necessários e encaminhará a nova versão de Proposta Técnica para a CPEO/PROPLAN para emissão de novo Parecer Técnico no prazo de até 15 (quinze) dias úteis;

Caso o Parecer Técnico não apresente recomendações no sentido de alterar a Proposta Técnica, a CPEO encaminhará o Processo Administrativo para a PROCURADORIA JURÍDICA para manifestação jurídica;

Após a manifestação jurídica, a PROCURADORIA JURÍDICA encaminha Processo Administrativo para UNIDADE INTERESSADA que ficará responsável por encaminhá-lo para a deliberação do ÓRGÃO COLEGIADO.

Etapa 3 – Deliberação sobre a Proposta Técnica

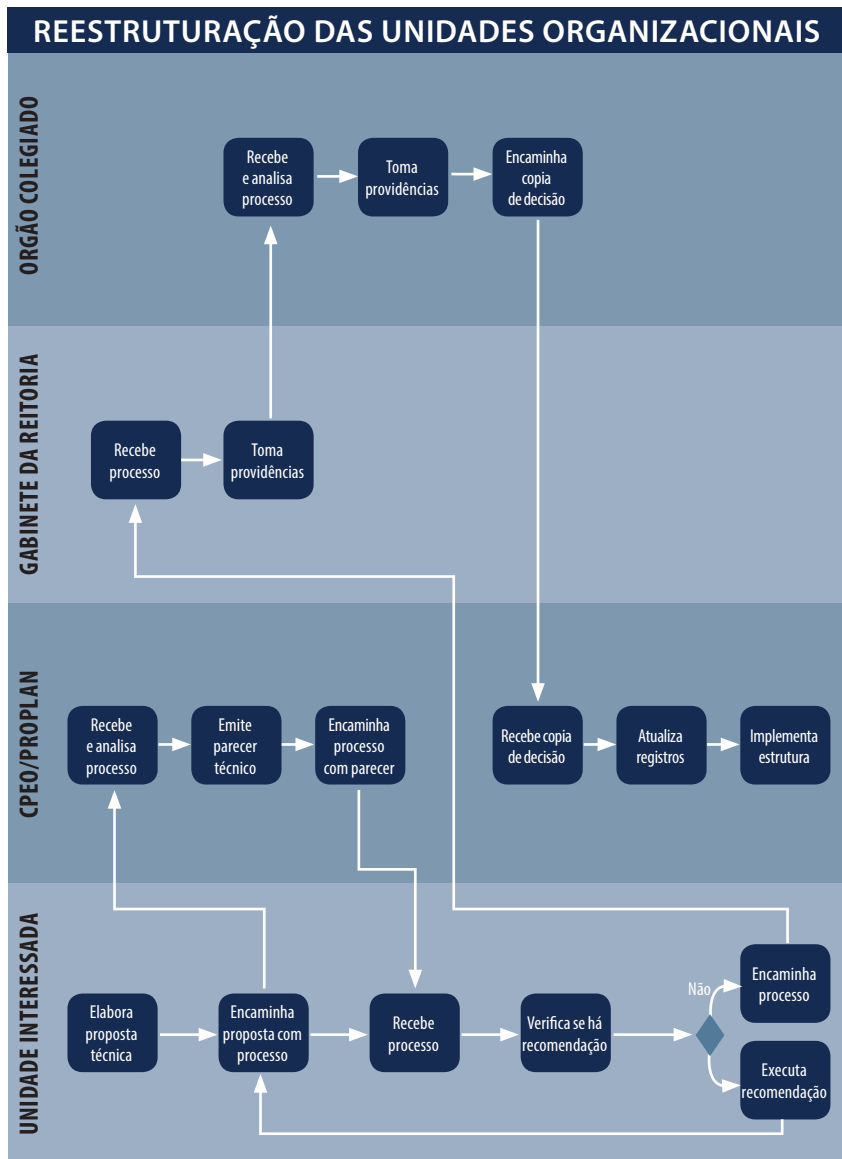
O GABINETE DA REITORIA recebe Processo Administrativo, toma providências e o encaminha para o ÓRGÃO COLEGIADO competente;

O ÓRGÃO COLEGIADO recebe e analisa Processo Administrativo e delibera sobre Proposta Técnica apresentada;

O ÓRGÃO COLEGIADO encaminha cópia de documentos da Decisão para a CPEO/PROPLAN;

A CPEO/PROPLAN recebe cópia de documentos da Decisão do ÓRGÃO COLEGIADO, atualiza registros e cadastra a nova estrutura nos sistemas organizacionais.

8. FLUXO DE PROCEDIMENTOS



9. CRIAÇÃO, DESMEMBRAMENTO, REORGANIZAÇÃO E/OU EXTINÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As alterações em estrutura organizacional deverão ser feitas por meio do Formulário de Proposta Técnica, disposto no Anexo I deste manual.

A Proposta Técnica deverá conter:

Descrição da Unidade Organizacional: compreende denominação da unidade; sigla; vinculação hierárquica imediata; nome do dirigente; e-mail; e, telefone do dirigente.

Indicação do Ato Normativo: compreende a identificação do tipo de ato normativo que criou/reestruturou a unidade organizacional, com número do ato; data de publicação; órgão colegiado que aprovou; e, ementa.

Tipo de Proposta: refere-se à identificação da proposta dentre as opções de criação, desmembramento, reorganização ou extinção de unidades organizacionais.

Tipo de Órgão: corresponde a identificação do órgão dentre as opções: “órgão de apoio e assessoramento”; “órgão deliberativo”; “órgão executivo”; e, “órgão suplementar”.

Categoria da Unidade Organizacional: refere-se à classificação da unidade organizacional dentre as 21 categorias existentes no sistema SIG@ descritas no “Item 5” deste manual.

Finalidade Regimental: diz respeito à descrição da finalidade da unidade organizacional prevista em seu regimento interno.

Objetivo da Reestruturação Organizacional: compreende a identificação dos objetivos pretendidos com a reestruturação organizacional proposta.

Justificativa da Reestruturação Organizacional: corresponde à definição do fundamento que justifica a alteração proposta para a unidade organizacional.

Descrição da Situação Atual: refere-se à descrição da situação atual da unidade organizacional.

Organograma Atual: deve-se inserir o organograma atual da unidade organizacional.

Quadro de Servidores: compreende a identificação do quadro atual de servidores com número de SIAPE, cargo e área/subdivisão em que está lotado.

Quadro de Funções Gratificadas/Cargos Comissionados: compreende a identificação do quadro atual de servidores titulares de funções gratificadas ou cargos comissionados, com número de SIAPE, função/cargo e classificação de FG/CD.

Descrição da Situação Proposta: refere-se à descrição da situação proposta para a unidade organizacional.

Organograma Proposto: deve-se inserir o organograma proposto na reestruturação organizacional.

Anexo: deve-se anexar o regimento interno da unidade organizacional.

10. CRIAÇÃO, REVISÃO E/OU APROVAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

As alterações de regimento interno deverão ser feitas por meio do Formulário de Regimento Interno, disposto no Anexo II deste manual. O regimento interno detalha as competências de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do órgão e deverá observar as seguintes orientações:

1. Estruturação do Regimento Interno

O Regimento Interno será estruturado em três partes básicas:

- i) cabeçalho;
- ii) texto regimental; e
- iii) fecho.

O Regimento Interno deverá ser escrito, conforme a formatação a seguir:

Margens da página:

Superior e Esquerda = 3,0 cm; Inferior e Direita = 2,0 cm;

Fonte: Times New Roman, tamanho 12;

Parágrafo: espaçamento de linha 1,5.

Cabeçalho

O cabeçalho compreende epígrafe e ementa.

Epígrafe

Grafada em caracteres maiúsculos, posta em negrito e centralizada, propiciará identificação numérica da resolução que trata da aprovação do regimento e será formada pelo título “RESOLUÇÃO”, pelo seu número respectivo e pela data de aprovação.

Ementa

Conterá objeto de que trata o documento e será alinhada à direita com nove centímetros de largura, em caracteres minúsculos, com inicial maiúscula, sem a palavra EMENTA e com ponto final.

Texto Regimental

O texto regimental deve considerar os seguintes princípios:

- deve ser escrito na forma de artigos, indicados pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;
- os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;
- os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “parágrafo único” por extenso;
- os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;
- o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulo, o título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;
- os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito; e

- devem ser grafados por extenso os números e os percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

O regimento das unidades organizacionais da UFRPE deve ser composto pelos seguintes elementos (ver Anexo AIII - Modelo de Regimento Interno):

Capítulo I – Da Categoria e Finalidade

Capítulo II – Da Organização

Seção I – Da Estrutura Organizacional

Seção II – Do Funcionamento

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

Capítulo III – Das Competências das Unidades

Capítulo IV – Das Atribuições dos Dirigentes

Capítulo V – Das Disposições Gerais

Anexos

Capítulo I – Da Categoria e Finalidade

O “Capítulo I – Da Categoria e Finalidade” explicitará o tipo de órgão; a vinculação imediata; o número e ano da resolução de criação/reestruturação com o respectivo órgão colegiado responsável; e, as finalidades da unidade organizacional.

Capítulo II – Da Organização

O “Capítulo II – Da Organização” compreende três seções:

Seção I – Da Estrutura Organizacional

Seção II – Do Funcionamento

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

Seção I – Da Estrutura Organizacional

Neste item, deve-se descrever a estrutura organizacional da unidade, indicando as suas subdivisões internas hierarquicamente relacionadas, observando as seguintes orientações:

- todo órgão ou unidade organizacional subordina-se hierarquicamente a apenas um órgão ou unidade organizacional;
- todo órgão ou unidade organizacional deverá ter um titular;
- as divisões da unidade organizacional devem ser postas em ordem hierárquica dentro da estrutura organizacional;
- dentro de um mesmo nível hierárquico, as divisões da unidade organizacional devem ser postas em ordem alfabética;
- deve-se indicar, em parágrafo específico, a vinculação direta e imediata entre as unidades organizacionais.

Seção II – Do Funcionamento

Este item descreve os procedimentos específicos para funcionamento da unidade organizacional, caso existam. Quando a unidade organizacional não possuir tais procedimentos, esta Seção poderá ser suprimida do seu regimento interno.

Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

A Seção III deve indicar os 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.

Capítulo III – Das Competências das Unidades

Este capítulo deverá indicar as competências de cada unidade

e de suas subdivisões internas, observando as seguintes orientações:

- a definição de competência de cada unidade organizacional deverá ser feita em artigos distintos;
- a superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades organizacionais, indica a necessidade de revisão mais acurada do projeto, podendo resultar até mesmo na eliminação de uma delas;
- na descrição de competência, seguir, rigorosamente, a mesma ordem das unidades organizacionais dispostas no Capítulo II que trata da organização;
- a descrição de competências deverá ser feita por meio de verbo no infinitivo que expresse função de governo. Exemplo: “À Divisão ... compete executar ...”;
- na descrição de competências, deve-se evitar: o uso de verbos no gerúndio, o uso de adjetivos e o registro de competências redundantes.

Capítulo IV – Das Atribuições dos Dirigentes

Este capítulo deverá conter as atribuições de cada dirigente da unidade e de suas subdivisões, observando as seguintes orientações:

- as atribuições do titular do órgão devem ser definidas primeiramente e, em seguida, as de cada titular de unidade organizacional;
- a descrição das atribuições deve se feita com verbo no infinitivo. Exemplo: “Ao Diretor do Departamento...incumbe supervisionar....”;
- as atribuições comuns a mais de um titular deverão ser descritas em um único artigo;

- é dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica.

Capítulo V – Das Disposições Gerais

Este capítulo deverá indicar os procedimentos em caso de alterações do regimento e nos casos omissos, além de mencionar a vigência do regimento e outras disposições gerais necessárias.

Fecho

O fecho compreende o local, a data e a assinatura.

Anexos

Os anexos compreendem o organograma da unidade organizacional e demais documentos necessários à compreensão objetiva do seu Regimento Interno.

2. Aspectos formais

De acordo com o Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, na elaboração do regimento interno devem ser evitadas as seguintes construções:

- expressões ou locuções verbais tais como:
 - “tratar de assuntos relativos à ...”
 - “realizar a coordenação de políticas ...”
 - “atuar para promover a articulação e a orientação” ou ainda “promover a articulação”;
 - “manter registro” – registrar e armazenar;
 - “empreender a articulação das ações governamentais”.

- uso de verbos como “promover”, “assegurar”, “garantir” que, usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais e não funções de governo;
- evitar o uso de gerúndio no registro de competências. Exemplo: “difundir a política pública no país, ampliando o acesso.....”;
- evitar o uso de adjetivos na descrição das competências, tais como “manter estreita articulação ...” ou “manter articulação abrangente...”;
- expressões como “despachar com o Ministro”, “despachar com o Secretário-Executivo”, “despachar com o Diretor”, por serem atividades que ocorrerão sempre e rotineiramente, estejam ou não previstas em regimento;

11. CRIAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE ORGANOGRAMAS

Na construção do organograma, devem-se observar os seguintes princípios:

- o organograma deverá ser construído com o uso de figuras geométricas, preferencialmente, o retângulo;
- os retângulos devem possuir altura e largura uniformes em todo o organograma;
- o conector que liga um retângulo ao outro é uma linha contínua;
- cada retângulo deverá representar uma subdivisão da unidade organizacional;
- o nome da unidade organizacional expressa no retângulo deve ser escrito como função organizacional e não como cargo (exemplo: gerência e não gerente);


- o nome da unidade organizacional deve ser escrito, preferencialmente, por extenso – sem abreviaturas e uso de siglas. Caso haja necessidade de abreviar ou usar siglas, deve-se incluir uma legenda abaixo do organograma;
- a disposição vertical dos retângulos representa a cadeia de comando, sendo o grau de autoridade demonstrado de cima para baixo no organograma;
- a disposição horizontal dos retângulos no organograma representa o nível hierárquico. Dentro de um mesmo nível hierárquico, há o mesmo grau de autoridade e as subdivisões devem estar postas em ordem alfabética;
- a autoridade do tipo Staff é responsável pelas atividades de assessoria, apoio e deliberação, devendo ser identificada por meio de uma linha tracejada e diretamente vinculada ao posto mais alto no organograma;
- na definição da nomenclatura das unidades organizacionais, é recomendável o uso de denominação de uma das 21 categorias existentes no sistema SIG@, a saber: Área Acadêmica, Assessoria, Biblioteca, Comissão, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativa, Coordenação de Pós-Graduação, Departamento, Departamento Acadêmico, Divisão, Gerência, Internato, Núcleo, Órgão Suplementar, Pró-Reitoria, Reitoria, Seção, Secretaria, Setor, Superintendência e Unidade Acadêmica.

Exemplo de Organograma



Anexos

ANEXO I

 UFRPE	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS	DATA ____/____/____
--	--	------------------------

FORMULÁRIO DE PROPOSTA TÉCNICA: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE ORGANIZACIONAL

[descrever informações atuais sobre a unidade]

DENOMINAÇÃO

SIGLA

VINCULAÇÃO HIERARQUICA

DIRIGENTE

EMAIL

TELEFONE

2. ATO NORMATIVO DE CRIAÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL

[Indicar as informações contidas no ato normativo que criou a unidade organizacional e anexar cópia do ato normativo]

TIPO DE ATO NORMATIVO

NUMERO

DATA DE PUBLICAÇÃO

APROVADO POR

EMENTA

3. TIPO DA PROPOSTA

[Indicar o tipo de reestruturação proposta para a unidade organizacional]

Criação, desmembramento ou reorganização

Criação, revisão ou alteração de regimento

Extinção da unidade organizacional

Criação ou alteração de organograma

4. TIPO DE ÓRGÃO

[Indicar a classificação da unidade organizacional de acordo com o tipo de órgão no estatuto da UFRPE]

Órgão de Apoio e Assessoramento

Órgão Executivo

Órgão Deliberativo

Órgão Suplementar

5. CATEGORIA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL

[Indicar a classificação da unidade organizacional de acordo com a categoria do Sistema Sig@ da UFRPE]

Área Acadêmica

Departamento

Pró-Reitoria

Assessoria

Departamento Administrativo

Reitoria

Biblioteca

Divisão

Seção

Comissão

Gerência

Secretaria

Coordenação Acadêmica

Internato

Setor

Coordenação Administrativa

Núcleo

Superintendência

Coordenação de Pós-Graduação

Órgão Suplementar

Unidade Acadêmica

6. FINALIDADE REGIMENTAL DA UNIDADE ORGANIZACIONAL

[Indicar a finalidade da unidade organizacional de acordo com o seu Regimento Interno atual. Anexar o regimento interno atual]



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

DATA

___/___/___

FORMULÁRIO DE PROPOSTA TÉCNICA: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

7. OBJETIVO DA REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

[Indicar o(s) objetivo(s) da reestruturação organizacional]

8. JUSTIFICATIVA DA REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

[apresentar a justificativa para realizar a reestruturação organizacional]

9. DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL DA UNIDADE ORGANIZACIONAL

[descrever a atual situação da unidade organizacional]

10. ORGANOGRAMA ATUAL

[inserir organograma atual da unidade organizacional]



FORMULÁRIO DE PROPOSTA TÉCNICA: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

11. QUADRO ATUAL DE SERVIDORES

[Identificar todos os servidores que compõem o quadro atual de pessoal da unidade organizacional]

Nº	SERVIDOR	SIAPE	CARGO	ÁREA/ÓRGÃO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

12. QUADRO ATUAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS/CARGOS COMISSIONADOS

[Identificar todos os servidores que atuam em funções gratificadas e cargos comissionados no quadro atual de pessoal da unidade organizacional]

Nº	SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO/CARGO	FG/CD
1				
2				
3				
4				
5				

13. DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROPOSTA

[descrever a nova situação criada para a unidade organizacional: quadro de servidores, divisões e subdivisões, nomenclaturas, dirigentes, vinculações hierárquicas, atribuições e competências, impactos da alteração para a UFRPE etc. Deve-se inserir o projeto/proposta de reestruturação organizacional]



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

DATA

____/____/____

FORMULÁRIO DE PROPOSTA TÉCNICA: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

14. ORGANOGRAMA PROPOSTO

[Inserir organograma proposto para a unidade organizacional]

15. OUTRAS INFORMAÇÕES

[Incluir outros dados e informações, caso seja necessário]


16. ANEXAR REGIMENTO

[Anexar o regimento interno proposto]

DATA: ____/____/____

DIRIGENTE DA UNIDADE ORGANIZACIONAL
CARGO/FUNÇÃO

ANEXO II

 UFRPE	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS	DATA ____/____/____
FORMULÁRIO PARA ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO		

1. UNIDADE ORGANIZACIONAL			
DENOMINAÇÃO			
SIGLA	VINCULAÇÃO HIERARQUICA		
RESOLUÇÃO DE CRIAÇÃO			
RESPONSÁVEL			
EMAIL	TELEFONE		
2. TIPO DE ÓRGÃO			
Órgão de Apoio e Assessoramento		Órgão Executivo	
Órgão Deliberativo		Órgão Suplementar	
3. CATEGORIA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL			
Área Acadêmica	Departamento	Pró-Reitoria	
Assessoria	Departamento Administrativo	Reitoria	
Biblioteca	Divisão	Seção	
Comissão	Gerência	Secretaria	
Coordenação Acadêmica	Internato	Setor	
Coordenação Administrativa	Núcleo	Superintendência	
Coordenação de Pós-Graduação	Órgão Suplementar	Unidade Acadêmica	
4. QUADRO DE SERVIDORES			
Nº	SERVIDOR	SIAPE	CARGO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

DATA

____/____/____

FORMULÁRIO PARA ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

5. QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS/CARGOS COMISSIONADOS

Nº	SERVIDOR	SLAPE	FUNÇÃO/CARGO	FG/CD
1				
2				
3				
4				
5				

6. ORGANOGRAMA

ANEXO III



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO [UNIDADE ORGANIZACIONAL]

REGIMENTO INTERNO RESOLUÇÃO N° XX, DE XX DE XXXXXXXX DE XXXX

Institui o Regimento Interno da [Unidade Organizacional – Sigla].

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A [Unidade Organizacional – Sigla] é órgão [indicar tipo de órgão conforme classificação SIG@], diretamente vinculado à [indicar vinculação hierárquica] e criada/reestruturada pela Resolução nº [xx/ano] do Conselho Universitário.

Art. 2º A [Unidade Organizacional] tem por finalidade:

I -

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º A [Unidade Organizacional] possui a seguinte estrutura organizacional:

I – [Indicar 1º nível hierárquico de divisão interna]

a) [Indicar 2º nível hierárquico de divisão interna]

a.1) [Indicar 3º nível hierárquico de divisão interna]

II – [Indicar 1º nível hierárquico de divisão interna]

b) [Indicar 2º nível hierárquico de divisão interna]

b.1) [Indicar 3º nível hierárquico de divisão interna]

§ 1º As [Indicar as unidades de divisão interna] vinculam-se diretamente à [Indicar a unidade].

Seção II

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º A [Unidade Organizacional] é dirigida por [Dirigente], escolhido e nomeado por [Dirigente], com o referendo do Conselho Universitário.

Art. 5º As [Indicar as unidades de divisão interna] serão dirigidas por [Dirigente] designados por [Dirigente].

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do [Dirigente], assumirá a [Unidade Organizacional] sucessivamente:

I -

II -

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º À [Indicar a unidade de divisão interna] compete:

I – Acompanhar...

Art. 7º À [Indicar a unidade de divisão interna] compete:

I – Emitir...

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 8º Aos [Indicar denominação do cargo] incumbe:

I – Declarar...

Art. 9º Aos [Indicar denominação do cargo] incumbe:

I – Nomear...

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 As alterações no Regimento Interno serão propostas por [Unidade Organizacional] e encaminhadas por [Dirigente] para deliberação.

Art. 11 Os casos omissos neste regimento serão resolvidos por [Dirigente], em consonância com as normas vigentes.

Art. 12 O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Sala dos Conselhos da UFRPE, em XX de XXXXXX de 20XX.

PROF.^a MARIA JOSÉ DE SENA
Presidente

ANEXO DO REGIMENTO INTERNO

ORGANOGRAMA DA [UNIDADE ORGANIZACIONAL]

[Inserir imagem do organograma da unidade organizacional]

