

R/101



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

ELEMENTOS DOS PROCESSOS

PROCESSO N°
23082.009794/2019-28

UFRPE

PRO: 23082.009794/2019-28
 UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECI
 OBIA/DGA
 DATA: 10/05/2019
 999 - SOLICITAÇÃO
 SIAPE:
 HORA: 12:10:00
 VOLUME: 1/1

MOVIMENTAÇÕES

Seq.	Destino	Data	Seq.	Destino	Data	Seq.	Destino	Data
01	UEIT		11			21		
02	R	27 MAIO 2019	12			22		
03	EMO/ho- pro- 2019	4/06/19	13			23		
04	EMO/PROPLAN	06/06/19	14			24		
05			15			25		
06			16			26		
07			17			27		
08			18			28		
09			19			29		
10			20			30		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIA



OFÍCIO Nº 01/2019/CoExt/UAEADTec

Recife, 10 de maio de 2019.

Ao Senhor
Jorge da Silva Correia Neto
Diretor da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia

Assunto: Regimento Interno – Comissão de Extensão UAEADTec

Senhor Diretor,

Venho, por meio deste, solicitar encaminhamento do Regimento Interno da Comissão de Extensão para apreciação e aprovação do CTA da Unidade Acadêmica.

Respeitosamente,

ANA PAULA TEIXEIRA BRUNO SILVA
Presidente da Comissão de Extensão - UAEADTec



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIA
Av. Dom Manuel de Medeiros, s/n – Dois Irmãos

**COMISSÃO DE EXTENSÃO DA UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
E TECNOLOGIA**

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Concepção e Objetivos *DA CATEGORIA E SINALIZ*

Art. 1º A Extensão Universitária caracteriza-se como processo educativo, científico, tecnológico, social, esportivo, cultural e artístico que se articula com o ensino e a pesquisa de forma indissociável e possibilita a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade. Nessa concepção, considera-se que a Comissão de Extensão da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia (CoExt/UAEADTec/UFRPE):

§ 1º Medeia o trabalho de interação e intercâmbio na relação Universidade, professor, técnicos, alunos e sociedade, dentro do que rege a Resolução CEPE 148/2004, no que tange às ações de Extensão na UFRPE;

§ 2º Apoia iniciativas de renovação e ampliação do escopo de sala de aula, favorecendo o processo de ensino e aprendizagem de alunos; professores, técnicos e sociedade, em qualquer espaço e momento, dentro e fora da universidade.

Art. 2º A CoExt é uma comissão consultiva no que concerne a matérias e atividades ligadas à extensão universitária, proporcionando um assessoramento permanente a professores, técnicos, alunos, à Direção e Coordenação Geral de Cursos da UAEADTec/UFRPE, à Pró-reitoria de Extensão (PRAE), à Pró-reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão (PROGESTI), quando solicitada.

§1º A CoExt tem como objetivo analisar, orientar, planejar, propor e emitir parecer de ações de extensão da Universidade, mediante articulação com a sociedade, dando prioridade a iniciativas voltadas para a comunidade externa.

CAPÍTULO II

Da Composição e Estrutura

Art. 3º A CoExt é composta por 05 (cinco) professores efetivos.

Art. 4º A composição da CoExt é feita por adesão dos membros após chamada para composição pela Direção da Unidade Acadêmica e terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a reeleição de seus membros por mais um mandato.

Art. 5º Após a constituição da CoExt, far-se-á uma eleição interna, em sua primeira reunião para a escolha do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente.

Art. 6º No caso da impossibilidade, desistência ou desligamento de um membro da CoExt, e em caso de inexistência de uma relação de suplentes, o(a) presidente da Comissão encaminhará um Ofício à Direção Geral, solicitando a divulgação para preenchimento da vaga.

§ 1º Será feita divulgação junto à comunidade acadêmica para que os interessados em participar da CoExt façam uma inscrição formal.

CAPÍTULO III *Serão II*
Do Funcionamento



Art. 7º A CoExt reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, conforme calendário semestral previamente aprovado em sua 1ª reunião do semestre ou conforme a necessidade de andamento das atividades da Comissão;

Art. 8º As reuniões extraordinárias dar-se-ão a pedido de qualquer um dos seus membros, cuja solicitação deve ser realizada com 72 horas de antecedência e que tenha a concordância da maioria dos seus membros;

Art. 9º Para a realização de reunião é necessário a presença de, no mínimo, três membros da CoExt.

Art. 10º As deliberações serão tomadas por votação ou consenso entre os membros (maioria simples).

Art. 11º As propostas de extensão, respeitando o disposto no Artigo 14º da Resolução do CEPE 148/2004 devem ser encaminhadas às instâncias competentes no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início das atividades, para análise e aprovação e encaminhadas à PRAE, obedecendo à tramitação descrita no Artigo 3º dessa mesma Resolução (148/2004). Os relatórios parcial e final dos respectivos projetos também deverão obedecer ao prazo estabelecido pela Resolução, devido à mesma tramitação a ser seguida descrita no Artigo 3º dessa mesma Resolução.

Art. 12º Quando for atribuída a um dos seus membros, ou a um consultor ad hoc, a análise de um processo, este terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para emitir seu parecer e devolvê-lo à presidência da CoExt.

Art. 13º- Todas as propostas deverão ser cadastradas com o preenchimento de seus dados no endereço oficial do SIGPROJ. No entanto, o proponente não deverá finalizar e, submeter sua proposta nesta plataforma antes da aprovação final pela CoExt e CTA, sob pena de não ter como realizar ajustes ou modificações caso sejam necessários. Após aprovação pela CoExt e CTA, o coordenador deverá submeter o projeto na plataforma SIGPROJ.

Parágrafo Único: As ações de extensão, após serem preenchidas eletronicamente, serão impressas e anexadas ao processo;

Art. 14º Toda proposta de atividade de extensão deverá ser encaminhada em forma de processo à Direção Geral e esta o enviará à CoExt, contendo Ofício de encaminhamento, proposta completa cadastrada no SIGPROJ impressa.

Parágrafo Único: Cabe aos docentes, pesquisadores e técnico-administrativos proponentes de atividades de extensão:

- I - Elaborar propostas de atividades de extensão, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução CEPE 148/2004;
- II - Responsabilizar-se pela execução da proposta, assim como por sua avaliação;
- III - Supervisionar e avaliar o desempenho dos envolvidos na execução das atividades;
- IV - Elaborar relatórios parciais e/ou finais a respeito das atividades de extensão realizadas de acordo com as normas estabelecidas na plataforma SIGPROJ.

Art. 15° Após análise e emissão de parecer, a CoExt encaminhará a proposta à presidência do Conselho Técnico Administrativo (CTA) para sua apreciação. Após homologação, o CTA encaminhará a proposta para a PRAE que, por sua vez, encaminhará ao CEPE.

Art. 16° Depois de realizada a atividade de extensão, ficará o proponente responsável pelo envio do relatório final de atividades para a CoExt (em meio impresso), o qual seguirá o mesmo trâmite dos Artigos 13, 14 e 15.

Art. 17° Quando a atividade de extensão não se realizar; por qualquer que seja o motivo, o proponente deverá realizar comunicação oficial à CoExt encerrando o processo, o qual seguirá mesmo trâmite dos artigos 13, 14 e 15.

Art. 18° Caso a ação de extensão seja, ao mesmo tempo, de ensino e/ou pesquisa; o proponente deverá fazer tramitar o projeto nas demais Comissões.

Art. 19° Depois de cumpridas todas as etapas acima mencionadas, a PRAE expedirá os respectivos certificados.



CAPÍTULO IV

Da Penalidade

Art. 20° O membro da CoExt que não comparecer a 03 reuniões seguidas ou 05 reuniões alternadas (durante o ano) sem a devida justificativa, encaminhada com o mínimo de 48 horas de antecedência, será excluído sumariamente da Comissão, ficando sua vaga a ser preenchida conforme Art. 6.

Parágrafo Único - A CoExt encaminhará a Direção Geral um Ofício, solicitando o referido desligamento.

CAPÍTULO V

Avaliação de Projetos

Art. 21° A análise dos projetos será realizada levando em conta os seguintes itens:

- I - Preenchimento dos itens obrigatórios contidos no SIGPROJ, independentemente da ação de extensão proposta;
- II - Caracterização do problema a ser tratado;
- III - Clareza nos objetivos;



- IV - Detalhamento da metodologia e das etapas das atividades/ações;
- V - Coerência entre os objetivos declarados e os resultados esperados;
- VI - Relevância social (público a ser atendimento e participação da comunidade extrauniversitária);
- VII - Segmentos sociais envolvidos;
- VIII - Viabilidade do cronograma;
- IX - Enquadramento do projeto nas áreas temáticas propostas;
- X - Ausência de pendências do proponente junto à PRAE (Relatórios Parciais ou Finais de ações de extensão anteriores);
- XI Cumprimento das disposições da Resolução nº 481/2004 CEPE de 11/05/2004;
- XII - Integração com o ensino e a pesquisa.

CAPÍTULO VI Das Disposições Finais

Art. 22º Os casos omissos e controversos na aplicação deste regimento serão dirimidos pela CoExt.

23º Este regimento se pauta pelo texto já publicado pela Unidade Acadêmica de Serra Talhada.

24º Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CTA.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO



Taciana ~~Alfa~~ ~~S. de~~ Sabral
Diretora da Divisão
Comunicação Administrativa
A nível
DAG/URPE

DE ORDEN, AO CONSELHEIRO CLEYTON CARVALHO: PARA ANÁLISE E PARECER. 21/05/19.

Carolina ~~S. de~~ Bakun
Secretária Executiva
Mat. SIAPE 1997304

A large rectangular area with horizontal lines, crossed out by a diagonal line from the top-left to the bottom-right, indicating it is unused or void.

Don

brance



Parecerista: Cleyton Carvalho da Trindade

Membro do Conselho Técnico Administrativo da UAEADTec/UFRPE



Referente: **Processo nº 23082.009794/2019-28**

O presente processo sob número 23082.009794/2019-28, oriundo da Profª. Ana Paula Teixeira Bruno Silva presidente da Comissão de Extensão da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia/UFRPE, nos foi encaminhado pela Secretária Executiva da Diretoria desta mesma Unidade Acadêmica, visando a apreciação do Regimento Interno da respectiva Comissão de Extensão.

O referido processo apresenta o ofício Nº 01/2019/CoExt/UAEADTec e o regimento interno Comissão de Extensão com capítulos referentes a: concepção e objetivos, composição e estrutura, funcionamento, penalidades, avaliação de projetos e deposições finais.

Após análise da solicitação e das documentações apresentadas, sou de **PARECER FAVORÁVEL** a aprovação do Regimento Interno da Comissão de Extensão - UAEADTec, submetido por meio do processo 23082.009794/2019-28.

Em, 23 de maio de 2019.

Profº Cleyton Carvalho da Trindade

Membro do Conselho Técnico Administrativo da UAEADTec/UFRPE



Decisão Nº. 055/2019 – CTA- UAEADTEC/UFRPE

O Conselho Técnico-Administrativo da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia – UAEADTec, da UFRPE, em sua 4ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 24 de maio de 2019, analisou o expediente constante no processo nº 23082.009794/2019-28, procedente da Comissão de Extensão UAEADTec, que solicita **apreciação do Regimento Interno da Comissão de Extensão.**

Após exame da documentação apresentada, resolve este Conselho Administrativo, por unanimidade dos membros presentes, aprovar o parecer do conselheiro Cleyton Carvalho da Trindade, o qual foi favorável à solicitação.

Auditório do EspaçoTec - UFRPE, em 24 de maio de 2019.

Jorge
Prof. Jorge da Silva Correia Neto
Presidente

Conselheiros:

Adalmeres C. de Mota
Adalmeres Cavalcanti da Mota - Titular
Flávia Portela Santos - Suplente
Representante dos professores adjuntos

Amália Maria de Queiroz Rolim
Amália Maria de Queiroz Rolim - Titular
Rafael Pereira de Lira - Suplente
Representante dos professores assistentes

Ana Paula Teixeira Bruno Silva
Ana Paula Teixeira Bruno Silva - Titular
Aliete Gomes Carneiro Rosa - Suplente
Representante dos professores adjuntos

Carmem Lúcia da Silva Lima
Carmem Lúcia da Silva Lima - Titular
Marcos Aurélio de Lima Maximino - Suplente
Representante dos discentes da Graduação

Deraldo Silva da Costa
Deraldo Silva da Costa
Diretor Administrativo

Elidiane Melo Amaro
Elidiane Suane D. de Melo Amaro
Repres. Coordenação Geral dos Cursos de Graduação

Enerly Gislayne de Sousa Melo
Enerly Gislayne de Sousa Melo - Titular
José Alexandre Laurentino de Lima - Suplente
Representante dos técnico-administrativos

Felipe de Brito Lima
Felipe de Brito Lima
Repres. Coord. Geral de Produção de Material Didático

Ivanda Maria Martins Silva
Ivanda Maria Martins Silva
Representante dos professores associados

Maria de Lourdes Costa de Vasconcelos
Maria de Lourdes Costa de Vasconcelos - Titular
Carolina Santos Bakun - Suplente
Representante dos técnico-administrativos

Paula Basto Levay
Paula Basto Levay - Titular
Cleyton Carvalho da Trindade - Suplente
Representante dos professores assistentes



Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE
Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Recife, 24 de maio de 2019.

Processo UFRPE nº. 23082.009794/2019-28

De ordem, à Reitoria:

Encaminhamos para análise da Câmara de Política e Legislação do CONSU, o Regimento Interno da Comissão de Extensão da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia.

Atenciosamente,



Carolina S. Bakun
Carolina Santos Bakun
Secretária Executiva
UAEADTEC/UFRPE
SIAPE: 1997304



A SEG, para encaminhamentos.

Em, 30/05/19

Univ. Federal de Pernambuco
Prof. Dr.ª Maria José de Sena
Reitora

A PMO

Encaminhamos o presente processo
para análise e providências.
Em 4/06/19

Univ. Federal de Pernambuco
Maria de Penha S. Viana
Mtel: 03035085
Coordenadora dos Conselhos Superiores



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

PARECER TÉCNICO Nº 022/2019 – CMO/PROPLAN

Processo:	23082.011332/2019-71
Interessado:	UAEADTEC
Assunto:	Regimento Interno Comissão de Extensão UAEADTEC

Em relação ao processo administrativo acima mencionado, a Coordenadoria de Modernização Organizacional – CMO emite o seguinte parecer:

I. RELATO

1. Trata-se de matéria referente ao regimento interno da Comissão de Extensão UAEADTEC.
2. Em 06/06/2019, o processo foi enviado para CMO para análise.

Passa-se à fundamentação.

II. FUNDAMENTAÇÃO

3. A análise da Minuta de Regimento feita pela CMO fundamenta-se na Lei complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que 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; na Resolução nº 95, de 8 de setembro de 1975, que aprova o Estatuto da Universidade Federal Rural de Pernambuco; na Resolução nº 96, de 9 de setembro de 1975, que aprova o Projeto de Regimento da Universidade Federal Rural de Pernambuco; e, no Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, de 2008, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

4. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2008, p.81)¹ conceitua Regimento Interno como o “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”.

¹ Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, 2008.

5. O Regimento Geral da Universidade Federal Rural de Pernambuco consagra os regimentos internos como instrumentos que regem a organização interna e as atividades dos órgãos que integram a estrutura da universidade.

6. O Estatuto e o Regimento Geral da UFRPE não preveem encaminhamento e aprovação de Regulamentos nos órgãos semelhantes a Comissão de Extensão UAEADTEC, no entanto, não existe nenhum impedimento para a confecção deste documento.

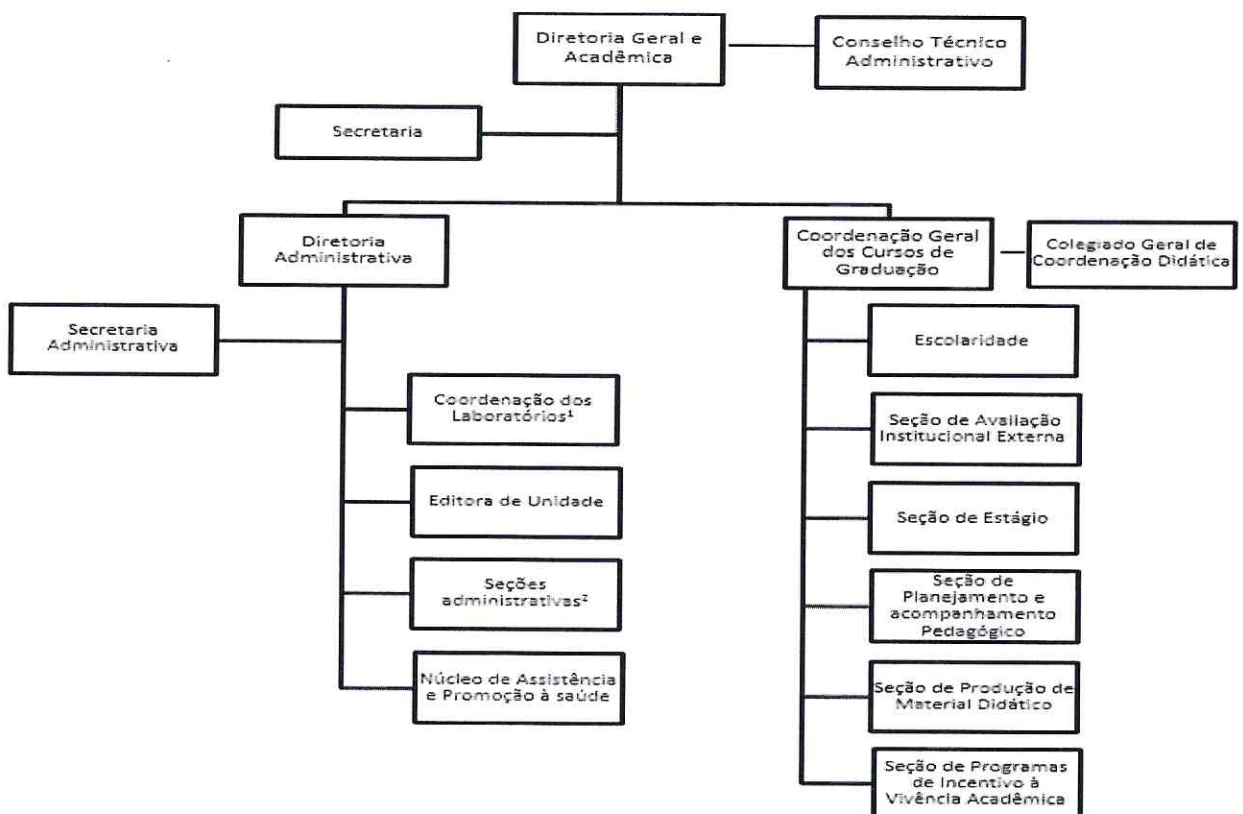
7. A proposta constante no processo é dividida em seis partes, quais sejam:

- Capítulo I: DA CONCEPÇÃO E OBJETIVOS;
- Capítulo II: DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA;
- Capítulo III: DO FUNCIONAMENTO;
- Capítulo IV: DA PENALIDADE;
- Capítulo V: AVALIAÇÃO DO PROJETOS;
- Capítulo VI: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Passa-se às Conclusões e às Recomendações.

III. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

8. A CMO não identificou a referida comissão na estrutura organizacional vigente da UAEADTEC. No organograma atual da unidade, atualizado em julho de 2019, não consta esta estrutura.



¹ Coordenação de Laboratórios – laboratórios de ensino da unidade

² Seções administrativas (conforme atividades realizadas em cada unidade) – Seção Gestão de Arquivo; Gestão Patrimonial e Almoxarifado; Gestão de Pessoas; Apoio às Atividades de Campo; Comunicação Social; Gestão de Compras e Licitações; Contabilidade; Gestão de Contratos; Gestão de Convênios; Eventos; Gestão Financeira e SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Gestão de Materiais e Serviços Gerais; Planejamento Organizacional; Tecnologia da Informação; Gestão de Transporte; Assistência Social à Comunidade Acadêmica.

9. O Governo Federal conceitua Regimento Interno como o “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”. A CMO entende que como a referida comissão não consta na estrutura regimental da unidade acadêmica não deve possuir regimento, pois este dependeria primeiramente da existência desta na estrutura organizacional da UAEADTEC.

10. Após análise do documento, constatou-se ainda que o mesmo não se encontra alinhado ao MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS elaborado pela CPEO e disponibilizado no site da PROPLAN desde dezembro de 2015. O documento elaborado pela CPEO encontra-se alinhado com o disposto no Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, de 2008, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

11. Recomenda-se que o Cabeçalho constante da minuta de regimento seja readequado de acordo com o modelo proposto no **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS** incluído anexo neste parecer (**ANEXO I DO PARECER**).

12. Recomenda-se que o a Capítulo I - DA CONCEPÇÃO E OBJETIVOS, fundamente sua a construção no “Capítulo I – Da Categoria e Finalidade”, disposto na **PÁGINA 17 E DO ANEXO III do MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS** incluído neste parecer (**ANEXO I DO PARECER**). No capítulo I (Da Categoria e Finalidade) deve ser incluído um artigo que conste a vinculação hierárquica do órgão e o número da Resolução que o criou, visto que essa informação não conta no processo. As informações incluídas no formato de parágrafos do artigo 1º devem ser alteradas para o formato de item (I, II, III...).

13. Recomenda-se que o Capítulo II DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA, fundamente sua construção no Capítulo II, Seção I E Seção III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do modelo de regimento interno disposto na **PÁGINA 18 E NO ANEXO III do MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO**.

14. Recomenda-se que os Capítulo III DO FUNCIONAMENTO, Capítulo IV DA PENALIDADE E Capítulo V AVALIAÇÃO DO PROJETOS, fundamentem sua construção no Capítulo II – Da Organização, Seção II – Do Funcionamento **na PÁGINAS 18 E NO ANEXO III do MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS** incluído neste parecer (**ANEXO I DO PARECER**).


Dessa maneira, devem ser organizados no **CAPÍTULO II: Seção I** Da estrutura organizacional (colocar o que está disposto nos artigos 3º e 4º do Capítulo II DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA); **Seção II** Do funcionamento (inserir Capítulo III DO FUNCIONAMENTO, Capítulo IV DA PENALIDADE E Capítulo V AVALIAÇÃO DO PROJETOS) e **Seção III** Da designação e denominação dos Titulares (artigo 5º e 6º do Capítulo II DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA).

15. O **CAPÍTULO VI: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** deve ser fundamentado no **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** disposto na **PÁGINA 20 E DO ANEXO III do MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REESTRUTURAÇÃO E REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**.

16. Além do ajuste da minuta de regimento interno conforme orientações dispostas nos itens 10 a 17 deste parecer, a CPEO orienta que a comissão seja formalizada na estrutura da UAEADTEC, além disso, as regras estabelecidas neste regimento devem ser avaliadas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, unidade da UFRPE responsável pela normatização da pesquisa.

17. A CMO se coloca à disposição para auxiliar no que for necessário e caso desejem entrem em contato para enviarmos por e-mail o arquivo do organograma.

Recife, 31 de julho de 2019.



Luísa Gomes de Araújo
Coordenadora
CMO/PROPLAN
E-mail: cmo@proplan.ufrpe.br



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



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



MANUAL DE PROCEDIMENTOS REESTRUTURAÇÃO E REGIMENOS INTERNO DAS UNIDADES 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 Coordenação 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, Secção, 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

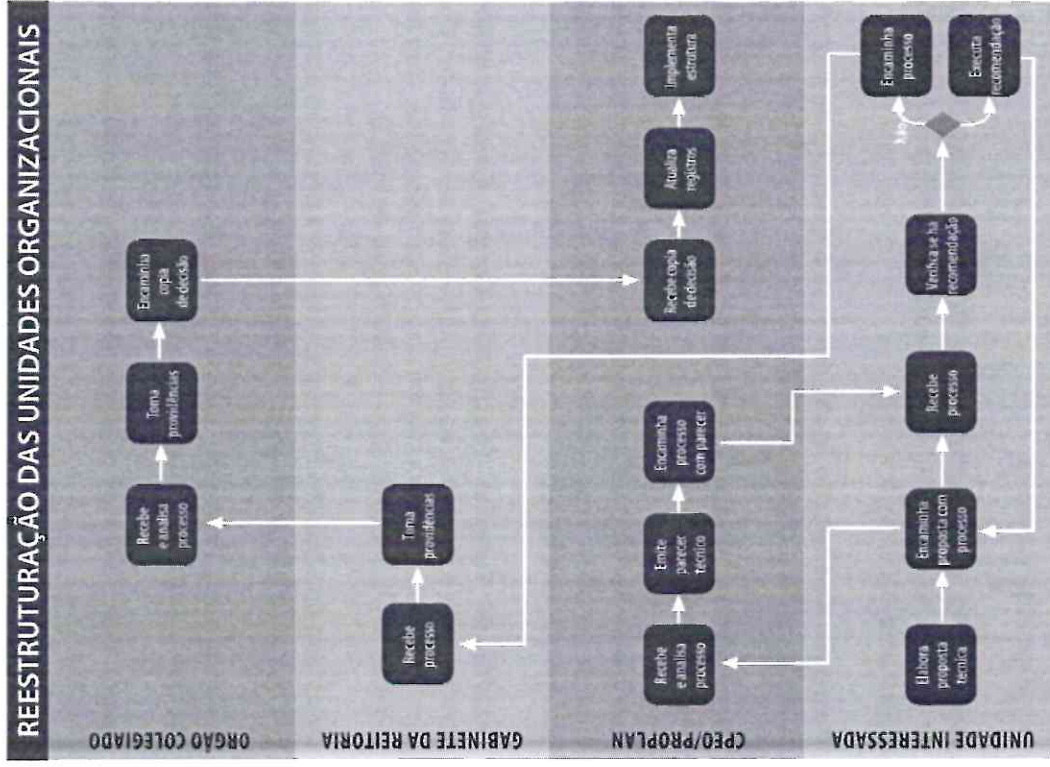
O GABINETE DA REITORIA recebe Processo Administrativo, toma providências e o encaminha para o ÓRGÃO COLEGIADO competente;

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: "A 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 ser 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”.

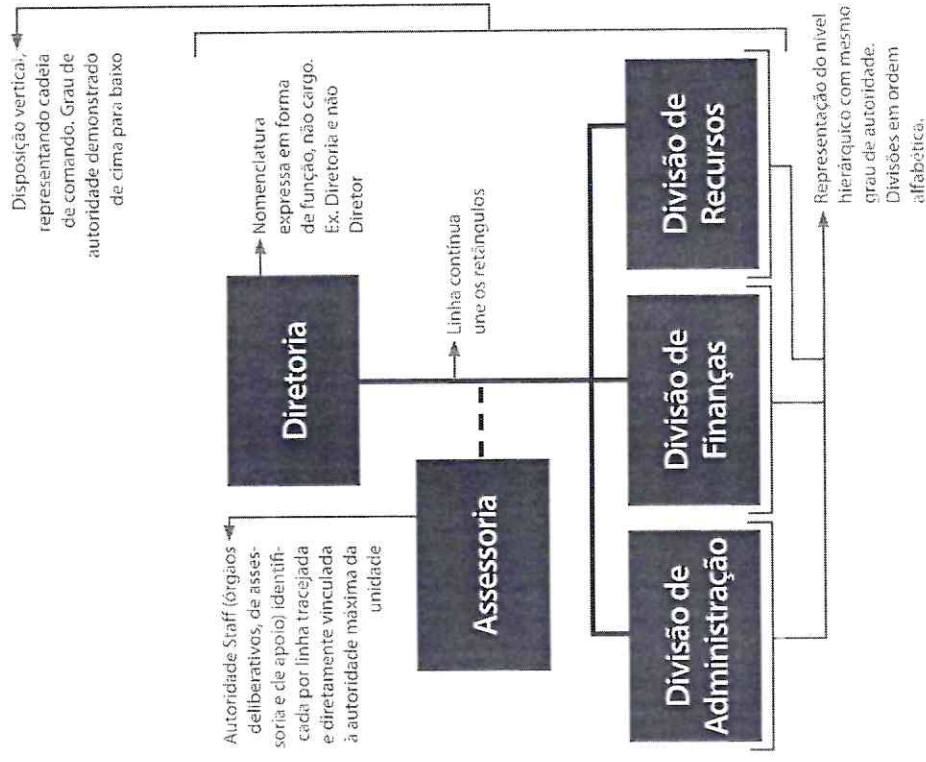
- uso de verbos como “promover”, “assegurar”, “garantir” que, usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais e não funções de governo;
- evitar o uso de gerúndio no registro de competências. Exemplo: “difundir a política pública no país, ampliando o acesso...”;
 • evitar o uso de adjetivos 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);


Exemplo de Organograma



- 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.

Anexos

ANEXO I

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO	DATA
	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS	
FORMULÁRIO DE PROPOSTA TÉCNICA: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		

UNIDADE ORGANIZACIONAL <small>[descrever informações atuais sobre a unidade]</small>	
DENOMINAÇÃO	
SIGLA	VINCULAÇÃO HIERARQUICA
DIRIGENTE	
EMAIL	TELEFONE
2. ATO NORMATIVO DE CRIAÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL <small>[indicar as informações contidas no ato normativo que criou a unidade organizacional e assinar o tipo do ato normativo]</small>	
TIPO DE ATO NORMATIVO	NÚMERO DATA DE PUBLICAÇÃO APROVADO POR
EMENTA	
3. TIPO DA PROPOSTA <small>[indicar o tipo de reestruturação proposta para a unidade organizacional]</small>	
Criação, desmembramento ou reorganização	Criação, revisão ou alteração de regimento
Extinção da unidade organizacional	Criação ou alteração de organograma
4. TIPO DE ÓRGÃO <small>[indicar a classificação da unidade organizacional de acordo com o tipo de órgão no estatuto da URPE]</small>	
Órgão de Apoio e Assessoramento	Órgão Executivo
Órgão Deliberativo	Órgão Suplementar
5. CATEGORIA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL <small>[indicar a classificação da unidade organizacional de acordo com o cabeçalho do Sistema Siga da URPE]</small>	
Área Acadêmica	Departamento
Assessoria	Departamento Administrativo
Biblioteca	Divisão
Comissão	Gerência
Coordenação Acadêmica	Internato
Coordenação Administrativa	Núcleo
Coordenação de Pós-Graduação	Órgão Suplementar
Pró-Reitoria	Reitoria
Seção	Secretaria
Sector	Superintendência
Unidade Acadêmica	
6. FINALIDADE REGIMENTAL DA UNIDADE ORGANIZACIONAL <small>[indicar a finalidade da unidade organizacional de acordo com o seu Regimento Interno atual. Assinar o regimento interno atual]</small>	

	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO	DATA
	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL COORDENADORIA DE PROCESSOS E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS	
FORMULÁRIO DE PROPOSTA TÉCNICA: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		

7. OBJETIVO DA REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL <small>[indicar o(s) objetivo(s) da reestruturação organizacional]</small>	
8. JUSTIFICATIVA DA REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL <small>[apresentar a justificativa para realizar a reestruturação organizacional]</small>	
9. DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL DA UNIDADE ORGANIZACIONAL <small>[descrever a atual situação da unidade organizacional]</small>	
10. ORGANOGRAMA ATUAL <small>[inserir organograma atual da unidade organizacional]</small>	

FORMULÁRIO DE PROPOSTA TÉCNICA: ESTRUTURA 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	SLAPE	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	SLAPE	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, chefaturas, dirigentes, vinculações hierárquicas, atribuições e competências, impactos da alteração para a URPE, etc. Deve-se inserir o projeto/proposta de reestruturação organizacional]

14. ORGANOGRAMA PROPOSTO
[Inserir organograma proposto para a unidade organizacional]


15. OUTRAS INFORMAÇÕES
[Incluir outras datas e informações, caso seja necessário]


16. ANEXAR REGIMENTO
[Anexar o regimento interno proposto]

DATA: ____/____/____

DIRIGENTE DA UNIDADE ORGANIZACIONAL
CARGO/FUNÇÃO

ANEXO II

	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	

	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

5. QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS/CARGOS COMISSIONADOS

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

6. ORGANOGRAMA

4. QUADRO DE SERVIDORES

Nº	SERVIDOR	SIAPE	CARGO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

ANEXO III



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

[UNIDADE ORGANIZACIONAL]

REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO Nº 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 SICRAZ], 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 -

ANEXO DO REGIMENTO INTERNO

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

ORGANOGRAMA DA [UNIDADE ORGANIZACIONAL]

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

I – Acompanhar...

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

I – Emitir...

[Inserir imagem do organograma da unidade organizacional]

**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 XXXXX de 20XX.

PROF.ª MARIA JOSÉ DE SENA
Presidente





