



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES
27 3357-7500

ORIENTAÇÕES PROPOSITIVAS

O **Regimento Interno** constitui-se, juntamente com outros instrumentos normativos, como Lei de Criação, Estatuto, Regimento Geral, entre outros, de um instrumento formal necessário para a compreensão das estruturas organizacionais dos diversos órgãos da Administração do Ifes.

O Regimento Interno formaliza as relações funcionais de uma organização. Representa a culminância de todo um processo de ajustes e definições que propiciaram ao órgão uma determinada estrutura.

Como instrumento de modernização administrativa e otimização organizacional, a elaboração do Regimento Interno obriga ao reexame crítico do que foi delineado como desejável para um órgão, pois nele ficam explícitas as competências, as incumbências das chefias, as relações de comando e os níveis hierárquicos. É o momento de especificar o conteúdo funcional e os limites das unidades organizacionais, de equilibrá-las num todo harmônico, sem perder de vista que o processo organizacional é sistêmico, onde os vários setores interagem visando ao cumprimento de sua função pública regularmente instituída.

O reexame crítico feito por ocasião da elaboração do Regimento Interno é necessário para detectar o que ainda existe de:

duplicação de competência, retrabalho, paralelismo;

ambiguidades funcionais;

funções inadequadas para o nível hierárquico;

indefinição de responsabilidades;

verticalizações ou horizontalizações excessivas, entre outros.

Uma vez detectadas e corrigidas as disfunções, a estrutura do órgão será formalizada no Regimento Interno.

Ficará então explicitada a cadeia de comando com a distribuição e posicionamento das chefias, fato indispensável para a correta atribuição de funções gratificadas e de assessoramento.

CONCEITOS BÁSICOS

Órgãos e Unidades Organizacionais

Entende-se por órgão, um grupo que, instituído por autoridade competente, reúne pessoas subordinadas hierarquicamente, a fim de assumir, em caráter permanente ou não, uma função determinada.

Quando são múltiplas as funções que têm lugar dentro de um órgão, há necessidade de decompô-lo em conjuntos menores que, por sua vez, podem-se fracionar em unidades mais simples. As unidades organizacionais existem para a consecução efetiva da missão da organização e é por meio delas que o órgão busca a melhor realização possível de determinadas incumbências.

Organograma

O organograma é um gráfico representativo de uma organização ou de um serviço e demonstra as inter-relações entre as unidades constitutivas, delimitando as atribuições de cada uma delas, o nível hierárquico e a respectiva vinculação. É um diagrama que representa a estrutura organizacional e contempla todas as suas unidades organizacionais de forma a facilitar a visualização do todo.

Competência e Atribuição

A competência é baseada nos fundamentos legais para que os órgãos possam desempenhar suas atividades, hierarquicamente, de acordo com as regras estabelecidas.

Já a atribuição está relacionada às funções desempenhadas em razão do cargo ocupado, ou seja, decorrente de competência. As funções (atribuições) dos cargos do órgão, com as peculiaridades que queiram ser destacadas, são descritas após o detalhamento das competências das unidades organizacionais

As atribuições dos dirigentes de unidades organizacionais dizem respeito a atividades de natureza eminentemente gerencial, com foco na melhor e mais eficiente forma de conduzir o grupo de trabalho à plena consecução das competências da unidade.

Devem ser vinculadas às funções de: planejamento e programação, organização do trabalho e dos recursos disponíveis, direção e coordenação, supervisão e controle, desempenho e treinamento de pessoal.

Siglas

Conjunto de letras iniciais ou sinal gráfico usado como abreviatura de uma ou mais palavras, utilizado para identificação das unidades que compõem o Órgão, podem ser criadas das seguintes formas:

- 1) a partir das letras iniciais das palavras que compõe o nome da unidade,
- 2) a partir da(s) primeira(s) sílaba(s) de cada palavra e
- 3) a partir da combinação das duas formas anteriores

Não há obrigatoriedade de a sigla conter todas as palavras do nome da unidade, podendo optar por aquelas mais significativas e que nos permitam distinguir uma unidade de outra com siglas semelhantes. Ainda, deve-se usar o bom senso para evitar que o signo linguístico criado cause

estranheza ou comprometa a imagem da instituição

Quanto à grafia, para efeito de padronização, usam-se letras maiúsculas.

O ideal é que a sigla fique dentro de um padrão e que esse padrão seja respeitado quando da criação de novas unidades e, conseqüentemente, novas siglas.

Na elaboração do Regimento Interno deve ser observado:

- racionalização de funções e de estruturas;
- redução do número de níveis hierárquicos;
- eliminação da duplicidade de competências;
- integração das atividades interdependentes e complementares;
- reavaliação das unidades organizacionais para sua adequação ao atendimento das necessidades públicas, comprometidas com resultados para a sociedade.
- Na elaboração das competências de uma unidade administrativa, primeiramente, deve ser observada a ordem lógica de importância das competências. A importância das competências deve ser vinculada ao nome da unidade;
- O documento deve ser substantivo e enxuto, dispensando tudo o que não for significativo e pertinente; A redação deve ser concisa e clara;
- Sendo um texto legal, o Regimento Interno deverá seguir a técnica da redação jurídica, utilizando artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- Devem ser usados verbos no infinitivo e que expressem bem a ação desempenhada. Estes verbos devem estar correlacionados ao nível hierárquico:

Pró-reitorias – formular (políticas, programas), planejar, coordenar, definir;

Assessoria – assessorar, propor, promover, formular, orientar, elaborar;

Coordenadorias – coordenar, supervisionar, planejar, dirigir, formular, promover, analisar;

Diretoria – planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar, supervisionar;

Gerência – gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar;

Núcleo – executar, efetuar, confeccionar, arquivar, classificar, registrar, emitir, preparar;

- Nos verbos que denotam garantias, deve-se possuir a clareza de que aquela competência poderá realmente ser viabilizada e de que forma;
- Expressões como Diretor, Chefia, Secretário, entre outros, não são unidades organizacionais, não podendo fazer parte da estrutura organizacional como órgãos;
- Não devem fazer parte das competências atividades que ocorrerão rotineiramente;
- As competências genéricas das unidades organizacionais ou atribuições genéricas dos cargos de confiança devem ser colocadas nas disposições finais, para que não haja repetição em todas as unidades.