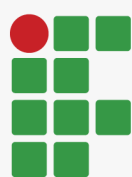


# ***MANUAL DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFRO***



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rondônia

**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal  
de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia**



**1ª Edição  
Porto Velho – Rondônia  
Setembro, 2024**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 3/2024/REIT – PRODIN/REIT**

**PROCESSO SEI Nº 23243.007217/2024-79**  
**DOCUMENTO SEI Nº 2301558**

Estabelece as instruções para elaboração da Estrutura Organizacional do IFRO.

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, de acordo com o artigo 178, § 3º do Regimento Geral do IFRO, resolve instruir os procedimentos para definição da Estrutura Organizacional das unidades do IFRO.

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

Parágrafo único. A versão eletrônica do Manual de que trata o caput será disponibilizada na página da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, no Portal do IFRO.

Art. 2º O Manual de Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO tem como objetivo servir de orientação para propostas de revisão e elaboração de estrutura organizacional, regimento e estatuto de quaisquer das unidades do IFRO.

Art. 3º A partir da publicação desta Instrução Normativa, o Manual de Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO será atualizado no endereço eletrônico indicado no art. 1º, parágrafo único, ou em outro que vier a substituí-lo, sempre que necessário.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

MAURO HENRIQUE MIRANDA DE ALCÂNTARA  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional  
Portaria nº 1161/2023-REIT/CGAB/IFRO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN

Elaboraram a 1ª Edição

Mauro Henrique Miranda de Alcântara

Nicole de Moura

Colaboração na 1ª Edição

Adriana Pacheco Faria

Revisão e Diagramação

Contaccta Assessoria de Comunicação Ltda.

Porto Velho, RO, setembro de 2024.

### Ficha Catalográfica

A347m
Alcântara, Mauro Henrique Miranda de.
Manual de Estrutura Organizacional do IFRO / Mauro Henrique Miranda de Alcântara, Nicole de Moura. - Porto Velho-RO, IFRO, 2024.
16 p.
1. Manual. 2. Estrutura organizacional. 3. Estrutura Regimental. 4. IFRO. I. Moura, Nicole de. II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. III. Título.
CDD: 658.014

Bibliotecário(a) Responsável: Roseni Santos Rodrigues, CRB-11/916 (Reitoria)

### Histórico de Edições

Data	Edição	Alterações em relação à versão anterior
Setembro de 2024	1ª	Manual de Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia aprovado pela Instrução Normativa nº 3/2024/REIT - PRODIN/REIT (2301558), disponível na internet e atualizável a qualquer tempo.

# Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>Normativos relacionados ao tema</b>	<b>7</b>
<b>Conceitos relacionados ao tema</b>	<b>9</b>
<b>1. Estrutura Regimental e Estatuto</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Diretrizes gerais para a elaboração da Estrutura Regimental</b>	<b>11</b>
<b>1.2 Distribuição de Cargos de Direção, Função Gratificada e Função Comissionada de Coordenação de Curso conforme níveis de gestão</b>	<b>13</b>
1.2.1 Estratégico	14
1.2.2 Estratégico-tático	14
1.2.3 Tático	14
1.2.4 Tático-operacional	14
1.2.5 Operacional	15
<b>1.3 Modelo Referencial de Estrutura Regimental</b>	<b>15</b>
<b>1.4 Redação de Competências</b>	<b>16</b>
<b>2. Regimento Interno</b>	<b>18</b>
<b>2.1 Orientações para elaboração do Regimento Interno</b>	<b>18</b>
<b>2.2 Orientações para elaboração do Regimento Interno de órgãos colegiados</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Departamentalização Horizontal</b>	<b>21</b>
<b>Observações finais</b>	<b>23</b>

## APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, instituição pluricurricular e multicampi, possui natureza jurídica de autarquia, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, nos termos da Lei nº 11.892/2008, tendo como órgão de administração central a Reitoria.

O Manual de Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia objetiva orientar os servidores nos processos de discussão que envolvem a criação ou a atualização da estrutura organizacional do IFRO, nortear a reformulação do Regimento Interno de cada unidade, bem como alinhar institucionalmente conceitos relacionados ao tema, fortalecendo a isonomia entre as unidades – um dos princípios de gestão do IFRO, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional 2023-2027.

Este Manual é uma iniciativa da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN, sendo utilizado como norteador para sua elaboração o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa Seges nº 4/Seges/MP, de 13 de junho de 2018, que orienta as propostas de revisão e elaboração de estruturas regimentais ou de estatutos dos órgãos e entidades que compõem a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

As propostas de revisão e elaboração de estrutura organizacional, regimento e estatuto deverão seguir o que estiver indicado neste manual.

## Normativos relacionados ao tema

- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967: dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- Lei nº 8.168, de 16 de janeiro de 1991: dispõe sobre as funções de confiança a que se refere a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e dá outras providências.
- Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007: fixa a remuneração dos cargos e funções comissionadas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; revoga dispositivos das Leis nºs 10.470, de 25 de junho de 2002, 10.667, de 14 de maio de 2003, 9.650, de 27 de maio de 1998, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 8.216, de 13 de agosto de 1991, 8.168, de 16 de janeiro de 1991, 10.609, de 20 de dezembro de 2002, 9.030, de 13 de abril de 1995, 10.233, de 5 de junho de 2001, 9.986, de 18 de julho de 2000, 10.869, de 13 de maio de 2004, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 10.871, de 20 de maio de 2004, e da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001; e dá outras providências.
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008: institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
- Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012: dispõe sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação, destinados às instituições federais de ensino; altera as Leis nºs 8.168, de 16 de janeiro de 1991, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e 11.526, de 4 de outubro de 2007; revoga as Leis nºs 5.490, de 3 de setembro de 1968, e 5.758, de 3 de dezembro de 1971, e os Decretos-Leis nºs 245, de 28 de fevereiro de 1967, 419, de 10 de janeiro de 1969, e 530, de 15 de abril de 1969; e dá outras providências.
- Ato da Comissão Diretora nº 18/2012: manual de Comunicação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal.
- Decreto nº 9.725, de 12 de março de 2019: extingue cargos em comissão e funções de confiança e limita a ocupação, a concessão ou a utilização de gratificações.
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019: estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG.

- Decreto nº 9.754, de 11 de abril de 2019: extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal.
- Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal: tem como objetivo servir de orientação para propostas de revisão e elaboração de estruturas regimentais ou de estatutos dos órgãos e entidades que compõem a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, 2ª edição, maio de 2019.
- Portaria nº 713, de 8 de setembro de 2021: estabelece diretrizes para a organização dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e Colégio Pedro II, define parâmetros e normas para a sua expansão e dispõe sobre a criação e implementação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II.



## Conceitos relacionados ao tema

**Administração Indireta:** conjunto de órgãos que prestam serviços públicos e estão vinculados a uma entidade da administração direta, mas possuem personalidade jurídica própria, isto é, têm CNPJ próprio.

**Alta Administração:** compõe-se das autoridades políticas da organização que correspondem ao dirigente maior e os titulares dos órgãos responsáveis pelos principais macroprocessos organizacionais, subordinados diretamente à maior autoridade.

**Assessoria:** situa-se fora da hierarquia da linha de autoridade. Sua competência é prover as autoridades da organização de assessoramento técnico especializado para o processo de tomada de decisão.

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

**Autarquia:** entidade da administração indireta instituída por lei, tem autonomia administrativa e financeira, mas está sujeita ao controle do Estado.

**Centralização:** quando as atividades são realizadas por um único ente da federação (União, estados, Distrito Federal e municípios).

**Competência:** responsabilidade da unidade/área/setor a respeito de uma dada tarefa ou de determinado assunto.

**Departmentalização:** processo através do qual as unidades são agrupadas em unidades maiores e assim sucessivamente até o topo da organização, dando origem aos diversos níveis hierárquicos.

**Departmentalização horizontal:** agrupamento da atuação com base na divisão do trabalho organizacional.

**Departmentalização vertical:** hierarquização relacionada aos níveis de gestão, que ocorre de acordo com o nível de autonomia e responsabilidade na tomada de decisão.

**Descentralização:** distribuição de competências de uma para outra pessoa, física ou jurídica. Pode ser por delegação (é realizada por meio de contrato e apenas a execução das competências é repassada) ou outorga (é feita por lei e tanto as competências quanto a titularidade são repassadas).

**Desconcentração:** distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica, feita para descongestionar, desconcentrar, tirar do centro um volume grande de atribuições para permitir o seu melhor desempenho.

**Estrutura regimental:** descreve as finalidades, competências, natureza, sede, conforme estabelecidas em lei, bem como a vinculação, as competências das unidades subordinadas diretamente ao dirigente máximo da autarquia, a forma de direção e nomeação, as atribuições dos dirigentes, o patrimônio, os recursos financeiros e outros assuntos inerentes à sua organização como disposições gerais ou transitórias, com observância dos termos da Lei de criação ou que autorizou a sua criação.

**Função Comissionada de Coordenação de Curso:** função exercida, exclusivamente, por servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino.

**Linha Gerencial:** proporciona a integração horizontal, entre os processos finalísticos e entre estes e os de suporte, e a integração vertical, entre o nível técnico, finalístico e de suporte, e a Alta Administração. Ela se compõe pelo conjunto de titulares de cargos em comissão de chefia ou direção, abaixo da Alta Administração, ou seja, de média gerência. A função da Linha Gerencial é fazer a estratégia chegar na base e fazer a base chegar na estratégia.

**Organograma:** esquema por meio do qual busca-se estabelecer uma representação formal da organização da divisão do trabalho e das relações de autoridade entre as pessoas.

**Órgãos colegiados:** órgãos integrados por mais de uma autoridade, nos quais a decisão é tomada de forma coletiva, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. Seus representantes podem ser originários do setor público, do setor privado ou da sociedade civil, segundo a natureza da representação. Esses colegiados participam das decisões sobre os rumos das políticas e não sobre questões de gestão interna do órgão. No IFRO, são os Conselhos e Colegiados.

**Suporte Administrativo:** refere-se aos sistemas de trabalho que têm como finalidade apoiar, prioritariamente, os processos finalísticos da organização, realizados no nível técnico, como também a atuação da Alta Administração e da Linha Gerencial.

Unidade administrativa: tipo de unidade organizacional integrante das estruturas regimentais dos órgãos e entidades da Administração pública e que se subordina a eles. Toda unidade administrativa é responsável por um conjunto de competências desdobradas de competências estabelecidas em lei e/ou decreto atribuídas ao órgão ou entidade. No IFRO, as Unidades Administrativas são os setores constantes na Estrutura Regimental.

Unidade organizacional: refere-se à unidade formal da Administração pública, criada por ato legal de criação e/ou de aprovação da estrutura regimental ou do estatuto do órgão ou entidade. No IFRO são a Reitoria e os campi.

## **1. Estrutura Regimental e Estatuto**

A estrutura básica do IFRO é detalhada na estrutura regimental, que é constituída por:

- a) Órgãos de assistência direta e imediata ao Reitor: Gabinete da Reitoria;
- b) Órgãos seccionais: responsáveis pela supervisão das atividades dos sistemas administrativos do Poder Executivo Federal. Incluem Procuradoria Federal, Auditoria, Ouvidoria e Corregedoria;
- c) Órgãos específicos singulares: Pró-Reitorias, Diretorias, Departamentos, Coordenações-Gerais, Coordenações;
- d) Órgãos colegiados: órgãos integrados por mais de uma autoridade, com decisão coletiva (conselhos, comitês, comissões etc.).

O estatuto deve dispor sobre a direção, a nomeação de cargos em comissão, sobre os recursos orçamentários e o patrimônio da entidade e também sobre a estruturação, as competências e as normas de funcionamento do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior. O estatuto e a distribuição de cargos/funções são aprovados por ato do Ministro da Educação.

### **1.1 Diretrizes gerais para a elaboração/alteração da Estrutura Regimental**

A elaboração da Estrutura Regimental deve seguir as seguintes diretrizes:

- I - Apenas os colegiados instituídos por decreto ou ato normativo superior devem ser mencionados na estrutura básica ou nas competências. Na lei de criação dos IFs constam o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior.

II - O número de departamentos/diretorias/coordenações deve obedecer o estabelecido na Portaria nº 713/2021.

III - A existência de assessores não implica a constituição de unidade administrativa "Assessoria".

IV - Não deve haver unidades administrativas denominadas "Presidência", "Vice- Presidência", "Diretoria-Adjunta", "Direção", "Chefia" e outras análogas.

V - Evitar a divisão vertical da estrutura organizacional em mais de quatro níveis hierárquicos, para agilizar a tomada de decisão e reduzir a necessidade de ajustes no curto prazo nos níveis mais baixos.

VI - Evitar a existência ou criação de unidades administrativas com menos de três\* profissionais, para aumentar a amplitude de comando e reduzir a fragmentação organizacional.

O Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal sugere que as unidades administrativas tenham o mínimo de sete profissionais em seu quadro de lotação. Contudo, o Manual de Estrutura Organizacional do IFRO diminuiu para três considerando a realidade das tipologias determinadas, atualmente, pela Portaria nº 713, e se concentra em ter no mínimo um(a) servidor(a) substituto(a) da função de chefia que acompanhe os processos que são executados pelo setor.

A Função Comissionada de Coordenação de Curso – FCC destina-se a servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino. De acordo com o § 1º do art. 7º, somente poderão ser designados para FCC titulares de cargos da Carreira do Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

Esta função não pode exercer nenhuma atividade de uma unidade administrativa, como licitar, comprar, assinar ponto ou férias. O Coordenador de Curso pode acumular várias coordenações, mas só pode fazer jus a uma função. Por não ser uma unidade administrativa, não espelha na estrutura organizacional, de modo que suas funções são alocadas na unidade superior correspondente. Para fins de atualização do Siorg o campus deve apenas informar a quantidade total de FCC, sem necessidade de fazer outros detalhamentos.

A Auditoria Interna deve ser vinculada ao Conselho Superior e subordinada ao Reitor. Ressalta-se que as unidades colegiadas, embora constem do estatuto e do regimento interno, não possuem estrutura de cargos em comissão ou funções de confiança.

Cada cargo ou função de linha corresponde a um nível de autoridade pública, ou seja, gera um nível decisório na cadeia de comando da organização e responde por uma unidade administrativa. Dessa maneira, não há como instituir unidade administrativa sem o respectivo cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) que indique o grau de subordinação/autonomia de tal unidade em relação a outras no desenho hierárquico do Instituto.

Havendo necessidade de nomeação de servidores responsáveis por projeto ou grupo de atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, garantindo assim a autonomia do gestor na alocação dessas atividades transversais à estrutura organizacional formal do Siorg, e que, pela sua natureza, não constituem unidades organizacionais e não possuem cargo de direção ou função gratificada, a portaria deve designar o servidor como “Responsável pelas atividades de ....”, para evitar conflitos com as nomenclaturas dos cargos e funções vinculados às unidades organizacionais formais do Siorg.

## **1.2 Distribuição de Cargos de Direção, Função Gratificada e Função Comissionada de Coordenação de Curso conforme níveis de gestão**

As Instituições Federais de Ensino – IFES se estruturam a partir dos Cargos de Direção – CD; das Funções Gratificadas – FG, ambos instituídos pela Lei n.º 8.168, de 16 de janeiro de 1991; e das Funções Comissionadas de Coordenação de Curso – FCC, instituídas pela Lei n.º 12.677, de 25 de junho de 2012.

A definição dos cargos de direção e função gratificada está condicionada à estrutura vertical e horizontal da Instituição, conforme os seguintes padrões:

Tabela 1 – Distribuição de CDs e FGs conforme nível de gestão

Nível de Gestão	Designação de CD/FG
Estratégico	CD1
	CD2
Estratégico-tático	CD3
Tático	CD4
Tático-operacional	FG1
	FG2

### 1.2.1 Estratégico

Unidades Administrativas: Pró-Reitorias, Direção-Geral de campus.

Atuação: no nível estratégico atua-se na elaboração de políticas institucionais em apoio ao nível estratégico da estrutura básica do IFRO, bem como, no planejamento de ações de longo prazo e tomada de decisões que envolvem toda a instituição. Esse nível se relaciona com as diretrizes gerais da organização, como visão, missão e metas de longo prazo, bem como as estratégias-chave para chegar lá.

### 1.2.2 Estratégico-tático

Unidades Administrativas: Gabinete do Reitor, Órgãos de Apoio às Pró-Reitorias, Diretorias e outros equivalentes.

Atuação: no nível estratégico-tático atua-se com o planejamento de ações de médio prazo com a concepção de planos para desdobrar as estratégias escolhidas pelo nível estratégico, atuando na tomada de decisões que envolvem sua própria unidade, assim como, outras unidades da Instituição.

### 1.2.3 Tático

Unidades Administrativas: Departamentos, Coordenações-Gerais e outros equivalentes.

Atuação: no nível tático atua-se com o planejamento de ações de médio prazo com a concepção de planos para desdobrar as estratégias escolhidas pelas estruturas do nível estratégico-tático, atuando na tomada de decisões que envolvem sua própria unidade e as subordinadas, bem como promover a integração entre o nível estratégico e nível operacional. Nesse nível as metas são transformadas em ações concretas e executáveis.

*Importante destacar que a assessoria se situa fora da hierarquia da linha de autoridade, possuindo como competência prover as autoridades da organização de assessoramento técnico especializado para o processo de tomada de decisão.*

### 1.2.4 Tático-operacional

Unidades Administrativas: Auditoria Interna, Procuradoria Federal junto ao IFRO, Ouvidoria, Corregedoria, Coordenações, Divisões, Seções, Núcleos, outros equivalentes.

Atuação: no nível tático-operacional atua-se com o planejamento de ações de médio e curto prazo e a concepção de planos para desdobrar as estratégias

escolhidas pelas estruturas do nível tático, atuando na tomada de decisões que envolvem sua própria unidade e as subordinadas.

### 1.2.5 Operacional

Servidores não nomeados/designados em função de confiança.

No nível operacional são realizadas ações de curto prazo, alinhadas aos planos desenvolvidos pelas estruturas do nível tático-operacional, possuindo funções práticas, específicas e detalhadas que envolvam a sua própria unidade. São as ações realizadas no dia a dia. Isso inclui definições de prazos, alocação de recursos e monitoramento do progresso de cada atividade

## 1.3 Modelo Referencial de Estrutura Regimental

O quadro demonstrativo apresenta a estrutura em relação às funções de confiança.

Tabela 2 – Dimensionamento de funções de confiança

Unidade	Tipologia	CD1	CD2	CD3	CD4	FG1	FG2
Reitoria	10 a 16 campi	1	5	11	10	18	2
Campus Ariquemes	90/70 Agrícola	-	1	2	4	4	8
Campus Avançado São Miguel do Guaporé	20/13	-	-	1	1	-	2
Campus Cacoal	70/60 Agrícola	-	1	0	2	4	8
Campus Colorado do Oeste	90/70 Agrícola	-	1	2	4	4	8
Campus Guajará-Mirim	70/45	-	1	0	2	4	8
Campus Jaru	70/45	-	1	0	2	4	8
Campus Ji-Paraná	70/45	-	1	0	2	4	8
Campus Porto Velho Calama	150/100	-	1	4	8	8	16
Campus Porto Velho Zona Norte	150/100	-	1	0	2	2	8
Campus Vilhena	150/100	-	1	0	2	2	8
Total	-	-	14	20	39	39	84

Sobre a distribuição de funções de confiança conforme tipologia da unidade, cabe destacar que a Portaria nº 713/2021/MEC possibilita à instituição alterar os quantitativos de cargos de direção e funções gratificadas das unidades respeitando o quantitativo geral da instituição de ensino. Ou seja, a distribuição de funções de confiança de cada unidade pode ser alterada, desde que não se aumente ou diminua o número total de cargos de direção e funções gratificadas do IFRO como

um todo, bastando que o Organograma esteja aprovado pelo Conselho Superior.

Quando da elaboração da Estrutura Regimental, as seguintes regras devem ser observadas:

- I - Toda unidade administrativa subordina-se hierarquicamente a apenas uma unidade organizacional;
- II - Toda unidade administrativa deverá ter um único titular;
- III - A função comissionada do titular da unidade administrativa deve ser superior aos demais cargos em comissão a ele subordinados;
- IV - Todas as unidades administrativas deverão ser nominadas, isto é, com detalhamento na denominação que permita diferenciá-la das demais unidades;
- V - A denominação das unidades deve ser condizente com a denominação padrão estabelecida no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal;
- VI - As coordenações-gerais são unidades administrativas responsáveis pela realização dos processos, e o seu titular deverá ter equipe a ele subordinado (ter equipe não significa necessariamente ter cargos em comissão ou função de confiança).

#### **1.4 Redação de Competências**

O detalhamento das competências na Estrutura Regimental não pode extrapolar o escopo de atuação do órgão ou entidade fixado na Lei. Não devem ser inseridas as atividades de rotina administrativa interna, as atividades que são comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, nem atribuições indefinidas, tais como:

- I - Preparar ou participar de reuniões;
- II - Coletar, sistematizar, consolidar, analisar dados e/ou informações;
- III - Elaborar regimento interno;
- IV - Articular-se ou realizar articulação com outras unidades;
- V - Acompanhar assuntos de sua competência;



VI - Fornecer subsídios;

VII - Propor, realizar ou promover estudos, projetos e/ou análises;

VIII - Subsidiar a elaboração da proposição orçamentária da unidade;

IX - Assistir a chefia nos assuntos de competência do setor;

X - Representar o setor;

XI - Realizar outras atividades correlatas estabelecidas pela chefia;

XII - Exercer outras atribuições determinadas pela chefia;

XIII - Dar preferência a construções simples e diretas, compostas pelo verbo que exprime a função pública que a unidade exerce;

XIV - Evitar o uso de expressões ou locuções verbais, tais como:

a) “tratar de assuntos relativos à ...”;

b) “realizar a coordenação de políticas...” ou “realizar gestões junto a ...”;

c) “atuar para promover a articulação e a orientação” ou ainda “promover a articulação”;

d) “empreender a articulação das ações governamentais”; e

e) “manter registro” – substituir por registrar e armazenar.

XV - Evitar o uso de verbos como “promover”, “assegurar” e “garantir” que usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais ou de políticas públicas, mas que não são adequados para competências de unidades;

XVI - Evitar o uso de gerúndio no registro de competências. Exemplos: “disseminando”, “articulando”, “realizando”, “ampliando o acesso”;

XVII - Evitar o uso de adjetivos na descrição das competências, tais como “estreita articulação”, “articulação abrangente”, “gestão eficiente dos recursos”;

XVIII - Evitar o registro de competências redundantes, para a mesma unidade, tais como: “coordenar a formulação de políticas setoriais” e “subsidiar a formulação de políticas públicas setoriais”.

As competências são estabelecidas pela Resolução que aprova a estrutura regimental, motivo pelo qual não cabe o uso da expressão “exercer outras competências que lhe forem cometidas”. Expressões do tipo “adotar as medidas de sua competência necessárias a assegurar...”, não definem competências e sim o objetivo institucional, o qual não cabe à Estrutura Regimental estabelecer.

## **2. Regimento Interno**

O regimento interno é o instrumento jurídico que especifica as competências das unidades administrativas, definindo suas atribuições, além de facilitar a identificação dos responsáveis nas ações de auditoria pelos órgãos de controle interno e externo. O regimento interno deve ser aprovado pelo Conselho Superior.

As Instituições Federais de Ensino têm seus Estatutos aprovados pelo MEC por meio de Portaria publicada no Diário Oficial da União - DOU, e seus regimentos internos são aprovados pelo seu Conselho Deliberativo (no caso do IFRO, o Conselho Superior) e publicados em boletim interno, disponível em meio eletrônico, papel ou documento oficial da Instituição.

### **2.1 Orientações para elaboração do Regimento Interno**

Quando da elaboração do regimento interno, deve-se observar também os seguintes critérios gerais:

- I - O Regimento Interno deve ser elaborado em absoluta consonância com a estrutura regimental e o estatuto, não devendo ser alterado por outro documento que não seja Resolução do Conselho Superior;
- II - Apenas os assuntos pertinentes à Unidade Administrativa deverão constar do regimento interno, tratados em capítulos específicos da seguinte forma:
  - a) Da Natureza, Sede e Finalidade;
  - b) Da Estrutura Organizacional;
  - c) Das Competências das Unidades;
  - d) Das Atribuições dos Dirigentes; e
  - e) Disposições Gerais.

### III - Não deverão constar no Regimento Interno:

- a) expressões como “despachar com”, por serem atividades que ocorrerão sempre e rotineiramente, estejam ou não previstas em regimento;
- b) 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”;
- c) atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”;
- d) determinação relativa à:
  - horário de trabalho;
  - delegação de competência;
  - constituição de Grupos de Trabalho;
  - competência para autorizar viagens;
  - designação de comissão de inquéritos, licitações;
  - aplicação de penas disciplinares; concessão de vantagens, diárias;
  - outras de natureza semelhante às referidas acima, constantes de legislação específica ou que poderão ser baixadas por ato da autoridade máxima, sem que seja necessária uma reformulação do Regimento Interno.

IV. A definição de competência de cada unidade e/ou subunidade administrativa deve ser feita em artigos distintos, independentemente da subordinação desta àquela;

V. Na descrição de competência, adotam-se geralmente os seguintes critérios:

- a descrição de competência das unidades e subunidades deve seguir, rigorosamente, a ordem em que aparecem na estrutura organizacional;
- para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, mesmo quando divididas em subunidades, descrever suas competências de forma sucinta, em um só artigo, sem incisos;

- para as subunidades, de qualquer nível, das unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, as competências poderão ser detalhadas em incisos, para maior clareza;
- para as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, quando não divididas em subunidades, as competências poderão ser descritas de forma sucinta no caput e detalhadas em incisos;

VI. A descrição de competência ou atribuição far-se-á, sempre, com verbo no infinitivo. Exemplo: “À Divisão ... compete executar ...”;

VII. Devem ser definidas, em primeiro lugar, as atribuições do titular do órgão e, a seguir, as de cada titular de unidade ou subunidade administrativa;

VIII. As atribuições comuns a mais de um titular deverão ser descritas em um único artigo. Exemplo: “Aos chefes de Seção e Setor incumbe ...”;

IX. A descrição de atribuição deve ser feita, sempre, com o verbo no infinitivo. Exemplo: “Ao Diretor do Departamento ... incumbe: I – supervisionar ...; II – autorizar...”;

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

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

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

## **2.2 Orientações para elaboração do Regimento Interno de órgãos colegiados**

Quando da elaboração do regimento interno de órgãos colegiados, deve-se observar também os seguintes critérios gerais:

I. O Regimento interno deve ser elaborado em absoluta consonância com a estrutura regimental e/ou com o ato de criação do órgão colegiado.

II. A composição do colegiado, quando definida no ato de criação, deve ser transcrita do texto legal;

III. Apenas os assuntos pertinentes ao órgão colegiado deverão constar do regimento interno, tratados em capítulos e seções, guardadas as peculiaridades de cada um. Os capítulos típicos de regimento interno de órgãos colegiados são:

- Da Natureza e Finalidade (caso a finalidade não esteja descrita no estatuto, substituí-la por competências ou objetivos);
- Da Organização do Colegiado (composição, quórum de reunião e de votação, periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias, atribuições dos membros do colegiado);
- Da Secretaria-Executiva; e
- Disposições Gerais (por exemplo, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno, a forma de indicação dos membros e a autoridade responsável pelos atos de designação, o termo de conclusão dos trabalhos quando o colegiado for temporário, a necessidade de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados quando for o caso).

## **2.3 Departamentalização Horizontal**

No IFRO é utilizada a departamentalização horizontal por serviços/produtos, que é a reunião, numa única estrutura, sob uma única direção, de todos os órgãos, atividades e pessoas cujos trabalhos estejam relacionados a um serviço ou produto sob a responsabilidade da unidade.

Neste sentido, processos e atividades com alto grau de integração, interdependência ou semelhança, devem preferencialmente ficar na mesma área. De regra as atividades diferentes quanto a natureza devem ficar em áreas separadas.

Destaca-se a necessidade de obedecer a departamentalização por ato normativo federal, que pode exigir sua diferenciação e impossibilidade de integrar a estrutura existente.

Quando houver dúvidas sobre a departamentalização horizontal, é preciso verificar:

- Princípio de maior uso, que estabelece que o departamento que mais uso fizer de uma atividade deve tê-la sob sua responsabilidade e autoridade.
- Princípio de maior interesse, para o qual o departamento que mais interesse tenha por uma atividade deve supervisioná-la.
- Princípio de separação do controle, que estabelece que as atividades de controle devem ser autônomas, independentes e separadas das atividades que estão sendo controladas.
- Princípio da supressão de concorrência, que estabelece a necessidade de eliminar a concorrência entre departamentos, agrupando atividades correlatas em um único departamento.
- Princípio da segregação de funções: a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa tenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

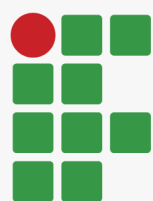
## Observações finais

O Estatuto é o documento que organiza e regula o funcionamento da Instituição, ou seja, apresenta as normas a serem seguidas, a estrutura organizacional e dispõe sobre os relacionamentos interno e externo a serem seguidos. É um requisito formal indispensável, que antecede o Regimento Geral e os Regimentos Internos das unidades. O Regimento Geral é um documento mais detalhado que o Estatuto, complementando-o e regulamentando apenas assuntos internos da Instituição. Ele deve conter informações específicas da organização, como órgãos colegiados, estrutura organizacional e descrição das unidades. O Regimento Interno complementa o Estatuto e o Regimento Geral, apresentando informações específicas das unidades como a estrutura organizacional e órgãos colegiados em funcionamento.

As estruturas organizacionais devem ter seus nomes escritos por extenso, assim como, a respectiva sigla que representa tais estruturas, devido às exigências para o cadastro das mesmas nos sistemas interno e do Governo Federal (SIORG). Para isso devem ser respeitados os regramentos contidos no [Manual de Comunicação do Senado Federal](#).

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Setembro, 2024



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rondônia