



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO

### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da distribuição de Função Gratificada (FG), Função de Coordenador de Curso (FCC) e/ou Cargo de Direção (CD) no Sistema de Inovação do Governo Federal (SIORG), como forma de efetivar a entrada das funções na Universidade.

Este processo não se destina à criação de unidades, as quais devem ser requeridas a partir do processo de Atualização de Estrutura Organizacional.

### QUEM FAZ?

**Setor responsável:** Divisão de Estruturação Organizacional (DEORG/PLAD)

**Setores envolvidos:** Unidade Solicitante, Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Gabinete do Reitor (GAR/RET), Seção Administrativa (SADM/CAD), Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1. UNIDADE SOLICITANTE (PROPLAN/PROGEPE/GAR)

1.1. Inicia o processo **Organização e funcionamento: Distribuição de função.**

1.2. Preenche o FORM. SOLIC. DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO (CD/FG/FCC), que deve ser assinado pela chefia máxima da unidade.

1.3. Envia o processo para a DEORG/PLAD.

#### 2. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD)

2.1. Verifica no Sistema de Inovação do Governo Federal (SIORG) as funções disponíveis para serem distribuídas.

2.1.1. Caso as funções não correspondam ao indicado pela unidade solicitante, elabora despacho e envia à unidade solicitante para a resolução das pendências com o preenchimento de novo formulário. (Ir para o item 1.2)

2.1.2. Caso as funções correspondam ao indicado pela unidade solicitante, elabora despacho com sugestão de texto para a Portaria de distribuição de função. O despacho deve ser assinado pela Chefia da DEORG/PLAD e da PLAD/PLAN.

2.2. Envia o processo para a PROPLAN.

### **3. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN)**

3.1. Elaboro despacho de autorização e encaminhamento, que deve ser assinado pelo Pró-Reitor.

3.2. Envia o processo para o GAR/RET.

### **4. GABINETE DO REITOR (GAR/RET)**

4.1. Elaboro despacho de ciência da minuta do texto da portaria e encaminha o processo à SADM/CAD.

### **5. SEÇÃO ADMINISTRATIVA (SADM/CAD)**

5.1. Procede com as atividades presentes no [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#).

5.2. Elaboro despacho de encaminhamento e envia o processo para a DEORG/PLAD.

### **6. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD)**

6.1. Providencia a distribuição de função nos sistemas SIORG e EORG.

6.2. Anexa as telas comprobatórias da distribuição da função.

6.3. Elaboro despacho informando a conclusão das alterações sistêmicas e encaminhar à DAC/CRL para ciência da atualização.

### **7. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)**

7.1. Toma ciência da atualização e realiza consulta no SIAPE para verificar a integração com o EORG e a portaria.

7.1.1. Caso esteja correto, elaboro despacho de encerramento do processo e o conclui.

7.1.2. Caso contrário, comunica a DEORG/PLAD a pendência na integração para providenciar os ajustes.

### **8. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD)**

8.1. Providencia os ajustes indicados pela DAC/CRL.

8.2. Anexa as telas comprobatórias da distribuição da função.

8.3. Elabora despacho informando o ajuste e encaminhar à DAC/CRL. (retorna para o item 7.1)

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. Somente são objetos deste processo as funções que chegam à universidade através do Sistema de Informações Organizacionais (SIORG).
2. As funções serão distribuídas em UORG já cadastradas no SIOG do Ministério, com a designação de titularidade de assistente para as funções do tipo Função gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD).
3. A Função de Coordenador de Curso (FCC) serão distribuídas nos Institutos, Faculdades e Escolas com designação de titularidade de Coordenador de Curso.
4. As alterações das funções após a distribuição devem ser realizadas por meio do processo de remanejamento de função.
5. Este processo não se destina à criação de unidades, as quais devem ser requeridas a partir do processo de Atualização de Estrutura Organizacional.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

1. FORM. SOLIC. DE DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO (CD/FG/FCC).

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

1. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal / Ministério da Economia, Secretaria de Gestão. – 2. ed. - Brasília: Ministério da Economia, 2019.
2. Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.