



GUIA PARA ELABORAÇÃO DO

---

# **REGIMENTO INTERNO**

## **FICHA TÉCNICA**

### **GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**

José Pedro Gonçalves Taques

### **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO**

Júlio Cezar Modesto dos Santos

### **SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO**

Adriana Araújo Silva Feitosa

### **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Carlos Mar Ayc Campelo

### **SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

Maria Teresa de Mello Vidotto

### **EQUIPE TÉCNICA**

Albert Fernandes da Silva

Douglas Henrique Ribeiro Piereti

Evanil Arruda Botelho

Fernanda Maria Zucher

Mônica Camargo da Rocha

Nayara Martins Vasconcelos Maciel

### **Guia para elaboração de Regimento Interno – Junho de 2017.**

Versão 001/2017

Publicação elaborada pela Coordenadoria de Estrutura Organizacional, subordinada a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional - SDO, da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES. Todos os direitos reservados. A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998)

Secretaria de Estado de Gestão - SEGES

Centro Político Administrativo S/N

Bloco III

Cuiabá - MT CEP 78.050-970

Telefone: (65) 3613-3783/3613-3644

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO GERAL</b> .....	<b>5</b>
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
<b>2</b>	<b>DEFINIÇÃO DO REGIMENTO INTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>IMPORTÂNCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>FORMATAÇÃO</b> .....	<b>7</b>
5.1	Artigo .....	7
5.2	Parágrafos.....	8
5.3	Incisos .....	8
5.4	Alíneas.....	8
5.5	Itens .....	8
<b>6</b>	<b>VIGÊNCIA</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>PUBLICAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>APROVAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>DISPONIBILIZAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>CONCEITOS BÁSICOS</b> .....	<b>10</b>
10.1	Estrutura Organizacional.....	10
10.2	Organização.....	10
10.3	Órgão.....	11
10.4	Entidade.....	11
10.5	Nível Hierárquico.....	11
10.6	Unidade Administrativa .....	11
10.7	Missão .....	11
10.8	Competência.....	11
10.9	Atribuição.....	12

10.10	Macroprocesso .....	12
10.11	Processo.....	12
10.12	Subprocesso.....	12
10.13	Atividades.....	12
10.14	Tarefa .....	12
<b>11</b>	<b><i>ORIENTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO E ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO.....</i></b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b><i>DAS COMPETÊNCIAS SISTÊMICAS.....</i></b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b><i>DAS ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO .....</i></b>	<b>16</b>
<b>14</b>	<b><i>ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO .....</i></b>	<b>17</b>
14.1	Caracterização e Competências.....	17
14.2	Estrutura Organizacional Básica .....	17
14.3	Competências .....	17
14.4	Atribuições .....	17
14.5	Disposições Finais.....	18
<b>15</b>	<b><i>MODELO DE REGIMENTO INTERNO.....</i></b>	<b>19</b>
<b>16</b>	<b><i>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</i></b>	<b>29</b>

## ***APRESENTAÇÃO***

A Superintendência de Desenvolvimento Organizacional – SDO, por meio da Coordenadoria de Estrutura Organizacional, da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES, apresenta o Guia de Elaboração de Regimento Interno para auxiliar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional quanto aos procedimentos de elaboração e atualização do Regimento Interno no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, conforme o disposto no Art.29, inciso XII, da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015 e o Decreto nº 268, de 28 de setembro de 2015.

A padronização dos procedimentos para elaboração e atualização do Regimento Interno é de grande importância, pois detalha a estrutura interna, a missão, as competências e atribuições legais de cada órgão e entidade, favorecendo a observação crítica do que é desejável para a organização e os seus limites funcionais, evitando assim a superposição, ambigüidade, duplicação ou paralelismo de competências, tanto internamente como entre órgãos e entidades.

### ***1 OBJETIVO GERAL***

Subsidiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual com um instrumento de orientação para elaboração e atualização do Regimento Interno.

#### ***1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS***

✓ Orientar os servidores dos órgãos e entidades responsáveis pela elaboração e atualização do regimento interno quanto às diretrizes, fluxos e os instrumentos normativos que envolvem o processo de elaboração e atualização do Regimento Interno.

✓ Padronizar os procedimentos de elaboração e atualização do regimento interno.

✓ Promover o acesso e a disseminação da importância do regimento interno como um instrumento fundamental de gestão.

## **2 DEFINIÇÃO DO REGIMENTO INTERNO**

É um instrumento de gestão que regulamenta a estrutura organizacional interna de cada órgão ou entidade, mediante a descrição dos níveis hierárquicos, da missão, das competências das unidades administrativas e as atribuições dos titulares de Cargos em Comissão.

## **3 IMPORTÂNCIA**

O Regimento Interno é um importante instrumento para o fortalecimento da gestão proativa, pois define e dissemina as competências organizacionais e as atribuições dos servidores, orientando o funcionamento do órgão ou entidade e colaborando para o cumprimento da missão a qual se destina.

## **4 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO**

Todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual devem possuir e manter atualizado seu Regimento Interno.

As atividades de elaboração e atualização do Regimento Interno são de responsabilidade da unidade setorial de Desenvolvimento Organizacional – DO ou do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER, quando não houver a unidade de DO no órgão ou entidade.

A orientação técnica sobre as competências sistêmicas cabe ao órgão central de cada sistema.

Tanto a elaboração do Regimento Interno como suas alterações posteriores devem ser submetidas à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional, unidade central de Desenvolvimento Organizacional, para avaliação técnica.

Serão analisados:

- a) A compatibilidade das estruturas organizacionais em relação ao Decreto de Estrutura vigente;
- b) A missão e as competências das unidades administrativas;
- c) As atribuições dos cargos em Comissão.

## 5 FORMATAÇÃO

O Regimento Interno será classificado em Títulos, Capítulos, Seções e Subseções, que se subdividem em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens de forma seqüencial e deve ser redigido em observância às legislações vigentes que tratam da elaboração e redação das legislações.

a) **Títulos:** É o agrupamento de capítulos numerados com algarismos romanos.

b) **Capítulos:** Indica um agrupamento de artigos ou seções, habitualmente numerados com algarismos romanos.

c) **Seções:** É o agrupamento de artigos que versam sobre o mesmo tema, numerados com algarismos romanos.

d) **Subseções:** Constitui meio excepcional de subdivisão de Seção que trate de assunto cuja complexidade o requeira em benefício da clareza.

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

- ✓ **Fonte:** Times New Roman, tamanho 12;
- ✓ **Proporções das Margens:** superior e esquerda: 3 cm ; inferior e direita: 2 cm ;
- ✓ **Parágrafo:** 2,5 cm a partir da margem esquerda de 3 cm.
- ✓ **Espaçamento:** simples.
- ✓ **Alinhamento do texto:** justificado.

### 5.1 Artigo

É uma frase ou período com sentido completo, ou que se completa em seus parágrafos, incisos, alíneas e itens. Para o ato de ordem legislativa, o artigo é a unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado.

O artigo será indicado através da abreviatura "**Art.**" seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, não havendo ponto ou hífen entre tal numeração e o texto. O texto do parágrafo terá a sua inicial

maiúscula e terminará por ponto, exceto se preceder desdobramento em incisos, quando terminará por dois - pontos.

## **5.2** *Parágrafos*

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, tendo apenas a inicial do vocábulo “**Parágrafo**” em maiúsculo, seguida de ponto.

## **5.3** *Incisos*

Os incisos são representados por algarismos romanos, em maiúsculo, seguidos de hífen, com espaço antes e depois. A frase é iniciada com letra minúscula nos casos em que houver mais de um inciso, a frase é seguida pelo ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto final. O inciso poderá ser subdividido em alíneas e itens.

## **5.4** *Alíneas*

As alíneas são representadas por letra minúscula em ordem alfabética e serão separadas do texto por meio do sinal gráfico " ) ".

Nos casos em que houver mais de uma alínea, a frase é seguida pelo ponto e vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto final.

## **5.5** *Itens*

Os itens são representados por algarismos arábicos em ordem crescente, seguidos de ponto. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula. Quando houver mais de um item, a frase é seguida por ponto-e-vírgula, salvo na última, que será finalizada com ponto-final.

## **6** *VIGÊNCIA*

O Regimento Interno terá validade até que a estrutura organizacional vigente do órgão ou entidade sofra uma ou mais das seguintes alterações: criação, transformação, extinção de unidades administrativas, mudança de competências e atribuições e alteração da missão.



Caso o Decreto de Estrutura tenha sido alterado somente em relação ao quadro de cargos em comissão e funções de confiança, não haverá necessidade de alteração do Regimento Interno.

## **7 PUBLICAÇÃO**

Após a publicação do decreto de estrutura, os órgãos e entidades deverão atualizar e publicar o seu Regimento Interno no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, conforme dispõe o art.7º do Decreto nº 268, de 28 de setembro de 2015.

A proposta do Regimento Interno deverá ser encaminhada à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da SEGES, que terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para revisão da proposta recebida, considerando o prazo máximo estabelecido no referido Decreto.

Finalizada a revisão a minuta será devolvida ao órgão ou entidade de origem para eventuais correções, se necessário.

Realizada a validação da proposta, a mesma será devolvida impressa e assinada pelo Titular do Órgão ou Entidade para a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional - SDO, que encaminhará ao Gabinete do Secretário de Gestão para assinatura e posterior envio à Casa Civil para publicação no Diário Oficial do Estado.

## **8 APROVAÇÃO**

O Regimento Interno será publicado através de Decreto, em cumprimento ao disposto no artigo 66, incisos III e V, da Constituição Estadual e será obrigatoriamente assinado, pelo:

### **I - Administração Direta:**

- a) pelo Governador do Estado;
- b) Secretário-Chefe da Casa Civil;
- c) pelo Secretário de Estado de Gestão;
- d) pelo Secretário Titular da pasta.

### **II – Administração Indireta e Desconcentradas:**

- a) pelo Governador do Estado;

- b) Secretário-Chefe da Casa Civil;
- c) pelo Secretário de Estado de Gestão;
- d) pelo Secretário Titular da pasta a qual está vinculada a Entidade ou Desconcentrada;
- e) pelo Dirigente Máximo da Entidade ou Desconcentrada.

## **9 DISPONIBILIZAÇÃO**

É de responsabilidade do órgão ou entidade disponibilizar o Regimento Interno no site institucional, em observância à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e o Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de outubro de 2013 que regula o acesso de informações no âmbito do Poder Executivo Estadual.

## **10 CONCEITOS BÁSICOS**

Com a finalidade de sistematizar os conhecimentos acerca do assunto, são definidos, a seguir, alguns termos e expressões utilizadas com maior frequência no âmbito da administração pública.

### **10.1 Estrutura Organizacional**

A Estrutura Organizacional é a forma como o órgão ou entidade está organizado, estabelece as denominações das unidades administrativas que o constituem bem como a hierarquia, e deve ser definida em consonância com os objetivos e propósitos para os quais os órgãos e entidades foram criados.

### **10.2 Organização**

Ato ou efeito de organizar. Forma pela qual as partes (elementos, recursos) que integra um todo (conjunto) são dispostas para cumprir seus objetivos.

### ***10.3 Órgão***

São centros de competência instituídos para o desempenho de funções estatais, através de seus agentes, cuja atuação é imputada à pessoa jurídica a que pertencem. Para efeitos deste manual a expressão é utilizada quando se refere aos entes que compõem a Administração Direta.

### ***10.4 Entidade***

Ente que integra a Administração Pública Indireta, com personalidade jurídica própria, criado para realizar atividades de Governo de forma descentralizada. Exemplo: Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

### ***10.5 Nível Hierárquico***

Os níveis hierárquicos são entendidos como os níveis de influência dentro dos órgãos e entidades. Para definir o posicionamento das unidades administrativas entre os níveis hierárquicos, deve-se considerar o poder decisório da unidade, seu porte e a natureza de suas funções.

### ***10.6 Unidade Administrativa***

É a estrutura composta por recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou serviços dos órgãos e entidades públicas.

### ***10.7 Missão***

É a razão de ser ou propósito fundamental do órgão, da entidade ou unidade administrativa para a entrega de produtos e/ou serviços.

### ***10.8 Competência***

É a capacidade legal do órgão, entidade ou unidade administrativa para a entrega de produtos e/ou serviços.

### ***10.9 Atribuição***

São os deveres estabelecidos para um cargo ou função, que compete ao servidor efetivo ou comissionado.

### ***10.10 Macroprocesso***

Conjunto de processos executados de forma ordenada para realização de objetivos e metas da Organização. A integração entre os macroprocessos de uma Organização é fundamental para sua competitividade e formam a cadeia de valor, constituindo a base inicial do desenho da operação da organização.

### ***10.11 Processo***

Sequência de ações integradas, estruturadas e mensuráveis que produzem um resultado que agrega valor na percepção do cliente. O processo é vinculado a um macroprocesso e pode ser desdobrado em outros níveis de processos (subprocesso).

### ***10.12 Subprocesso***

Processo em um nível maior de detalhamento, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes para a execução de cada processo da Organização.

### ***10.13 Atividades***

Ocorre dentro de um subprocesso, executada por uma unidade organizacional, e corresponde a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo.

### ***10.14 Tarefa***

É o nível mais detalhado das atividades. É um conjunto de trabalhos a serem executados envolvendo rotina e prazo determinado.

## ***11 ORIENTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO E ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO***

a) O Regimento Interno deve conter a lei de criação do órgão ou entidade, a missão, as macrocompetências, as competências das unidades administrativas e as atribuições dos cargos.

b) A estrutura organizacional será elencada em ordem numérica, apresentando os níveis hierárquicos e as subordinações, seguindo a disposição do decreto de estrutura do órgão ou entidade.

c) As competências deverão ser definidas respeitando os níveis hierárquicos e não permitindo a duplicidade das mesmas entre as unidades administrativas.

d) Não devem ser confundidas competências das unidades administrativas com atribuições de cargos.

e) As competências referem-se às atividades específicas, que sejam permanentes, de cada unidade e inerentes à sua própria razão de existir, e não a intenções, procedimentos rotineiros, expectativas de resultados ou formas de desempenhá-las.

f) A ordem das unidades administrativas deve seguir rigorosamente o que está disposto no decreto de estrutura do órgão ou entidade.

g) As unidades administrativas devem ser tratadas em artigos distintos.

h) A descrição das competências de cada unidade deve ser feita em incisos distintos.

i) Não detalhar os fluxos e rotinas de trabalho que deverão ser tratados por outros instrumentos normativos.

j) A redação do Regimento Interno deve ser clara, objetiva e coesa, evitando a escolha de termos ambíguos que possam gerar dupla interpretação, e ainda descrições muito longas.

k) Deve-se evitar o uso de siglas e abreviaturas que não tenham sido instituídas em legislação própria.

l) O nome do órgão ou entidade deve ser referenciado nos artigos. Nos incisos podem ser usadas apenas as palavras Secretaria, Autarquia ou Fundação conforme for o caso, tendo em vista ser conhecido o órgão ou entidade de que se trata.

m) A denominação dos cargos comissionados deverá ser descrita no gênero masculino.

n) Empregar os verbos no infinitivo para designação de competências e atribuições.

o) Os verbos utilizados para definição das competências devem estar alinhados ao nível hierárquico das unidades administrativas. Exemplos:

✓ **Gabinete - nível estratégico** – articular, formular, propor, avaliar, monitorar, implementar, estabelecer, definir etc.

✓ **Superintendência e Diretoria - nível tático** – supervisionar, dirigir, monitorar, orientar, planejar, realizar, definir etc.

✓ **Coordenadoria - nível operacional** – coordenar, planejar, promover, analisar, controlar, avaliar, programar etc.

✓ **Gerência - nível operacional** – elaborar, formalizar, controlar, executar, emitir, registrar etc.

p) Evitar o uso de verbos cujo o produto ou serviço não possa ser mensurado. Exemplos: apoiar, fomentar, acompanhar, propor etc

q) A existência de servidores que exercem função de assessoria não significa a constituição de unidade de assessoria.

r) A minuta do Regimento Interno não deverá ser amassada, rasurada, grampeada, numerada e nem ser impressa em frente e verso e em papel timbrado.

## ***12 DAS COMPETÊNCIAS SISTÊMICAS***

Compreendem a Administração Sistêmica as atividades de pessoal, patrimônio, aquisições, orçamento, informática, desenvolvimento organizacional, administração financeira e contábil, convênios e instrumentos congêneres, almoxarifado, transporte, controle interno, além de outras atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração que, a critério do Poder Executivo Estadual, necessitem de gestão centralizada.

As áreas de Administração Sistêmica respondem pela execução dos processos sistêmicos, dos processos de apoio e dos serviços comuns a todos os órgãos e entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Todos os procedimentos organizacionais das áreas sistêmicas ficam sujeitos à orientação, supervisão técnica e à fiscalização específica do respectivo órgão central, conforme relação abaixo:

**I - Secretaria de Estado de Planejamento:**

- a) Sistema de Planejamento;
- b) Sistema de Orçamento;
- c) Sistema de Convênio;
- d) Sistema de Informações;
- e) Sistema de Tecnologia da Informação.

**II - Secretaria de Estado de Fazenda:**

- a) Sistema Financeiro;
- b) Sistema Contábil.

**III - Secretaria de Estado de Gestão:**

- a) Sistema de Gestão de Pessoas;
- b) Sistema de Patrimônio e Serviços;
- c) Sistema de Aquisições Governamentais;
- d) Sistema de Desenvolvimento Organizacional;
- e) Sistema de Gestão de Documentos.

**IV - Controladoria Geral do Estado:**

- a) Sistema de Controle Interno;
- b) Sistema de Correição;
- c) Sistema de Ouvidoria.

As competências das áreas sistêmicas serão padronizadas para todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta, Autárquica e Funcional e as exceções serão analisadas pelos órgãos centrais.

### ***13 DAS ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO***

O Regimento Interno está dividido em duas partes: a primeira apresenta a missão e as competências das unidades administrativas e a segunda, as atribuições dos cargos em comissão. As atribuições são divididas por tipo de Cargo:

**a) Cargos de Direção:** conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas.

Os cargos de direção compreendem os Secretários de Estado, Secretários Adjuntos, Presidentes, Diretores e Superintendentes e outros citados na Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

**b) Cargos de Chefia:** conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas. Compreendem os cargos de Chefia os Coordenadores, Gerentes e outros citados na Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

**c) Cargos de Assessoramento:** conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento. Compreendem os cargos de Assessoramento, os Assessores e Assistentes.

As atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento são tratadas de forma genérica e padronizadas para todos os órgãos e entidades, exceto nos casos em que o cargo possua uma atribuição específica ou diferenciada dos demais.

As atribuições dos servidores de carreira estão previstas nas suas respectivas leis e devem apenas ser mencionadas no Regimento Interno, não havendo a necessidade de serem replicadas, assim como os demais cargos em comissão ou função de confiança que possuem legislação própria.



## ***14 ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO***

Os assuntos do Regimento Interno serão estruturados conforme as especificidades de cada órgão e entidade, da seguinte forma:

### ***14.1 Caracterização e Competências***

Na caracterização do órgão ou entidade deve ser descrita a denominação legal, a lei de criação, missão e vinculação hierárquica das entidades descentralizadas. Já as competências devem ser relacionadas, conforme definidas em Lei.

### ***14.2 Estrutura Organizacional Básica***

A descrição da estrutura organizacional do órgão ou entidade deve estar de acordo com o Decreto de Estrutura vigente.

### ***14.3 Competências***

As competências legais devem ser descritas de forma clara e concisa, descrever a missão da unidade administrativa em conformidade com o planejamento estratégico do órgão ou entidade.

a) Cada inciso deve conter uma competência onde seja possível identificar um produto ou serviço;

b) O conjunto de incisos deve descrever todos os processos sob a responsabilidade da unidade administrativa.

### ***14.4 Atribuições***

Descreve as atribuições padronizadas dos ocupantes de cargos efetivos, em comissão e das funções em confiança.

## ***14.5 Disposições Finais***

No capítulo de disposições gerais são abordados os seguintes assuntos:

- ✓ Os casos omissos;
- ✓ As dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Interno;
- ✓ Outros assuntos de ordem geral que não se enquadraram nos

vários capítulos do Regimento Interno.

**15 MODELO DE REGIMENTO INTERNO**



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**DECRETO N° XXX, DE XXX DE XXXX DE XXX.**

**Aprova o Regimento Interno da**  
( Nome do órgão ou entidade)

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o anexo Regimento Interno da (Nome do órgão ou entidade)

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto n° **XX**, de **XXX** de 201X.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, **xxx** de **xxx** de 201X, **xxx** ° da Independência e **xxx** ° da República.

**(nome)**

*Governador do Estado*

**(nome)**

*Secretário-Chefe da Casa Civil*

**(nome)**

*Secretário de Estado de Gestão*

**(nome)**

*Secretário de Estado de xxxxx*

**(nome)**

*Presidente xxxxx*

*(No caso das entidades)*

**REGIMENTO INTERNO** (Nome do órgão ou entidade)

**TÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. xxx** ° (Nome do órgão ou entidade) XX – XXX, criada pela Lei nº XXXX, de,XX de XXXX de 200X constitui órgão da administração direta ou indireta regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de XX.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. xxx** ° Constituem competências da (Nome do órgão ou entidade):

(Nestes incisos inserir as competências definidas na Lei Complementar nº566, de 20 de maio de 2015 e respectivas alterações.)

I - ....

II - ....

III - ....

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. xxx** ° A estrutura organizacional básica e setorial da ( Nome do órgão ou entidade) de 201x, é composta por:

(Inserir as unidades administrativas conforme Decreto de Estrutura vigente do órgão ou entidade)

**I – NÍVEL** ....

**II – NÍVEL** ....

**III - NÍVEL** ....











II - ....

III - ....

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I Do Secretário**

**Art. xxx** Constituem atribuições básicas do Secretário ou Presidente  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

As atribuições serão padronizadas.

I - ....

II - ....

III - ....

#### **Seção II Dos Secretários Adjuntos**

**Art. xxx** Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de  
Estado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

I - ....

II - ....

III - ....

#### **Seção III Dos Superintendentes**

**Art. xxx** Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - ....

II - ....

III - ....

CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

**Seção I**  
**Dos Coordenadores**

**Art. xxx** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - ....
- II - ....
- III - ....

**Seção II**  
**Dos Gerentes**

**Art. xxx** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - ....
- II - ....
- III - ....

**Seção III**  
**Dos Chefes de Gabinete**

**Art. xxx** Constituem atribuições básicas dos Chefes de Gabinete:

- I - ....
- II - ....
- III - ....

CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

**Seção I**  
**Dos Assessores**

**Art. xxx** Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor xxxxxxxxxxxxxxxx:

- I - ....
- II - ....



**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. xxx** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - ....

II - ....

III - ....

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. xxx** O horário de trabalho ( **nome do órgão ou entidade**) obedecerá à legislação vigente.

**Art. xxx** Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados pelo xxxxxxxxxxxx , a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. xxx** O xxxxxxxxxxxx emitirá os atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento na aplicação do presente Regimento Interno.

## **16 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Lei Complementar Nº 264, de 28 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a organização e funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Estado de Mato Grosso, Cuiabá.

BRASIL. Lei Complementar Nº 266, de 29 de dezembro de 2006. Dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências. Estado de Mato Grosso, Cuiabá.

BRASIL. Lei Complementar Nº 566, de 20 de maio de 2015. Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Estado de Mato Grosso, Cuiabá

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO DAS SECRETARIAS DE ESTADO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, Coordenação de Modernização Institucional, Subsecretaria de Modernização da Gestão, Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, de acordo com o disposto na Portaria nº 25, de 24 de fevereiro de 2012, que aprova o Guia para Elaboração do Regimento Interno das Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal, Fevereiro, 2012.