COMO SE FAZ?

GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE

1) Acesse o sistema SEI em https://sei.uff.br/sei
2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3) Crie um Processo tipo: **Organização e funcionamento: Atualização de Estrutura Organizacional**. (Saiba como)

    3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Não precisa preencher;
    - Interessados: Nome do Servidor;
    - Nível de Acesso: Público;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;

    3.2) Clique em Salvar.

4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: (Saiba como)

    4.1) Caso seja Unidade Administrativa: **FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ADM)**;

    4.2) Caso seja Unidade Acadêmica: **FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ACADÊMICA).**

    4.3) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
    - Descrição: Não precisa preencher;
    - Interessados: Não precisa preencher;
    - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: Público;

    4.4) Clique em **Confirmar dados**.

    4.5) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. (Saiba como)

    4.6) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. (Saiba como)

        4.6.1) Nos casos em que a Atualização da Estrutura Organizacional envolver mais de uma Unidade, o Formulário deverá ser assinado pelos Dirigentes Máximos das Unidades. Após assinar, você deve disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura (Saiba como) para a assinatura dos outros Dirigentes Máximos das Unidades.

5) O GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE deve anexar a Minuta de Regimento e do Organograma e, nos casos em que a atualização for ocorrer em Unidade Acadêmica, anexar a Ata de Aprovação do Colegiado da Unidade.

6) Para incluir cada documento citado no item 5, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. (Saiba como)

   6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

   - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório, Ata, Parecer, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
   - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
   - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
   - Formato: Digitalizado nesta Unidade;
     - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
   - Remetente: Não precisa preencher;
   - Interessados: Não precisa preencher;
   - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
   - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
   - Nível de Acesso: Público;
   - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

   6.2) Clique em **Confirmar Dados.**

7) Após, clique em Enviar Processo e selecione DGI/PLIN para o campo Unidades. Em seguida, clique no botão Enviar. (Saiba como)

   Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

8) Quando o processo for retornado pela DGI/PLIN com despacho solicitando abertura de processos de Remanejamento de Função (FG/CD), Dispensa/Designação de Chefia (FG) e Exoneração/Nomeação de Cargo (CD), siga o passo a passo presente no Material de Apoio dos respectivos processos (http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei) .

   Obs: No contexto de Atualização de Estrutura Organizacional, os processos acima mencionados poderão ser feitos em lote. Por exemplo, se for necessário remanejar várias funções, poderão ser criados quantos formulários forem necessários em um único processo de Remanejamento de Função (FG/CD).

9) Após a abertura do processo, relacione cada um deles ao processo de Atualização de Estrutura Organizacional (Saiba como).

10) Também será necessário elaborar um despacho contendo uma lista de agentes patrimoniais de cada setor. Nessa lista deve constar o nome do agente, siape e e-mail de contato. Para elaborar esse documento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Despacho** (Saiba como)

10.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

10.2) Clique em **Confirmar dados**.

10.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha o documento com o conteúdo descrito no passo 10 e salve ao final. (Saiba como)

10.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. (Saiba como)

11) Após, clique em Enviar Processo e selecione DGI/PLIN para o campo Unidades. Em seguida, clique no botão Enviar. (Saiba como)

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

Observações Finais:

- Para consultar seu processo, sempre utilize a Pesquisa Pública do SEI.