



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

QUE ATIVIDADE É?

Processo de atualização da estrutura organizacional de unidades administrativas e acadêmicas 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 etc.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Divisão de Gestão Institucional (DGI/PLIN)

Unidades de Tramitação: Unidade Requerente, Coordenação de Gestão Institucional (PLIN/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) e Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE (UNIDADE INTERESSADA)

1.1) Abre o processo no SEI do tipo **Organização e funcionamento: Atualização de Estrutura Organizacional**.

1.2) Inclui, preenche e assina o seguinte documento:

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

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

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

1.3) Anexa a Minuta de Regimento e do Organograma e, nos casos em que a atualização for ocorrer em Unidade Acadêmica, anexa a Ata de Aprovação do Colegiado da Unidade.

1.4) Envia processo à DGI/PLIN.

2) DIVISÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (DGI/PLIN)

2.1) Analisa o processo.

2.2) 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 DGI/PLIN. (Ir para o passo 2.1)

2.3) Se não houver pendências: Analisa necessidade de novos recursos (pessoal, espaço físico, financeiro, etc.).

2.3.1) Se não houver necessidade de consultar outras áreas sobre novos recursos: ir para o passo 2.3.4.

2.3.2) Caso contrário: elabora despacho solicitando informação de cada área pertinente e disponibiliza o documento para assinatura da chefia da DGI/PLIN. Após, envia o processo para todas as áreas responsáveis.

2.3.2.1) Cada representante dessas áreas deve elaborar despacho com a resposta da consulta e devolver o processo para DGI/PLIN. (Ir para o passo 2.3.3)

2.3.3) Caso algum dos recursos adicionais solicitados tenha sido negado: elabora despacho questionando o GESTOR MÁXIMO se o mesmo deseja prosseguir com o processo ou se vai fazer as alterações necessárias prevendo a não existência do recurso, e disponibiliza o documento para assinatura da chefia da DGI/PLIN. Em seguida, envia o processo para a unidade do GESTOR MÁXIMO e aguarda retorno do mesmo com a resposta.

2.3.3.1) Se o GESTOR MÁXIMO deseja continuar com o processo: Ir para o passo 2.3.4.

2.3.3.2) Caso contrário: elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.3.4) Em caso de aprovação dos recursos adicionais: Preenche os formulários correspondentes às alterações necessárias (RELAÇÃO DE SERVIDORES A SEREM REMOVIDOS, RELAÇÃO DE UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL e/ou RELAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL PARA TRANSFERÊNCIA). Em seguida, disponibiliza para análise e assinatura do GESTOR MÁXIMO da Unidade requisitante.

2.3.5) Após preenchimento do(s) formulário(s), verifica se há necessidade de outras informações complementares para a análise:

2.3.5.1) Se houver necessidade de informações para complementar a análise: elabora despacho de consulta e disponibiliza o documento para assinatura da chefia da DGI/PLIN. Em seguida, envia o processo para a Unidade interessada. O GESTOR MÁXIMO da Unidade fornece as informações solicitadas via despacho e envia o processo novamente para DGI/PLIN. (Ir para o passo 2.3.5.2)

2.3.5.2) Caso contrário: elabora despacho de análise e envia processo à PLIN/PLAN.

3) COORDENAÇÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (PLIN/PLAN)

3.1) Elaborar Parecer, assina e disponibiliza para assinatura do(a) PRÓ-REITOR(a) da PROPLAN.

3.2) Envia processo ao GAR/RET.

4) GABINETE DO REITOR (GAR/RET)

4.1) Elaborar despacho com encaminhamento da matéria aos Conselhos Superiores. Em seguida, disponibiliza o documento para a assinatura do(a) CHEFE DE GABINETE e REITOR(A).

4.2) Após, envia o processo à SGCS/GAR.

5) SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SGCS/GAR)

5.1) As etapas a serem feitas por essa área estão descritas no subprocesso Conselhos Superiores.

5.2) Após finalização dessas etapas, o processo será devolvido à DGI/PLIN.

6) DIVISÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (DGI/PLIN)

6.1) Providencia as alterações nos sistemas SIORG-UFF, SIORG-ME e SIAPE.

6.2) Atualiza organograma e disponibiliza Regimento no site da PROPLAN.

6.3) Anexa telas comprobatórias da atualização da estrutura organizacional.

6.4) Verifica se há necessidade de fazer ajustes de pessoal e patrimônio:

6.4.1) Caso não precise realizar ajuste de pessoal e/ou patrimônio: envia e-mail para ciência do GESTOR MÁXIMO da Unidade interessada sobre o término do processo, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

6.4.2) Caso precise realizar ajuste de pessoal e/ou patrimônio: Analisa se a unidade tem servidor técnico-administrativo.

6.4.2.1) Se houver necessidade de remoção de servidor técnico administrativo: elabora despacho solicitando a remoção dos servidores técnico-administrativos e envia o processo para DGL/CPTA. (ir para o passo 7)

6.4.2.2) Caso contrário: vá para o passo 8.3

7) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO (DGL/CPTA)

7.1) Elabora Determinação de Serviço (DTS) de Remoção de Servidores.

7.2) Envia DTS para publicação no Boletim de Serviço.

7.3) Anexa publicação da DTS ao processo.

7.4) Ajusta lotação dos servidores no sistema SIAPE.

7.5) 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 DGI/PLIN.

7.6) Envia o processo para DGI/PLIN.

8) DIVISÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (DGI/PLIN)

8.1) Se houver servidores com pendências, envia e-mail à DAP/GEPE solicitando resolução das pendências. (ir para o passo 8.2)

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).

8.2) Se ocorreu remoção de servidores técnicos administrativos: analisa se existe algum setor insalubre ou perigoso.

8.2.1) 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.

8.2.1.1) Caso permaneçam no mesmo espaço físico e executem as atividades: Abre processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade (Ajustes Administrativos). Será aberto um processo por setor. (Ir para o passo 8.3)

8.2.1.2) 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 de Solicitação de Laudo Ambiental. Além disso, deve orientá-lo neste e-mail

que os servidores deverão abrir um novo processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade. (Ir para o passo 9.3)

8.2.2) Caso não existam setores insalubres ou perigosos: Ir para o passo 8.3.

8.3) Se NÃO ocorreu remoção de servidores técnicos administrativos: Ir para o passo 8.4.

8.4) Analisa se há necessidade de realizar a remoção de docentes de uma unidade Acadêmica.

8.4.1) Se há necessidade de remover docentes de uma unidade Acadêmica: elabora despacho solicitando remoção dos servidores docente e envia o processo para DGLD/CPD.

8.4.2) Caso contrário: Ir para o passo 10.3.

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

9.1) Elabora Portaria de Remoção de Docentes.

9.2) Envia Portaria para publicação no Boletim de Serviço.

9.3) Anexa portaria ao processo.

9.4) Ajusta lotação dos docentes no sistema SIAPE.

9.5) Elabora despacho e envia o processo para DGI/PLIN.

10) DIVISÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (DGI/PLIN)

10.1) Se ocorreu remoção de docentes: analisa se existe algum setor insalubre ou perigoso.

10.1.1) 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.

10.1.1.1) Caso permaneçam no mesmo espaço físico e executem as atividades: Abre processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade (Ajustes Administrativos). Será aberto um processo por setor. (Ir para o passo 10.2)

10.1.1.2) 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 de Solicitação de Laudo Ambiental. Além disso, orientá-lo neste e-mail que os servidores deverão abrir um novo processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade. (Ir para o passo 10.2)

10.1.2) Caso não existam setores insalubres ou perigosos: Ir para o passo 10.2.

10.2) Se NÃO ocorreu remoção de docentes: Ir para o passo 10.3.

10.3) Elabora despacho solicitando ao GESTOR MÁXIMO a abertura dos seguintes processos conforme a necessidade: Remanejamento de Função (FG/CD), Dispensa/Designação de Chefia (FG), Exoneração/Nomeação de Cargo (CD), Dispensa/Designação de substituto eventual de cargo (CD): Administrativo e Dispensa/Designação de substituto eventual de chefia (FG): Administrativo. Além disso, solicita Lista de Agentes Patrimoniais dos novos setores.

10.4) Enviar o processo para Unidade Interessada.

11) GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE (UNIDADE INTERESSADA)

11.1) Procede com a abertura dos processos solicitados conforme necessidade e os relaciona ao processo principal de Atualização de Estrutura Organizacional.

Observação: Os processos de Remanejamento de Função (FG/CD), Dispensa/Designação de Chefia (FG) e Exoneração/Nomeação de Cargo (CD) poderão ser feitos em lote, ou seja, basta a abertura de um único processo por tipo e a inserção de toda documentação pertinente para vários servidores por tipo de processo.

11.2) Elabora despacho com Lista de Agentes Patrimoniais, informando Nome, Siape e E-mail dos servidores, e encaminhamento para DGI/PLIN.

11.3) Envia processo para DGI/PLIN.

12) DIVISÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (DGI/PLIN)

12.1) Elabora despacho solicitando ajuste na parte de patrimônio.

12.2) Envia o processo para DPM/CAP.

13) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL (DPM/CAP)

13.1) Efetua a movimentação do patrimônio no sistema SISAP.

13.2) Anexa o extrato da movimentação ao processo.

13.3) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para DGI/PLIN.

14) DIVISÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (DGI/PLIN)

14.1) Aguarda a finalização dos processos de Remanejamento de Função (FG/CD), Dispensa/Designação de Chefia (FG) e/ou Exoneração/Nomeação de Cargo (CD).

14.2) Envia e-mail para ciência do GESTOR MÁXIMO da Unidade Interessada sobre o término do processo, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

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.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ADM) ou FORM ATUALIZAÇÃO DA EST ORGANIZACIONAL (ACADÊMICA);
- Minuta do Regimento de acordo com a Instrução de Serviço nº1 PROPLAN, 4 de setembro de 2019 "Guia para Elaboração de Regimento Interno (UFF), 2ªEd";
- Minuta do Organograma proposto; e

- Ata de aprovação do Colegiado da Unidade.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução CUV N° 027/2017;
- Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto n° 9.725, de 12 de março de 2019;
- Decreto n° 9.739, de 28 de março de 2019;
- Instrução Normativa n° 4/2018-SEGES/MP;
- Instrução de Serviço n° 1 PROPLAN, 4 de setembro de 2019 “Guia para Elaboração de Regimento Interno (UFF), 2ªEd”; e
- Instrução de Serviço n° 2 PROPLAN, de 21 de outubro de 2019 “Critérios para especificação de unidades organizacionais”.