



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

QUE ATIVIDADE É?

Processo com vistas à atualização da estrutura organizacional de unidades formais (que possuem função gratificada ou cargo de direção) da Universidade Federal Fluminense. Consiste na efetivação do Regimento Interno, organograma da estrutura e demais movimentações relacionadas à pessoal, insalubridade, funções e patrimônio, nos casos que couber.

O processo de atualização da estrutura organizacional **não trata** dos regimentos e regulamentos que versem sobre o funcionamento de Cursos de Graduação, Pós-graduação, Laboratórios, Núcleos, Comitês, Comissões, Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-graduação, etc.

QUEM FAZ?

Setor Responsável: Divisão de Estruturação Organizacional (DEORG/PLAD)

Setores envolvidos: Unidade Requerente; Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento (PLAD/PLAN); Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA); Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP); Divisão de Gestão de Lotação Docente (DGLD/CPD); Gabinete do Reitor (GAR/RET); Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE); Seção de Apoio Técnico (SAPT/CAD); e Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL); Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Graduação (SA/GRAD); e Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD)

1.1. Recebe via e-mail a solicitação de atualização de estrutura da unidade da unidade interessada (por meio de seu gestor máximo), juntamente com a minuta do regimento interno e organograma da unidade (se o couber).

1.2. Verifica se a unidade interessada tem cadastro no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) ou se tem função disponível no SIORG para sua criação:

1.2.1. Caso tenha, segue para o item 1.3.

1.2.2. Caso não tenha cadastro no SIORG e função, comunica a unidade via e-mail, que este tipo de processo não é utilizado para atualização de estrutura proposta.

1.3. Em seguida, verifica se o regimento interno está em conformidade com o Guia para Elaboração de Regimento Interno (IS nº 1 PROPLAN/2019).

1.3.1. Caso o regimento interno esteja em conformidade com o guia, inicia o processo do tipo **Organização e funcionamento: Atualização de Estrutura Organizacional**.

1.3.1.1. Anexa ao processo um extrato da estrutura da unidade cadastrada no SIORG (caso seja alteração de estrutura já cadastrada).

1.3.1.2. Anexa a minuta do regimento interno da unidade.

1.3.1.3. Anexa o organograma da unidade (caso necessário).

1.3.1.4. Elabora despacho informando da abertura do processo e envia para a unidade interessada.

1.3.2. Caso contrário, comunica por e-mail a necessidade de adequação da minuta do regimento ao guia para que o processo possa ser aberto.

1.3.2.1. Caso a unidade interessada tenha interesse em autuar o processo, providencia a adequação do regimento interno ao guia e envia a minuta por e-mail para a DEORG/PLAD. (retorna para o item 1.3)

1.3.2.2. Caso não tenha interesse, a unidade informa por e-mail que não tem interesse em autuar o processo.

Observação: a anexação do regimento interno proposto pela unidade interessada é posterior a validação da DEORG/PLAD, através de e-mail. A DEORG/PLAD poderá sugerir à unidade interessada a alteração do texto.

2. GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE (UNIDADE INTERESSADA):

2.1. Após a validação da minuta do regimento interno da unidade feita pela Divisão de Estruturação Organizacional, inclui os seguintes documentos, a depender do caso.

2.2. Caso seja Unidade Administrativa:

2.2.1 Preenche o **FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ADM)** (nível de acesso: público, assinado pelo gestor máximo da unidade); e

2.3. Caso seja Unidade Acadêmica:

2.3.1. Preenche o **FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ACADÊMICA)**, (nível de acesso: público, assinado pelo gestor máximo da unidade); e

2.3.2. Anexa a ata de aprovação do Colegiado da Unidade.

Observação: Caso a atualização envolva mais de uma unidade, o Formulário deverá ser assinado pelos Dirigentes das Unidades envolvidas.

2.4. Envia processo à DEORG/PLAD.

3. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):

3.1. Analisa o processo.

3.2. Verifica se há pendências:

3.1.1. Se houver pendências: elabora despacho informando as pendências e envia o processo para Unidade interessada. Por sua vez, o GESTOR MÁXIMO da Unidade procede com a

resolução de pendências e envia o processo novamente para DEORG/PLAD. (Ir para o passo 3.1)

3.2.2. Se não houver pendências: ir para o item 3.3

3.3. Analisa a necessidade de novos recursos (pessoal, espaço físico, financeiro, etc.):

3.3.1. Se não houver necessidade de consultar outras áreas sobre novos recursos: ir para o passo 3.4.

3.3.2. Caso contrário: elabora despacho solicitando informação das áreas pertinentes (assinado por chefia DEORG/PLAD). Após, envia o processo para cada área responsável, até que as informações sejam complementadas.

Observação: Cada representante dessas áreas deve elaborar despacho com a resposta da consulta e devolver o processo para DEORG/PLAD. (Ir para o passo 2.3.3)

3.3.2.1. Caso algum dos recursos adicionais solicitados tenha sido negado: elabora despacho para o GESTOR MÁXIMO da unidade solicitante, requerendo que informe se prosseguirá com o processo sem os recursos adicionais (assinado por: chefia da DEORG/PLAD). Em seguida, envia o processo para a UNIDADE INTERESSADA.

3.3.2.1.1. Se o GESTOR MÁXIMO deseja continuar com o processo, elabora e assina um despacho informando o aceite sobre a continuidade do processo. (ir para o passo 3.4).

3.3.2.1.2. Caso contrário, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

3.4. Preenche os formulários correspondentes às alterações necessárias (assinado por GESTOR MÁXIMO da Unidade interessada):

- RELAÇÃO DE SERVIDORES A SEREM REMOVIDOS;
- RELAÇÃO DE UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; e/ou
- RELAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL PARA TRANSFERÊNCIA.

3.5. Em seguida, elabora despacho com parecer sobre a instrução do processo, sobre as indicação de pessoal, patrimônio e funções (de acordo com cada pedido). (assinado por DEORG/PLAD e PLAD/PLAN)

3.6. Envia o processo para a PROPLAN.

4. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN):

4.1. Analisa processo e elabora despacho de autorização, que deve ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a).

4.2. Envia o processo ao GAR/RET.

5. GABINETE DO REITOR (GAR/RET):

5.1. Elaboro despacho com encaminhamento da matéria aos Conselhos Superiores, (assinado por: Reitor).

5.2. Em seguida, envia o processo à SGCS/GAR.

6. SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SGCS/GAR):

- 6.1. Procede com as atividades previstas no [subprocesso de Conselhos Superiores](#).
- 6.2. Em seguida, envia processo à DEORG/PLAD.

7. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):

- 7.1. Providencia as alterações nos sistemas, conforme a necessidade (SIORG, EORG e SIORG-UFF).
- 7.2. Anexa telas comprobatórias da atualização da estrutura organizacional (SIORG e EORG).
- 7.3. Atualiza o site institucional com o novo Regimento Interno da unidade e Organograma (se o couber).
- 7.4. Verifica se há necessidade de fazer ajustes de pessoal:
 - 7.4.1. Caso precise realizar ajuste de pessoal, verifica se há necessidade de remover servidores técnicos-administrativos.
 - 7.4.1.1. Caso seja necessário realizar a remoção de técnico-administrativo, elabora despacho solicitando a remoção dos servidores técnico-administrativos e envia o processo para DGL/CPTA. (ir para o passo 8)
 - 7.4.1.2. Caso contrário, verifica se há necessidade de remoção de servidor docente:
 - 7.4.1.2.1. Se houver necessidade de remoção de servidor docente: elabora despacho solicitando a remoção dos docentes e envia o processo para DGLD/CPTA. (ir para o passo 9)
 - 7.4.1.2.2. Caso contrário, ir para o item 10.
 - 7.4.2. Caso não precise realizar ajuste de pessoal: Ir para o item 10.

8. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA):

- 8.1. Elabora Determinação de Serviço (DTS) de Remoção de Servidores.
- 8.2. Envia DTS para publicação no Boletim de Serviço.
- 8.3. Anexa publicação da DTS ao processo.
- 8.4. Ajusta lotação dos servidores no sistema SIAPE.
- 8.5. Elabora despacho com informações sobre necessidade de remoção de docente e/ou existência de servidores técnicos administrativos com pendências, se houver. Além disso, faz encaminhamento do processo à DEORG/PLAD.
- 8.6. Envia o processo para DEORG/PLAD (retorna para o item para o item 7.4.1.2).

9. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE (DGLD/CPD):

- 9.1. Elabora portaria para remoção de docentes. Para isso, siga os passos estabelecidos no [subprocesso de Elaboração de Portaria](#).
- 9.2. Ajusta lotação dos docentes no sistema SIAPE.
- 9.3. Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para DEORG/PLAD (ir para o item 10.1).

10. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):

10.1. Analisa se ficou alguma pendência relacionada aos servidores que impactam a atualização sistêmica:

10.1.1. Se houver servidores com pendências, envia e-mail à DAP/GEPE solicitando resolução das pendências e aguarda a resolução das mesmas. Quando elas forem sanadas, segue para o item 10.2.

10.1.2. Caso contrário, ir para o item 10.2.

Observação:

- Esses servidores só poderão ser removidos para os novos setores quando as pendências forem sanadas no sistema SIAPE.
- Docentes que possuem funções gratificadas ou cargo de direção em unidades administrativas terão sua remoção realizada no âmbito do processo de Dispensa/Designação de Chefia (FG) ou Exoneração/Nomeação de Cargo (CD).

10.2. Se ocorreu remoção, analisa se existe algum setor insalubre ou perigoso.

10.2.1. Caso existam setores insalubres ou perigosos: analisa se os servidores lotados na Unidade permanecerão no mesmo espaço físico e vão executar as mesmas atividades, trocando somente a uorg ou nome dela.

10.2.2.1. Caso permaneçam no mesmo espaço físico e executem as mesmas atividades: abre processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade (Ajustes Administrativos). Será aberto um processo por setor. (Ir para o passo 10.3)

10.2.2.2. Caso não permaneçam no mesmo espaço físico e executem as mesmas atividades: envia e-mail para o GESTOR MÁXIMO da Unidade Interessada, informando que ele deve abrir processo **Organização e funcionamento: Solicitação de Laudo Ambiental**. Além disso, deve orientá-lo neste e-mail que os servidores deverão abrir um novo processo de **Pessoal: Adicional de Insalubridade ou Periculosidade**. (Ir para o passo 10.3)

10.2.2. Caso não existam setores insalubres ou perigosos: Ir para o passo 10.3.

10.3. Analisa a atualização de estrutura que foi requerida:

10.3.1. Verifica se houve alteração em unidade com mandato eletivo:

10.3.1.1. Caso tenha acontecido alteração do nome da unidade ou da unidade hierarquicamente superior com mandato eletivo, elabora despacho e envia o processo para a SAPT/CAD realizar a retificação da portaria (ir para o item 11).

10.3.1.2. Caso seja exclusão de unidade com mandato eletivo, elabora despacho para o gestor máximo instruir o processo de dispensa de função (ir para o item 13.1).

10.3.1.3. Caso não envolva alteração de unidade com mandato eletivo, ir para o item 10.3.2.

10.3.2. Verifica se houve alteração em unidade sem mandato eletivo:

10.3.2.1. Caso positivo: elabora despacho informando ao GESTOR MÁXIMO a necessidade de abrir os seguintes processos, de acordo com a necessidade (ir para o item 13).

- **Pessoal: Dispensa/Designação de Substituto Eventual de Chefia (FG): Administrativo**
- **Pessoal: Dispensa/Designação de Chefia (FG): Administra**
- **Pessoal: Exoneração/Nomeação de Cargo (CD): Administrativo**

10.3.2.2. Caso contrário, ir para o item 10.3.3.

10.3.3. Verifica se houve remanejamento de função no SIORG:

10.3.3.1. Caso tenha ocorrido o remanejamento de função, elabora despacho informando ao GESTOR MÁXIMO a necessidade de abrir processo **Pessoal: Remanejamento de Função - CD/FG**.

10.3.3.2. Caso contrário, ir para o item 14.1.

11. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SAPT/CAD)

11.1. Providencia a portaria, executa as atividades previstas no [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#) para retificá-la, com o ajuste do nome da unidade.

11.2. Anexa o extrato da publicação do D.O.U e/ou BS ao processo.

11.3. Envia um e-mail com o extrato da publicação do BS em anexo para a Divisão de Comunicação Interna (DCI/CCI), a fim de que esse setor faça a atualização de segmentos da página da UFF que mencionam os dirigentes.

11.4. Realiza os registros no controle interno, bem como no sistema de gerenciamento das chefias administrativas e acadêmicas (SIA - Chefias).

11.5. Elaboro despacho de encaminhamento e envia o processo para DAC/CRL.

12. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)

12.1. Realiza a atualização da ficha cadastral.

12.2. Elaboro despacho de encaminhamento e envia o processo para a DEORG/PLAD (ir para o item 14).

13. GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE (UNIDADE INTERESSADA):

13.1. Procedo com a abertura dos processos solicitados conforme necessidade e os relaciono ao processo principal de Atualização de Estrutura Organizacional.

Observação: Os processos indicados são de competência e responsabilidades de outras áreas, que poderão ser acionadas em caso de dúvidas sobre a instrução processual e seu andamento.

13.2. Envia processo para DEORG/PLAD.

14. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):

14.1. Analisa se houve solicitação de transferência de bem patrimonial.

14.1.1. Caso seja necessária a transferência de bem patrimonial, elabora despacho solicitando ajuste na parte de patrimônio, assina e envia o processo para a DPM/CAP.

14.1.2. Caso contrário, ir para o item 16.1.

15. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL (DPM/CAP):

15.1 Efetua a movimentação do patrimônio no sistema SISAP.

15.2. Anexa o extrato da movimentação ao processo.

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

16. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):

16.1. Aguarda a finalização do processo relacionado de remanejamento de função.

16.2. Analisa se houve publicação de portaria de retificação para mandato eletivo:

16.1.1 Caso tenha sido publicada portaria de retificação para mandato eletivo:

16.1.1.1. Elaboro e-mail informando sobre a retificação da portaria e envia a área SA/GRAD para que faça a atualização dos dados em registros internos de contatos..

16.1.1.2. Elaboro despacho de encaminhamento à CIAFD comunicando a publicação da portaria. (ir para o item 17)

16.1.2. Caso contrário, elaboro despacho para a unidade interessada informando a conclusão das ações de atualização de estrutura e envia para a unidade interessada tomar ciência e concluir o processo (ir para o item 19).

Observação: Cabe ao gestor máximo da unidade interessada acompanhar a conclusão dos processos de dispensa/designação e exoneração/nomeação.

17. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

17.1. Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

17.2. Elaboro um despacho, o assina e devolve o processo para DEORG/PLAD.

18. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD):

18.1. Elaboro despacho para a unidade interessada informando a conclusão das ações de atualização de estrutura e envia para a unidade interessada.

19. GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE (UNIDADE INTERESSADA)

19.1. Toma ciência do processo.

19.2. Elaboro despacho de encerramento de processo e o conclui.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) As consultas sobre os trâmites do processo se darão pelo SEI.
- 2) A chefia da unidade interessada deverá:
 - Informar ao(s) servidor(es) lotado(s) na unidade o tipo de atualização da estrutura organizacional proposta;
 - Requerer a atualização de laudo ambiental, junto à Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida (CASQ), para os locais que tiverem o direito ao recebimento de adicionais ocupacionais;
 - Informar ao(s) servidor(es) que eventualmente faça(m) jus ao recebimento de adicional de insalubridade, em sua lotação atual, que este recebimento será interrompido, automaticamente, quando a remoção para outra lotação for efetivada em Sistema SIAPE/SERPRO. Desta forma, o(s) servidor(es) terá(ão) que autuar processo próprio para requerer o adicional ocupacional após a remoção estiver concluída no SIAPE; e
 - Informar ao(s) servidor(es) sobre a necessidade de atualização do auxílio transporte junto ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP), caso haja alteração no trajeto, em função da atualização da estrutura organizacional proposta.
- 3) Quando a atualização envolver mais de uma unidade seja administrativa (Reestruturação) ou acadêmica (Desmembramento), o Formulário Inicial, bem como todos os demais documentos devem ser assinados pelos Dirigentes das Unidades.
- 4) Os regimentos internos das unidades devem seguir as orientações disponíveis no Guia para Elaboração de Regimento Interno (UFF), disponível na página da PROPLAN.
- 5) A minuta do regimento interno deve ser analisada pela Divisão de Estruturação Organizacional antes da instrução do processo.
- 6) Se houver necessidade de recursos adicionais ao que a unidade dispõe para a efetivação da estrutura proposta, recomenda-se que o Gestor justifique cada recurso separadamente. Alertamos que pedidos relacionados ao aumento de recursos (financeiros, de pessoal e/ou estruturais) podem inviabilizar a implementação da nova estrutura.
- 7) As atualizações que importarem em alteração de nome de unidades administrativas, bem como das suas siglas, ensejará a abertura de processos de dispensa/designação ou exoneração/nomeação das chefias (titular e substituto) que deve ser acompanhado pelo gestor máximo da unidade interessada.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ADM) ou FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ACADÊMICA);
- Unidade Administrativa: minuta de regimento interno e do organograma;
- Colégio, Escolas, Faculdades e Institutos: minuta de regimento interno, organograma e ata de aprovação do Colegiado da Unidade.
- Departamentos de Curso: minuta de regimento interno e ata de aprovação do Colegiado da Unidade.

Observação: a minuta de todos os regimentos internos anexada a este processo deve ser elaborada de acordo com a Instrução de Serviço nº 1 PROPLAN, 4 de setembro de 2019 "Guia para Elaboração de Regimento Interno (UFF), 2ªEd".

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução CUV Nº 027/2017;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 9.725, de 12 de março de 2019;
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;
- Instrução Normativa nº 4/2018-SEGES/MP;
- Instrução de Serviço nº 1 PROPLAN, 4 de setembro de 2019 "Guia para Elaboração de Regimento Interno (UFF), 2ªEd"; e
- Instrução de Serviço nº 2 PROPLAN, de 21 de outubro de 2019 "Critérios para especificação de unidades organizacionais".