



UFRJ

PR6
SGGOV

Guia de elaboração de regimentos internos

Elaboração:

Tatiana Regina Lima Teixeira

Revisão:

Rosinei Cusumano Chiavo

Tereza Cristina Brito de Carvalho

Diagramação:

SGCOM - Diretoria de Design

Contribuição:

Gabriela Del Carmem Sarasa Uribe

Leonardo de Souza Fernandes Dourado

Pedro Henrique Miranda Gomes

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Pró-Reitoria de Gestão e Governança

Superintendência-Geral de Governança

Sumário

Apresentação	4
1. Conceito	5
2. Importância	5
3. Vigência e Alterações	6
4. Forma.....	6
4.1. Estrutura 6	
4.2. Forma Padrão Sugerida 11	
4.3. Informações Inadequadas 11	
5. Redação.....	13
5.1. Linguagem a Ser Evitada 16	
6. Formatação.....	17
7. Tramitação.....	17
Anexo I	18
Dispositivos do Estatuto e Regimento Geral da UFRJ Sobre Regimento Interno 18	
Referências.....	23

Apresentação

A Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR-6), por meio da Superintendência-Geral de Governança (SGGov), apresenta o Guia para Elaboração de Regimentos Internos, com a finalidade de orientar as instâncias da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) na criação e na atualização desses dispositivos. Este guia tem o propósito de promover boas práticas de governança organizacional, contribuindo para a padronização dos documentos da Universidade.

De acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, regimento interno é “o instrumento jurídico que desdobra em subunidades administrativas os órgãos e unidades relacionados na estrutura regimental ou no estatuto, especifica suas respectivas competências e define as atribuições de seus dirigentes”.

Portanto, trata-se de uma ferramenta de extrema importância para a consolidação das atividades funcionais e a demonstração dos limites de cada instância universitária, dadas a dimensão e a complexidade de uma instituição como a UFRJ.

1. Conceito

O regimento deve ser entendido como um complemento aos atos normativos da UFRJ e, portanto, ser elaborado em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade. No Anexo I, estão os principais dispositivos que merecem especial atenção na elaboração do regimento interno, sem dispensar a leitura, na íntegra, dos instrumentos já citados.

2. Importância

O regimento interno desempenha um papel fundamental na difusão da ordem, transparência e eficácia dentro da instituição. É essencial para a garantia do correto desempenho das atividades, contribuindo para a promoção da qualidade de ensino, pesquisa e extensão na UFRJ.

A padronização na criação de regimentos internos representa um avanço significativo na gestão da Universidade, pois estabelece diretrizes claras e uniformes, promovendo eficiência administrativa e transparência nos processos.

Essa uniformização exerce função indispensável ao delimitar as atribuições das unidades administrativas, detalhar as atividades funcionais e estabelecer os limites de atuação de cada área, promovendo integração e harmonia sistêmica da organização.

3. Vigência e Alterações

O regimento interno permanece em vigor enquanto a instância existir ou até que a resolução que o criou seja revogada. Em caso de alterações, tais como adequações na estrutura, competências, atribuições ou quaisquer outros temas, este regimento deverá ser ajustado para refletir adequadamente a nova configuração.

4. Forma

4.1. Estrutura

A elaboração do regimento interno deve observar, além das regras contidas neste guia, no Estatuto e no Regimento Geral da UFRJ, as disposições do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017; da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; e do Manual de Redação da Presidência da República. O regimento interno integrará resolução como anexo, a qual, de acordo com o Estatuto da Universidade, deverá ser aprovada pelo Conselho Universitário da UFRJ (Consuni).

O Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal preconiza a organização dos capítulos do regimento interno de acordo com a seguinte estrutura:

- a.** Da Natureza, Sede e Finalidade;
- b.** Da Estrutura Organizacional;
- c.** Das Competências das Unidades;
- d.** Das Atribuições dos Dirigentes;
- e.** Do Patrimônio e das Receitas (quando cabível); e
- f.** Disposições Gerais.

Tendo em vista as particularidades da UFRJ, pode ser necessária a inclusão de capítulos que versem sobre outros temas. Os capítulos poderão ser agrupados em títulos e subdivididos em seções. Estas, por sua vez, podem ser desdobrar em subseções.

Para a organização dos regimentos internos, a redação do texto deve ser organizada na forma de artigos, que podem se desdobrar em parágrafos ou incisos. Os parágrafos podem ser divididos em incisos e estes, em alíneas. Por fim, as alíneas podem ser desmembradas em itens.

É recomendável que os componentes (títulos, capítulos, seções etc.) apresentem contagem contínua em todo o documento.

Veja um exemplo contemplando todas as possibilidades:

<p style="text-align: center;">TÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA ESTRUTURA</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA ORGANIZAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">Seção I</p> <p style="text-align: center;">Dos Colegiados</p> <p style="text-align: center;">Subseção I</p> <p style="text-align: center;">Do Órgão Deliberativo</p>
<p>Art. Xxxxxxx (artigo)</p> <p>I - Xxxxxxx (inciso)</p> <p>Art. Xxxxxxx (artigo)</p> <p>§1º Xxxxxxx (parágrafo) I - Xxxxxxx (inciso)</p> <p>a) Xxxxxxx (alínea)</p> <p>1. Xxxxxxx (item)</p>

Quadro 1. Exemplo de disposição da estrutura regimental

A formatação de cada um desses componentes pode ser visualizada na tabela a seguir:

Componente	Observações	Exemplos
Título	Deve ser escrito com letra maiúscula e identificado por algarismo romano.	TÍTULO III
Capítulo	Deve ser escrito com letra maiúscula e identificado por algarismo romano.	CAPÍTULO V
Seção	Deve ser grafada com inicial maiúscula e identificada por algarismo romano.	Seção X
Subseção	Deve ser grafada com inicial maiúscula e identificada por algarismo romano.	Subseção VIII
Artigo	Usar a abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono, sem ponto após a numeração. Do artigo 10 em diante, cardinal acompanhado de ponto. O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, dois pontos.	Art. 1º Este artigo... Art. 9º Este artigo... Art. 10. Este artigo... Art. 95. Este artigo...
Parágrafo	Representado pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono, sem ponto após a numeração. Do parágrafo 10 em diante, cardinal acompanhado de ponto. Se houver apenas um, usar a expressão “Parágrafo único”. O texto do parágrafo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, dois pontos.	Parágrafo único. Este parágrafo... §1º Este parágrafo... §9º Este parágrafo... §56. Este parágrafo...

Inciso	<p>Representado por algarismos romanos, seguidos de hífen. O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ponto e vírgula; b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou c) ponto, caso seja o último. <p>Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso.</p>	<p>I - este inciso...</p> <p>XII - este inciso...</p> <p>LX - este inciso...</p>
Alínea	<p>Representada por letras minúsculas, acompanhadas de parêntese. O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ponto e vírgula; b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou c) ponto, caso seja o último. <p>Utilizar as conjunções “e” ou “ou” na penúltima alínea.</p>	<p>a) esta alínea...</p> <p>b) esta alínea...</p> <p>c) esta alínea...</p>
Item	<p>Representado por algarismos arábicos, seguidos de ponto. O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ponto e vírgula; ou b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo. <p>Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo item.</p>	<p>1. este item...</p> <p>2. este item...</p> <p>3. este item...</p>

Quadro 2. Formatação dos componentes da estrutura do regimento interno

Já em relação à definição de competências, cada subdivisão da unidade deve englobar artigos distintos, independentemente dos níveis de subordinação. Nesse sentido, adotam-se geralmente os seguintes critérios:

- a.** a descrição de competências das subunidades deve seguir, rigorosamente, a ordem em que aparecem na estrutura organizacional; e
- b.** para as subunidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, quando não divididas em subunidades, as competências poderão ser descritas de forma sucinta no caput (o enunciado primordial do artigo) e detalhadas em incisos;

No caso de atribuições comuns a mais de um titular, elas deverão ser descritas em um único artigo, como no exemplo “**Aos chefes de Seção e Setor incumbe [...]**”.

É dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em norma específica ou inerentes ao exercício da função, tais como:

- a.** autorizar a concessão de diárias;
- b.** instaurar inquéritos administrativos;
- c.** aplicar elogios;
- d.** fixar horário;
- e.** despachar com autoridade superior;
- f.** propor designação de servidores para o exercício de funções comissionadas;
- g.** assinar expediente;
- h.** aplicar punições disciplinares; e
- i.** desempenhar funções que lhe forem delegadas.

As atribuições devem ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara.

4.2. Forma Padrão Sugerida

- a.** Para unidades administrativas:

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA CAPÍTULO III - DAS

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a.** Para departamentos e demais unidades acadêmicas:

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA CAPÍTULO III - DA
ADMINISTRAÇÃO

Seção I: Colegiado Seção II: Chefia Seção III: Expediente

CAPÍTULO IV - DAS COMISSÕES

Seção I: Comissão de Ensino Seção II: Comissão de Pesquisa

Seção III: Comissão de Extensão

Seção IV: Comissão de Espaço Físico CAPÍTULO V - DAS
DISPOSIÇÕES FINAIS.

4.3. Informações Inadequadas

Não deverão constar no regimento:

- a.** “Tesouraria” como unidade organizacional;
- b.** “Supervisão” como unidade organizacional, respeitando legislação específica;
- c.** “Suporte” como unidade organizacional;
- d.** “Sistemas” como unidade organizacional;
- e.** “Diretorias Sistêmicas” como unidade organizacional – e nenhuma unidade no plural;
- f.** “Agenda” como unidade organizacional;
- g.** “Processos” como unidade organizacional;

- h.** “Comissão Permanente de Licitação” como unidade organizacional;
- i.** unidades administrativas denominadas “Direção”, “Chefia”, “Presidência” e outras análogas;
- j.** expressões referentes a atividades que ocorrerão rotineiramente, estejam ou não previstas em regimento;
- k.** 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”;
- l.** atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”; e
- m.** determinação relativa a:
 - horário de trabalho; delegação de competência;
 - constituição de Grupos de Trabalho;
 - competência para autorizar viagens;
 - designação de comissão de inquéritos e licitações;
 - aplicação de penas disciplinares; concessão de vantagens e diárias; e
 - outras de natureza semelhante, constantes de legislação específica ou que poderão ser baixadas por ato de ministros de Estado e dirigentes de órgão da Presidência da República, de autarquia federal ou fundação, sem que seja necessária uma reformulação do regimento interno.

5. Redação

A redação dos dispositivos deverá ser pautada nos seguintes preceitos: clareza, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade, formalidade, uniformidade e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Devem-se observar os seguintes pontos:

- a.** O texto deve transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.
- b.** Deve-se iniciar o assunto do geral para o particular.
- c.** A estrutura da instância deve ser apresentada logo no início.
- d.** Distinguir competências e atribuições de requisitos do cargo e características individuais.
- e.** Nos regimentos internos, existe uma diferença entre competência e atribuição:
 - A competência é baseada nos fundamentos legais para que as instâncias possam desempenhar suas atividades, hierarquicamente, de acordo com as regras estabelecidas. Logo, uma instância não pode ultrapassar a área de ação que lhe está reservada no âmbito da Administração Pública Federal;
 - Já a atribuição está relacionada às funções desempenhadas em razão do cargo ocupado, ou seja, decorrente de competência. As funções (atribuições) dos cargos da instância, com as peculiaridades que queiram ser destacadas, são descritas após o detalhamento das competências das unidades orgânicas;
- f.** Observar a ordem lógica de importância das competências, que serão vinculadas ao nome da unidade e descritas como finalidades ou objetivos.
- g.** O conteúdo dos artigos deve ser restrito a um único assunto.

h. Palavras e expressões em língua estrangeira devem ser grafadas em itálico, exceto os casos de uso comum já incorporados à redação administrativa.

i. A grafia do ano não deve conter o ponto como separador de casas do milhar.

j. Recomenda-se o uso de frases curtas e objetivas, que retratem adequadamente a ação desempenhada e estejam organizadas na ordem direta. Construções indiretas podem ser utilizadas para atender ao requisito de economicidade redacional. Veja exemplo de construção direta:

Coordenar as atividades de comunicação da UFRJ	competе	à Superintendência-Geral de Comunicação Social (SGCOM)
Sujeito	Verbo transitivo indireto	Objeto indireto

Quadro 3. Exemplo de construção direta

k. Ao descrever as competências da instância, seu nome e o verbo que define a atribuição devem ser mencionados uma única vez no caput do artigo, conforme exemplo:

Art. 7º - Ao Conselho Departamental compete:

- I - assistir à Diretoria no estudo de qualquer matéria que for submetida à sua apreciação;
- II - coordenar os planos de trabalho propostos pelos Departamentos;
- III - harmonizar os horários de trabalho propostos pelos Departamentos; e
- IV - sugerir medidas e providências relativas ao ensino e à pesquisa.

Quadro 4. Exemplo de descrição de competências.

I. Quanto às siglas:

- a primeira menção deve vir acompanhada do significado por extenso. Exemplo: “De acordo com o Tribunal de Contas da União (TCU) [...]”;
- nas menções seguintes, pode-se usar somente a sigla. Exemplo: “O TCU definiu [...]”;
- deve-se evitar o seu uso para programas ou atividades das instâncias;
- não utilizar para nomear setores dentro da instância; e
- usar apenas quando o uso for consagrado.

m. As referências a atos normativos (constituição, leis, decretos etc.) devem ser feitas da seguinte maneira:

- na primeira remissão, escrever por extenso. Exemplo: “Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011”; e
- nos demais casos, é possível resumir. Exemplo: “Lei nº 12.527, de 2011”.

n. As datas deverão ser redigidas de acordo com os seguintes exemplos:

- “1º de janeiro de 1996” (e não 1 de janeiro de 96); e
- “9 de novembro de 2003” (e não 09 de novembro de 2023).

o. Optar por verbos no infinitivo para descrever competências e atribuições.

- Exemplo 1: “assessorar a Reitoria”; e
- Exemplo 2: “aprovar resoluções”.

p. Os números devem ser escritos por extenso em parênteses, para que não ocorram dúvidas.

- Exemplo: “Serão sorteadas 4 (quatro) vagas no curso de capacitação”.

5.1. Linguagem a Ser Evitada

Recomenda-se evitar:

- a.** O uso excessivo de destaques no texto, como sublinhado, negrito e itálico.
- b.** O uso de gerúndios, adjetivos, advérbios e juízos de valor, assim como locuções verbais, que, em grande parte dos casos, passam imprecisão das atribuições. O quadro 5 mostra alguns exemplos:

Em vez de...	... use
“(...) estar tratando de assuntos relativos a (...)”	“(...) examina (...)” ou “(...) avalia (...)” ou “(...) trata (...)”
“(...) realizar de maneira responsável a coordenação de políticas (...)”	“(...) coordenar políticas de (...)”

Quadro 5. Exemplo de substituições textuais para garantir objetividade

- c.** Expressões genéricas, ambíguas ou imprecisas.
Exemplo: “sempre que possível”, “medidas cabíveis”.
- d.** Detalhamentos desnecessários sobre a forma ou o motivo de realizar atividades.
- e.** Citação de atividades cotidianas e operacionais.
Exemplo: “redigir ofícios”.
- f.** Uso de termos técnicos, de difícil compreensão ou rebuscados, salvo se necessário para o entendimento do texto.
- g.** Abordar a história da instância.
 - Uso de expressões como “artigo anterior”, “próximo parágrafo”, “página seguinte” e semelhantes.

6. Formatação

De acordo com o Manual de Padronização de Documentos Oficiais da UFRJ, a formatação do texto deve utilizar:

- a.** Fonte Calibri tamanho 12.
- b.** Espaçamento simples entre as linhas e de seis pontos entre os parágrafos.
- c.** Alinhamento do texto justificado.
- d.** Margens superior e inferior: 2 cm.
- e.** Margem lateral esquerda: 3 cm.
- f.** Margem lateral direita: 1,5 cm.

7. Tramitação

O regimento interno integrará resolução como anexo, a qual, de acordo com o Estatuto da UFRJ, deverá ser aprovada pelo Consuni. A elaboração de resoluções – uma das três espécies de atos normativos permitidas após a publicação do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 – deverá ser feita via processo eletrônico SEI e seguir o fluxo da base de conhecimento Administração Geral: atos normativos (portaria, resolução e instrução normativa).

A resolução que tratar sobre o regimento interno da instância não deverá conter matéria estranha ao objeto que busque disciplinar, ou que não esteja vinculada a ele por afinidade, conexão ou pertinência.

Anexo I

Dispositivos do Estatuto e Regimento Geral da UFRJ Sobre Regimento Interno

Dispositivo	Documento
<p><i>Art. 25. A Estrutura Técnica da Unidade Universitária é constituída pelos laboratórios que integram os departamentos e pelo conjunto de órgãos e serviços complementares, que apoiam as suas atividades, definidos no Regimento da Unidade.</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 28. O órgão deliberativo da Unidade Universitária, excetuados os Institutos Especializados, é a Congregação. Parágrafo único. No Instituto Especializado, o seu Regimento definirá a composição e competência do órgão colegiado deliberativo.</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 37. Aos Institutos Especializados, respeitados a legislação e este Estatuto, cabe:</i></p> <p><i>I - elaborar o seu Regimento a ser submetido à aprovação do Conselho Universitário;</i></p> <p><i>II - realizar ou cooperar nos cursos de graduação, na forma que dispuserem os Regimentos;</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 38. Os Regimentos dos Órgãos Suplementares a que se referem incisos I e II do art. 36 serão elaborados pelo Conselho de Coordenação dos respectivos Centros Universitários e serão submetidos à aprovação do Conselho Universitário.</i></p> <p><i>Parágrafo único. As estruturas administrativas dos Núcleos e das Organizações de Prestação de Serviços serão estabelecidas nos seus Regimentos.</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 43. O Regimento do Centro, elaborado segundo o artigo 47, deste Estatuto, disporá sobre os órgãos de administração necessários ao exercício de suas atribuições.</i></p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>Art. 47. O Regimento do Centro Universitário é elaborado pelo Conselho de Coordenação e aprovado pelo Conselho Universitário.</i></p>	Estatuto

<p><i>Art. 55. Com a categoria de Centro Universitário, fica instituído o Fórum de Ciência e Cultura, composto pelos seguintes órgãos suplementares:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>Parágrafo único. O Regimento Geral da Universidade Federal do Rio de Janeiro e o Regimento próprio disporão sobre a organização e funcionamento do Fórum de Ciência e Cultura e dos órgãos que o integram.</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 83. A administração do pessoal docente obedecerá à legislação específica e à que for aplicável subsidiariamente, inclusive às disposições deste Estatuto, do Regimento Geral da Universidade, dos Regimentos das Unidades e das resoluções do Conselho Universitário e do Conselho de Curadores, desde que tais disposições não contrariem as leis ou regulamentos, vigentes.</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 85. O Corpo Discente da Universidade constitui-se de duas categorias de alunos:</i></p> <p><i>I - os de curso de graduação; e</i></p> <p><i>II - os dos demais cursos.</i></p> <p><i>§ 1º Os fins e regimes de atividades que caracterizam cada uma das duas categorias são os definidos neste Estatuto, no Regimento Geral e nos Regimentos das Unidades.</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 88. Aos membros do corpo social assistem os seguintes direitos, além daqueles assegurados por legislação vigente:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>II - participar dos órgãos colegiados da Universidade Federal do Rio de Janeiro ou neles fazer-se representar na forma disposta neste Estatuto e nos regimentos que dispuserem sobre a matéria;</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 101. Os cursos de graduação, abrangendo o ciclo básico e o ciclo profissional: (...)</i></p> <p><i>IV - abrangem disciplinas cujos planos de ensino são organizados e aprovados nos termos previstos no presente Estatuto e nos Regimentos.</i></p>	Estatuto

<p><i>Art. 133. As atividades universitárias se regerão, em conformidade com as leis vigentes, através deste Estatuto e, ainda:</i></p> <p><i>I - pelo Regimento Geral da Universidade;</i></p> <p><i>II - pelos Regimentos dos Centros Universitários;</i></p> <p><i>III - pelos Regimentos das Unidades Universitárias;</i></p>	Estatuto
<p><i>Art. 6º À Congregação compete:</i></p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>XVI - elaborar o projeto de Regimento da Unidade, bem como de suas alterações, para aprovação pelo Conselho Universitário;</i></p> <p><i>XVII - aprovar o Regimento do Conselho Departamental;</i></p> <p><i>XVIII - elaborar seu Regimento;</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 7º Ao Conselho Departamental compete: (...)</i></p> <p><i>V - elaborar o seu Regimento a ser submetido à aprovação da Congregação;</i></p> <p><i>VI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas no Regimento da Unidade ou atribuídas pela Congregação.</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 10. Aos Conselhos de Coordenação compete:</i></p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>V - elaborar, rever e promover a atualização dos regimentos dos Órgãos Suplementares;</i></p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>XII - elaborar o Regimento do Centro.</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 13. Ao Conselho Diretor do Fórum compete:</i></p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>VI - elaborar o Regimento do Fórum e discutir e aprovar os referentes à Câmara de Estudos Brasileiros e aos órgãos de Difusão Científica e Cultural.</i></p>	Regimento Geral

<p><i>Art. 26. Ao Conselho Universitário compete:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>VIII - elaborar e aprovar seu próprio Regimento e aprovar o dos Centros e do Fórum de Ciência e Cultura, os das Unidades e dos Órgãos Suplementares, bem como deliberar sobre as alterações dos mesmos, propostas pelos órgãos de origem;</i></p> <p>(...)</p> <p><i>XVII - deliberar sobre questões omissas no Estatuto, no Regimento Geral e nos Regimentos dos Centros e das Unidades e dos Órgãos Suplementares;</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 28. Ao Conselho de Ensino de Graduação compete:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>III - dar parecer sobre os Regimentos dos Centros e Unidades no que se refere à Área de Ensino de Graduação, antes de seu encaminhamento à deliberação do Conselho Universitário;</i></p> <p>(...)</p> <p><i>VI - elaborar e provar o seu Regimento;</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 29. Ao Conselho de Ensino para Graduados compete:</i></p> <p>(...)</p> <p><i>III - emitir parecer sobre os Regimentos dos Centros e Unidades, no que se refere à sua própria, antes de seu encaminhamento à deliberação do Conselho Universitário;</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 29A. Ao Conselho de Extensão Universitária compete: (...)</i></p> <p><i>X - elaborar, alterar e aprovar seu próprio regimento.</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 47. O Regimento do Centro instituirá órgãos administrativos, cuja denominação, composição e atribuições definirá, e que exercerão as funções mencionadas no artigo 35 do Estatuto.</i></p>	Regimento Geral
<p><i>Art. 254. (...)</i></p> <p><i>Parágrafo único. O Regimento de cada Unidade limitará a inscrição em disciplinas por período, fixando o número mínimo e máximo de créditos permissíveis, tendo presente a faixa de variação estabelecida pelo Conselho de Ensino de Graduação, e especificará as exigências para a inscrição.</i></p>	Regimento Geral

<i>Art. 272. (...)</i> <i>§ 6º Os regimentos das Unidades disciplinarão o aproveitamento de estudos feitos em instituições.</i>	Regimento Geral
<i>Art. 276. O regimento de cada Unidade indicará o número de créditos que o aluno deverá obter em cada curso, para colar grau e receber o diploma.</i>	Regimento Geral
<i>Art. 277. Os regimentos dos Centros e das Unidades disporão sobre quaisquer outras condições necessárias à concessão de graus, diplomas e certificados.</i>	Regimento Geral
<i>Art. 298. Como órgão deliberativo sobre planejamento e execução de obras da Cidade Universitária, integra a Universidade a Comissão Supervisora do Planejamento e Execução (CSPE), cujo funcionamento é determinado em Regimento próprio.</i>	Regimento Geral

Referências

BRASIL. Anvisa. **Manual de boas práticas para elaboração de Regimento Interno 2020.** 1. ed. Brasília, DF: 2020. Disponível em: https://www.gov.br/anvisa/pt-br/acessoainformacao/institucional/arquivos/manual_ri_anvisa.pdf. Acesso em: 20 nov. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.** Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Brasília, DF: Secretaria Geral da Presidência da República, 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.139-de-28-de-novembro-de-2019-230458659>. Acesso em: 28 nov. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.** Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Brasília, DF: Secretaria Geral da Presidência da República, 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm. Acesso em: 27 nov. 2023.

BRASIL. **Guia para Elaboração de Regimento Interno das Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal.** 1. ed. Brasília, DF: Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, 2015. Disponível em: <https://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2022/03/Guia-para-elaboracao-de-Regimento-Interno.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2023.

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, DF: Secretaria Geral da Presidência da República, 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm. Acesso em: 27 nov. 2023.

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Foster Júnior (Orgs.) 3. ed. rev., atual. e ampl. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 29 nov. 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2. ed. Brasília, DF: 2019. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/defeso/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal/arquivos/manual-de-estruturas-organizacionais_2edicao.pdf/view. Acesso em: 29 nov. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Guia para Elaboração de Regimentos Internos. Viçosa: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, [2021?]. Acesso em: 8 mar. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 14.572, de 23 de dezembro de 2020. Aprova o Regimento da Universidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Conselho Universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://consuni.ufrj.br/images/Legislacao/Regimento_Geral_atualizado_12-05-2022.pdf. Acesso em: 23 nov. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Manual de Padronização de Documentos Oficiais da Universidade Federal do Rio de Janeiro. 4. ed., rev., atual. Rio de Janeiro: Sistema de Arquivos UFRJ, 2020. Disponível em: <https://ufrj.br/wp-content/uploads/2020/09/manual-padronizacao-documentos-ufrj-versao-2020.pdf>. Acesso em: 8 mar. 2024.



A publicação foi diagramada usando as famílias tipográficas PT Sans e Montserrat, disponíveis em gratuidade no Google Fonts. Revisão, projeto editorial e diagramação realizado pela SGCOM.

Fotografia da capa, de Marco Fernandes.