



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 28/2020/UG-SEI/R

**Fluxo do Processo "Administração: Adequação da Estrutura Administrativa"**

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) DeDI, CoSI, DeCP e UG-SEI na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

**Descrição do Processo**

Solicitação pelas Unidades Administrativas da UFSCar de adequação da estruturação administrativa organizacional, podendo ser solicitada uma reestruturação completa de uma unidade e suas subunidades ou apenas uma readequação de algumas unidades, nos seguintes sistemas utilizados pela UFSCar:

1. no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal ([SIORG](#))
2. no módulo Estrutura Organizacional ([eORG](#))
3. no Sistema Integrado de Administração de Pessoal ([SIAPE](#))
4. no Sistema de Apoio de Gestão Universitária Integrado ([SAGUI](#)) da UFSCar
5. no Sistema Eletrônico de Informações ([SEI-UFSCar](#))

As solicitações de adequações devem ser feitas por meio de processo SEI, conforme descrito no fluxo a seguir, utilizando tipo de processo e modelos de documentos próprios. Podem ser feitas solicitações dos seguintes tipos:

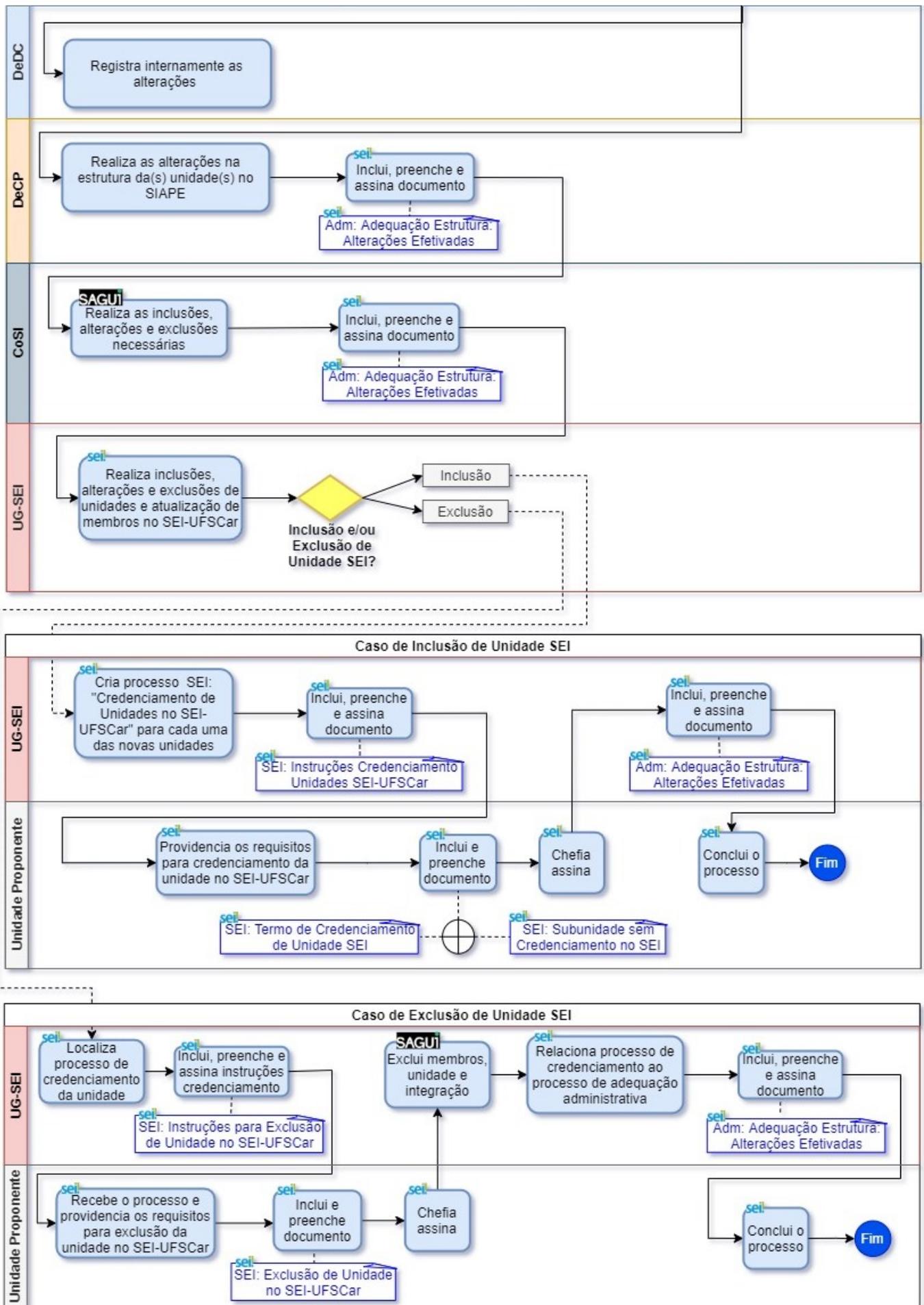
Tipos de Solicitações de Adequação Administrativa	
<b>Reestruturação Completa:</b>	trata-se da criação/alteração/extinção de uma unidade e de suas subunidades, dos vínculos com a unidade, dos membros e das funções gratificadas
<b>Adequação Parcial:</b>	trata-se de alterações parciais nas unidades individualmente, tais como somente a extinção de uma unidade existente com ou sem criação de nova unidade em substituição; somente a criação de nova unidade; somente a alteração de vínculo da unidade.

As atividades previstas como adequações da estruturação administrativa organizacional são as seguintes:

Atividades de Adequação Administrativa		
<b>Criação:</b>	criar uma nova unidade na estrutura organizacional oficial da UFSCar	
<b>Alteração:</b>	alterar algum dado ou vínculo de uma unidade existente na estrutura organizacional oficial da UFSCar. As alterações podem ser dos seguintes tipos:	
	<b>Renomeação:</b>	alterar nome e/ou sigla de uma unidade existente ou de subunidade(s) vinculadas à unidade maior
	<b>Alteração de Vínculo Hierárquico:</b>	alterar o vínculo da unidade com outra unidade da estrutura organizacional, ou seja, alterar a unidade mãe ou unidades filhas (relações de subordinação)
<b>Remanejamento de Funções Gratificadas</b>	alterar cargos de direção (CDs) e/ou funções gratificadas (FGs)* atribuídas a membros da(s) unidade(s) que foi(ram) alterada(s), seja para atribuir a outros membros, seja para alterar o nível da gratificação. *Para casos de substituição de chefias, sem alterações na unidade, deve ser usado o tipo de processo "Pessoal: Substituição de Função de Confiança".	
<b>Extinção:</b>	extingue uma unidade existente na estrutura organizacional oficial da UFSCar	

Para outros tipos de solicitações que envolvam apenas atualização de dados cadastrais das unidades, tais como alteração de e-mail, telefone, ramal, etc., estas devem ser feitas diretamente no sistema [Serviços UFSCar](#).





O processo de adequação administrativa se subdivide nas seguintes etapas:

- I. Solicitação de Adequação
- II. Aprovação de Adequação

- III. Atualização de Membros
- IV. Publicação da Adequação
- V. Atualizações nos Sistemas

As etapas são descritas nas seções a seguir.

## I. Solicitação de Adequação

1. Unidade Proponente, a qual deve ser diretamente vinculada à Reitoria na estrutura organizacional, abre processo SEI do tipo "**Administração: Adequação da Estrutura Administrativa**"
2. Unidade Proponente inclui documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Solicitação de Alteração**" e preenche os campos de acordo com o tipo de atualização a ser efetuada

Para tirar dúvidas sobre nomenclatura e sigla de novas unidades, ver seção "[Siglas Oficiais](#)" no site do SPDI

3. Unidade Proponente inclui documentos externos que justifiquem a alteração da unidade, caso existam
4. Chefia da Unidade Proponente assina solicitação
5. Unidade Proponente envia processo SEI para a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (SPDI)
6. SPDI analisa a proposta
7. SPDI emite documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Parecer**" sobre as alterações
  - 7.1. Se as alterações foram aprovadas pelo SPDI, encaminha processo via SEI ao Conselho de Administração (CoAd) para aprovação
  - 7.2. Se as alterações não foram aprovadas pelo SPDI, envia processo de volta para a Unidade Proponente para readequação, a qual atualiza o documento de solicitação e envia ao SPDI para nova avaliação e parecer, e assim sucessivamente, até que as alterações sejam totalmente aprovadas e o processo enviado ao CoAD ou concluído sem alterações da unidade

## II. Aprovação de Adequação

8. CoAD inclui solicitação de adequação em pauta do CoAd para análise e aprovação
9. Se a adequação for aprovada, CoAd elabora documento interno do tipo "**Resolução**", contendo todas as alterações aprovadas
10. CoAD envia resolução por bloco de assinatura para o Gabinete da Reitoria (GR), para assinatura do(a) Reitor(a)
11. Reitor(a) analisa e assina resolução.
12. Após aprovação da resolução, CoAD envia processo para GR
13. GR elabora documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Solicita Atual. Membros**" e envia para a Unidade Proponente solicitando definição de lotação dos servidores

## III. Atualização de Membros

14. Unidade Proponente inclui documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Atualização de Membros**", preenche com as atualizações de membros, de acordo com a Resolução aprovada
15. Chefia da Unidade Proponente assina documento de atualização de membros
16. Unidade Proponente envia processo com documento de atualização de membros devidamente preenchido e assinado para o GR, para elaboração de portarias das exonerações e designações
17. O GR prepara documento interno do tipo **Portaria** para exonerações e designações, com base na resolução e no documento de atualização de membros
18. O GR atribui as portarias para assinatura do(a) Reitor(a)
19. Reitor(a) assina

## IV. Publicação da Adequação

20. GR envia o processo para o Serviço de Divulgação de Atos Oficiais (SerDAO) para publicação das alterações no Diário Oficial da União (DOU)
21. SerDAO publica as portarias no DOU
22. SerDAO inclui publicação(ões) do DOU no processo SEI como documento(s) externo(s) do tipo "**Adm: Publicação DOU**"
23. SERDAO envia o processo simultaneamente para:

- 23.1. GR, para publicar as portarias no Boletim de Serviço Eletrônico ([Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar](#))
- 23.2. SPDI, para que o Departamento de Desenvolvimento Institucional (DeDI) realize alterações na estrutura da Unidade no SIORG e eORG
- 23.3. DeDC, para registrar internamente as alterações
- 23.4. DeCP, para realizar as alterações na estrutura da(s) unidade(s) no SIAPE
24. GR publica as portarias no Boletim de Serviço Eletrônico ([Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar](#)), informando dados de publicação no DOU

## V. Atualizações nos Sistemas

25. DED e DeCP realizam as inclusões, alterações e exclusões necessárias
26. Após alterações:
- 26.1. SPDI inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Alterações Efetivadas**", informando que já foram efetivadas as adequações administrativas solicitadas no **SIORG** e **eORG**
- 26.2. DeCP inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Alterações Efetivadas**", informando que já foram realizadas as adequações administrativas solicitadas no **SIAPE** e envia processo para Coordenadoria de Sistemas de Informação (CoSI) para atualizações no SAGUI, pois as alterações no SAGUI só podem ser realizadas após as atualizações no **SIAPE**
27. CoSI realiza as inclusões, alterações e exclusões necessárias no SAGUI
28. Após atualizações, CoSI inclui documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Alterações Efetivadas**", informando que já foram realizadas as adequações administrativas solicitadas no **SAGUI**
29. CoSI envia processo para Unidade Gestora do SEI (UG-SEI), para realizar inclusão, alteração dos membros ou exclusão de Unidades SEI-UFSCar.
30. UG-SEI realiza inclusões, alterações e exclusões de unidades e atualização de membros no **SEI-UFSCar**
31. No caso de inclusão de uma ou mais unidades:
- 31.1. UG-SEI cria um processo do tipo "**SEI: Credenciamento de Unidades no SEI-UFSCar**" para cada uma das novas unidades
- 31.2. UG-SEI relaciona processo de credenciamento ao processo de adequação administrativa
- 31.3. UG-SEI inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**SEI: Instruções Credenciamento Unidades SEI-UFSCar**" no processo de credenciamento e envia para Unidade Proponente
- 31.4. Unidade Proponente recebe processo de credenciamento e providencia todos os requisitos para o credenciamento da unidade no SEI-UFSCar pela UG-SEI:
- 31.4.1. decide se a unidade será credenciada ou se tornará subunidade:
- 31.4.1.1. se a unidade vai ser credenciada, inclui documento interno do tipo "**SEI: Credenciamento de Unidades no SEI-UFSCar**"
- 31.4.1.2. se a unidade vai tornar-se subunidade, ou seja, não terá existência própria no SEI e os membros serão cadastrados na unidade maior, inclui documento interno do tipo "**SEI: Subunidade sem Credenciamento no SEI**"
- 31.4.2. preenche o documento de credenciamento ou de subunidade, incluindo os dados necessários
- 31.4.3. chefia da nova unidade assina pedido de credenciamento ou subunidade
- 31.4.4. envia processo para UG-SEI
32. No caso de extinção de uma ou mais Unidades SEI:
- 32.1. UG-SEI inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**SEI: Instruções Exclusão de Unidades SEI-UFSCar**" no processo de credenciamento da unidade e envia para Unidade Proponente.
- 32.2. Unidade Proponente recebe processo de credenciamento e providencia todos os requisitos para a exclusão da unidade no SEI-UFSCar pela UG-SEI:
- 32.2.1. inclui documento interno do tipo "**SEI: Exclusão de Unidade no SEI-UFSCar**"
- 32.2.2. cumpre todos os requisitos necessários à exclusão
- 32.2.3. checa os requisitos no documento, marcando com um X
- 32.2.4. Chefia assina pedido de exclusão

32.2.5. envia processo para UG-SEI

32.3. UG-SEI providencia exclusão dos membros e da unidade no SEI-UFSCar, excluindo integração no SAGUI

32.4. UG-SEI providencia exclusão da unidade no SAGUI, incluindo data da extinção

32.5. UG-SEI relaciona processo de credenciamento ao processo de adequação administrativa

33. No processo de adequação administrativa, UG-SEI inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Adequação Estrutura: Alterações Efetivadas**", informando que já foram realizadas as adequações administrativas solicitadas no SEI-UFSCar

34. Unidade Proponente conclui processo

### Agentes do Processo

1. Unidade Proponente, que deve ser a unidade superior à unidade a ser extinta
2. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (SPDI)
3. Conselho de Administração (CoAd)
4. Gabinete da Reitoria (GR)
5. Serviço de Divulgação de Atos Oficiais (SerDAO)
6. Departamento de Desenvolvimento Institucional (DeDI/SPDI)
7. Departamento de Desenvolvimento de Carreiras (DeDC)
8. Departamento de Cadastro e Pagamentos (DeCP)
9. Coordenadoria de Sistemas de Informação (CoSI)
10. Unidade Gestora do SEI (UG-SEI)

### Condições e Pré-Requisitos do Processo

- A solicitação de adequação da estrutura administrativa de unidades deve ser feita pelas unidades diretamente vinculadas à Reitoria, tais como Pró-Reitorias, Secretarias Gerais, Centros Acadêmicos e Prefeituras Universitárias.
- O pedido de extinção de uma unidade no SEI-UFSCar deve ser feito antes do pedido de extinção no SAGUI, pois os processos gerados ou recebidos pela unidade a ser excluída precisarão ser migrados para outra unidade ativa antes da exclusão, do contrário, permanecerão no SEI sem continuidade.

### Documentos Necessários

1. Adm: Adequação Estrutura: Solicitação de Alteração (interno)
2. Documentos que justifiquem a atualização da unidade (externos)
3. Adm: Adequação Estrutura: Parecer (interno)
4. Resolução (interno)
5. Adm: Adequação Estrutura: Solicita Atual. Membros (interno)
6. Adm: Adequação Estrutura: Atualização de Membros (interno)
7. Portaria (interno)
8. Adm: Publicação DOU (externo)
9. Adm: Adequação Estrutura: Alterações Efetivadas (interno)
10. SEI: Instruções Credenciamento Unidades SEI-UFSCar (interno)
11. SEI: Credenciamento de Unidades no SEI-UFSCar (interno)
12. SEI: Subunidade sem Credenciamento no SEI (interno)
13. SEI: Instruções Exclusão de Unidades SEI-UFSCar (interno)
14. SEI: Exclusão de Unidade no SEI-UFSCar (interno)

### Base Legal

- Resolução CoAd nº 083, de 20 de abril de 2016. Disponível em: <http://www.spdi.ufscar.br/siglas/resolucao-coad>
- Regras Gerais para Composição e Uso de Nomenclaturas e Siglas Oficiais. Disponível em: <http://www.spdi.ufscar.br/siglas/regras-gerais-para-composicao-e-uso-de-nomenclaturas-e-siglas-oficiais>

- Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. Disponível em: [http://antigo.economia.gov.br/Economia/central-de-conteudos/publicacoes/guias/copy\\_of\\_manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal/arquivos/manual-de-estruturas-organizacionais\\_2edicao.pdf](http://antigo.economia.gov.br/Economia/central-de-conteudos/publicacoes/guias/copy_of_manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal/arquivos/manual-de-estruturas-organizacionais_2edicao.pdf)
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIOIG. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9739.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9739.htm)
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 13/05/2020, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0175909** e o código CRC **418028E6**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.007594/2020-70

SEI nº 0175909

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019