



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); Divisão de Apoio Técnico (DAPT/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. Elaborar 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 do 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 DAPT/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. **DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO (DAPT/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. Elabora 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. Elabora 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. Procede com a abertura dos processos solicitados conforme necessidade e os relaciona 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. Elabora 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. Elabora 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. Elabora despacho de encaminhamento à CIAFD comunicando a publicação da portaria. (ir para o item 17)

16.1.2. Caso contrário, elabora 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. Elabora um despacho, o assina e devolve o processo para DEORG/PLAD.

18. DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL (DEORG/PLAD)

18.1. Elabora 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. Elabora despacho de encerramento de processo e o conclui.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) As consultas sobre os trâmites do processo se dão 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".

Criado por *****462747****, versão 2 por *****462747**** em 21/11/2025 16:43:01.