

	INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA				
	ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO				
Proposto por: Núcleo Normativo	Verificado por: Núcleo da Qualidade e Segurança		Aprovado por: Coordenação Assistencial		
Tipo de Documento: POP	Código do POP: POP.NQS.004	Início da vigência: 05/06/2023	Próxima revisão: 05/06/2025	Versão: 0	Página: 1 de 6

ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

	ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO	Código da Norma:	POP.NQS.004
		Versão:	0
		Página:	2 de 6

1 OBJETIVO

Nortear os comitês e comissões quanto à padronização institucional para elaboração dos Regimentos Internos.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Guia para elaboração de regimento interno das secretarias de estado do governo do Distrito Federal. Secretaria de estado de planejamento e orçamento. Brasília/ 2012.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil). Manual de boas práticas para elaboração de Regimento Interno 2020 / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. -- Brasília: ANVISA, 2020.

3 GLOSSÁRIO

Artigos - Os artigos são indicados pela expressão “Art.”, com inicial maiúscula, seguida de ponto e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final.

INC – Instituto Nacional de Cardiologia.

Incisos - São representados por algarismos romanos, em maiúsculo, seguidos de hífen, com espaço antes e depois. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula.

Parágrafo único - Havendo apenas um parágrafo, deve-se utilizar a expressão “Parágrafo único”, por extenso, tendo apenas a inicial do vocábulo “Parágrafo” em maiúscula, seguida de ponto-final.

Parágrafos - são representados pelo sinal gráfico “§”, com espaço antes e depois, e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final.

Regimento interno - é o documento que apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento do órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos.

	ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO	Código da Norma:	POP.NQS.004
		Versão:	0
		Página:	3 de 6

4 RESPONSABILIDADES

CARGOS	ATIVIDADE
Direção Geral	Validar o regimento interno proposto pelo comitê/ comissão;
Núcleo Normativo	- Garantir a padronização, formatação e alinhamento dos documentos normativos e seus anexos; - Realizar a verificação de todas as normas; - Manter a cópia mestre dos documentos normativos e de suas revisões; - Orientar e auxiliar as unidades na elaboração dos documentos.
Comitê/ Comissão	- Desenvolver o regimento interno com os membros do comitê/ comissão; - Validar o regimento interno proposto pelo comitê/ comissão;

5 PADRONIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

- 5.1 O Regimento Interno tem formatação padronizada e o Núcleo Normativo mantém um *template* para facilitação no momento da elaboração;
- 5.2 O formato base de papel é A4 (210 x 297 mm), com margens (esquerda, direita, superior e inferior) definidas em 1,5 cm;
- 5.3 A primeira página é composta por:
 - 5.3.1 Cabeçalho: identifica o documento, a grade de controle e a autorização de sua existência (ver item 6 CABEÇALHO)
 - 5.3.2 Descrição da data de publicação na intranet institucional;
 - 5.3.3 Nome do Regimento Interno: Colocado no centro da página, centralizado e com fonte Arial negrito, tamanho 22, em caixa alta;
 - 5.3.4 Nome da Instituição por extenso: Colocado no centro da página, centralizado e com fonte Arial negrito, tamanho 22, em caixa alta;
 - 5.3.5 Descrição do Mês/ Ano: Colocado no final da página, centralizado e com fonte Arial negrito, tamanho 16;
- 5.4 A segunda página em diante é composta por:

	ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO	Código da Norma:	POP.NQS.004
		Versão:	0
		Página:	4 de 6

5.4.1 A descrição das funções e competências referente ao regimento interno: Alinhamento justificado, em fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5 e uma linha separando capítulos e seus anexos;

5.4.2 Os Capítulos (títulos de nível 1) são apresentados em negrito, caixa alta, obedecendo ao padrão fonte Arial, tamanho 12;

6 CABEÇALHO

6.1 A primeira e as demais páginas devem obedecer à formatação padrão estabelecida na figura 1;

FIGURA 1 - MODELO DE CABEÇALHO DAS FOLHAS DO REGIMENTO INTERNO

 (Logotipo do Instituto Nacional de Cardiologia)	INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA (Texto por extenso com a identificação do “Instituto Nacional de Cardiologia” em fonte Arial 16, centralizado, negrito e caixa alta)	
	NOME DO REGIMENTO INTERNO (Nome do Regimento Interno descrito no documento, em fonte Arial 12, negrito, caixa alta.)	
Proposto por: (Início da linha de autorização do Regimento Interno com o nome da área que executa o procedimento proposto, em fonte Arial 12, negrito e assinatura do seu representante)	Verificado por: (Nome da área (ou Função) que realiza a verificação da forma e alinhamento do Regimento Interno, escrito em fonte Arial 12, negrito e assinatura de seu representante)	Aprovado por: (Nome da área que realiza a aprovação do Regimento Interno e sua autorização para a implementação, escrita em fonte Arial 12, negrito e assinatura de seu representante)

7 CRITÉRIOS DE REDAÇÃO

- 7.1 O texto do Regimento Interno deve ser redigido de forma concisa e objetiva;
- 7.2 Manter uma construção de oração direta, na forma sujeito, verbo, objeto e complemento;
- 7.3 Utilizar verbos no infinitivo e que expressem bem a ação desempenhada;
- 7.4 Evitar a criação de definições não fundamentadas por dicionários oficiais ou por convenções de categoria ou de domínio público;
- 7.5 Evitar palavras, expressões e construções que possam gerar dualidade de interpretação;
- 7.6 Evitar a aplicação de palavras de pouco uso ou de linguagem rebuscada;
- 7.7 Identificar fontes quando da utilização de informações externas ao INC;

	ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO	Código da Norma:	POP.NQS.004
		Versão:	0
		Página:	5 de 6

8 ORGANIZAÇÃO DOS TÍTULOS E CAPÍTULOS

- 8.1 Os capítulos são numerados em nível 1, de forma sequencial ininterrupta;
- 8.2 O primeiro é o **TÍTULO I**, deve constar a descrição das **Disposições Iniciais** relacionadas às funções e competências mais gerais do Comitê ou Comissão até as áreas menores da escala hierárquica;
- 8.2.1 Descrever como se dá a organização e o funcionamento do Comitê ou Comissão;
- 8.2.2 Descrever como Parágrafo único as normas do Regimento e que complementam aquelas já estabelecidas (citar se estiver vinculada a outra área ou serviço);
- 8.2.3 Descrever a finalidade e definições consideradas no regimento;
- 8.3 O **TÍTULO II** deve constar a descrição da constituição do Comitê ou Comissão;
- 8.3.1 Informar a que área o comitê ou comissão está vinculado;
- 8.3.2 Descrever o nome e cargo dos membros e o responsável pela nomeação destes, além da participação de outros profissionais com direito a palavra, porém as deliberações serão votadas apenas pelos membros do Comitê ou Comissão;
- 8.3.3 O **Capítulo I** descreve a finalidade do comitê/ comissão, autonomia administrativa e organizacional para o desenvolvimento de suas competências e suas seções (Quadro 1);
- 8.3.4 O **Capítulo II** descreve as atividades administrativas e suas seções (Quadro 1);
- 8.3.5 O **Capítulo III** descreve a periodicidade das reuniões e suas seções (Quadro 1);
- 8.3.6 O **Capítulo IV** descreve as disposições gerais;

QUADRO 1 DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DAS SEÇÕES REFERENTE A CADA CAPÍTULO DO TÍTULO II.

CAPÍTULOS	DESCRIÇÃO DAS SEÇÕES
Capítulo I	- Na Seção I descrever as competências do comitê/ comissão; - Na Seção II descrever a composição do comitê/ comissão; - Na Seção III descrever a organização administrativa (presidente, vice-presidente, secretário, membros efetivos e consultórios técnicos) do comitê/ comissão;
Capítulo II	- Na Seção I descrever as competências do presidente; - Na Seção II descrever as competências do vice-presidente; - Na Seção III descrever as competências do secretário; - Na Seção IV descrever as competências dos membros; - Caso haja necessidade, na Seção V descrever as competências dos consultórios técnicos;

	ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO	Código da Norma:	POP.NQS.004
		Versão:	0
		Página:	6 de 6

Capítulo III	• Na Seção I descrever como se dará a composição das atas das reuniões; • Na Seção II descrever como se dará o expediente do comitê/ comissão; • Na Seção III descrever a ordem do dia e as deliberações; • Na Seção IV descrever os assuntos gerais;
---------------------	--

8.4 Os membros elaboram o regimento interno referente à sua comissão/comite e encaminhar ao Núcleo Normativo;

8.4.1 O Núcleo Normativo/Área da Qualidade, se necessário, auxiliará a todos os serviços, áreas e coordenações na construção do documento;

8.5 O Núcleo Normativo revisa o documento, verifica a formatação, faz os questionamentos, se houver, e envia ao Comitê/Comissão;

8.6 O Comitê/Comissão realiza os ajustes necessários e devolve ao Núcleo Normativo;

8.7 O Núcleo Normativo solicita a validação do Regimento Interno à todas as áreas envolvidas e Direção Geral;

8.8 As áreas e Direção Geral validam o documento;

8.8.1 O Núcleo Normativo respeitará o prazo de validação;

8.8.2 Passado o prazo de validação, em caso de não resposta, o núcleo considerará o documento validado.

8.9 O Núcleo Normativo publica o documento validado na intranet;

8.9.1 O período de vigência de todos os documentos é de 02 anos.

8.9.2 Ao final da vigência, todos os documentos deverão ser atualizados, mesmo que não necessitem de mudanças;

8.10 É de responsabilidade do comitê/ comissão disseminar o documento;

8.11 O Núcleo Normativo deverá manter a cópia mestre dos documentos normativos e de suas revisões.