



UFC70



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

MANUAL DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFC

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD

VERSÃO 1.4

Ano 2025

REITOR

Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

VICE-REITORA

Prof^a Diana Cristina Silva de Azevedo

ELABORAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (PROPLAD)

Pró-Reitor: Prof. João Guilherme Nogueira Matias

Pró-Reitora Adjunta: Adênia Maria Augusto Guimarães

Equipe Técnica

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (CPGE)

Coordenadora: Roberta Queirós Viana Maia – Administradora

Kamila Karen Motta e Sousa - Administradora

Ana Jamille Tomaz Viana - Assistente em Administração

Clêdson Alexandre Nogueira Nobre - Técnico em Contabilidade

Rafael de Freitas Pereira - Técnico em Tecnologia da Informação

Sarah Renata Menezes e Silva - Administradora

VALIDADO POR:

GABINETE DO REITOR

Chefe de Gabinete: Prof. Carlos Almir Monteiro de Holanda

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

Pró-Reitor: Prof. Davi Romero de Vasconcelos

Pró-Reitor Adjunto: Prof. Hermógenes David de Oliveira

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)

Pró-Reitora: Prof.^a Regina Célia Monteiro de Paula

Pró-Reitor Adjunto: Luiz Gonzaga de França Lopes

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

Pró-Reitora: Prof.^a Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitor Adjunto: Marlon Bruno Matos Paiva

Equipe Técnica

Leopoldo Viana Frota - Administrador

Daniel Torres Medeiros - Auxiliar em Administração

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

Superintendente: Prof. Miguel Franklin de Castro

Histórico de Versões			
Data	Versão	Descrição	Autor
18/06/2024	1.0	Manual de Estrutura Organizacional da UFC	PROPLAD
31/07/2024	1.1	Realizadas retificações e atualizações no conteúdo do Manual de Estrutura Organizacional da UFC, dentre elas: a) atualização do Organograma da UFC; b) inclusão de critérios de proposição de siglas; c) atualização dos infográficos 1 e 2; d) alteração de responsáveis pelos formulários PROPLAD 217 e PROPLAD 231; e) ajustes nos passos dos fluxos de criação e extinção de unidades no tocante à passagem dos processos pela STI para ajustes no SIPAC.	CPGE/PROPLAD
18/11/2024	1.2	Realizadas retificações e atualizações no conteúdo do Manual de Estrutura Organizacional da UFC, dentre elas: a) Acréscimo de informação sobre criação de laboratórios. b) Alteração nos fluxos resumidos dos infográficos 1 e 2. c) Alteração de “unidade de curso” para “coordenação de curso de graduação e coordenação de programa de pós-graduação”, com alteração dos Formulários SEI PROPLAD220 e PROPLAD221. d) Necessidade de verificar se há previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, quando se tratar de criação de estruturas administrativas que englobam unidades acadêmicas (como faculdades, centros, institutos e campi). e) Ajustes nos passos dos fluxos de verificação de FC/CD/FUC pela PROGEP e de assinatura do Formulário PROPLAD231 pelo chefe de gabinete do reitor. f) Alteração nos Formulários SEI PROPLAD215, PROPLAD216, PROPLAD217, PROPLAD218, PROPLAD219 e PROPLAD231. g) Alteração de atribuição à CPGE no tocante ao cadastro de unidades nos	CPGE/PROPLAD

		sistemas Siorg, Eorg e Si3-SIGADMIN. h) Alteração de atribuição à DPC/CAP/PROPLAD, no tocante à orientação de migração dos processos físicos no SIPAC. i) Alteração de atribuição de verificação necessidade de código UGR para a DIVOR/CPO/PROPLAD. j) Fim da necessidade de incluir a Resolução atual da unidade, no caso de alteração de vinculação, com alteração do Formulário PROPLAD217. k) Atualização do organograma da UFC conforme resoluções do CONSUNI publicadas até 08 de novembro de 2024.	
10/04/2025	1.3	Realizadas retificações e atualizações no conteúdo do Manual de Estrutura Organizacional da UFC e nos formulários relacionados, dentre elas: a) Atualização do nome do Pró-Reitor Adjunto da PRPPG; b) Atualização do organograma e da legenda; c) Alteração de “DIMOV”, para “PROGEP”, no que tange ao envio de processos e solicitação de informações, acerca de designação/dispensa de FG/CD/FUC e de alteração de lotação. d) Inclusão de necessidade de transferência de bens e de abertura de processo de alteração de lotação em casos de alteração de vinculação. e) Alteração de infográficos 1 e 2, para inclusão de envio do processo pra unidade, solicitando abertura de processo de alteração de lotação. f) Alteração de infográficos 1 e 2, para exclusão da STI do fluxo. g) Inclusão da atribuição de conferência dos processos no SIPAC à DPC/CAP/PROPLAD. h) Alteração nos Formulários SEI PROPLAD231, PROPLAD215, PROPLAD216, PROPLAD217, PROPLAD219, PROPLAD220,	CPGE/PROPLAD

		PROPLAD221.	
26/06/2025	1.4	a) Atualização do organograma e da legenda; b) Inclusão do Formulário PROPLAD241, nos casos de: exclusão de unidade (acadêmica e administrativa), alteração de nomenclatura, alteração de vinculação.	CPGE/PROPLAD

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
DIRETRIZES.....	9
ORIENTAÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE ATUALIZAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	16
1. COORDENAÇÕES ACADÊMICAS.....	22
1.1 CRIAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>	22
OBJETIVO DO PROCESSO.....	22
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	22
1.2 EXTINÇÃO (INATIVAÇÃO) DE COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>	27
OBJETIVO DO PROCESSO.....	27
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	27
2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	32
2.1 CRIAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	32
OBJETIVO DO PROCESSO.....	32
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	32
2.2. EXTINÇÃO (INATIVAÇÃO) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	40
OBJETIVO DO PROCESSO.....	40
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	40
2.3. ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	45
OBJETIVO DO PROCESSO.....	45
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	45
3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS.....	53
3.1 ALTERAÇÃO DE SIGLAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS.....	53
OBJETIVO DO PROCESSO.....	53
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	53
3.2. ALTERAÇÃO DE VINCULAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS.....	56
OBJETIVO DO PROCESSO.....	56
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	56
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	61
REFERÊNCIAS.....	62

APRESENTAÇÃO

O modo como uma organização se estrutura define como são feitas a gestão das suas atividades, a interação entre as unidades e as pessoas e as entregas aos cidadãos-usuários dos serviços públicos, impactando no alcance dos objetivos estratégicos.

Dessa forma, a Universidade Federal do Ceará - UFC, buscando manter uma estrutura organizacional com uma base sólida para o seu bom funcionamento, disponibiliza o **Manual de Estrutura Organizacional**, a fim de orientar e envolver tanto as unidades administrativas quanto a comunidade acadêmica no processo de criação, transformação e aperfeiçoamento de estruturas organizacionais, em consonância com a legislação vigente.

Para a construção deste manual, foram considerados como norteadores os seguintes normativos:

- [Decreto nº 9.739, de 29 de março de 2019](#), que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da Administração Pública e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG;
- [Estatuto da Universidade Federal do Ceará](#), que contém as definições e formulações básicas para a organização e o funcionamento da Universidade;
- [Regimento Geral da UFC](#), que disciplina aspectos da organização e do funcionamento comuns aos diversos órgãos e serviços da UFC, completando o Estatuto a que se incorpora;
- [Regimento da Reitoria da Universidade Federal do Ceará \(UFC\)](#), que complementa o Regimento Geral quanto à estrutura e às competências dos órgãos e as atribuições dos dirigentes que a integram;
- [Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal](#), elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia em 2019;
- [Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI](#), que apresenta como estratégico o objetivo de “Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da Gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade”.

O disposto neste manual passa a vigor a partir da data da sua publicação.

Elaborada pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) e validada pelas Pró-reitorias de Graduação (PROGRAD), de Pesquisa e Pós-Graduação (PRRPPG) e de Gestão de Pessoas (PROGEP), assim como pelo Gabinete do Reitor (GR) e pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), esta primeira versão do Manual de Estrutura Organizacional da UFC não esgota o tema. Estão previstas atualizações pela PROPLAD à medida que ocorrerem novas publicações

normativas. Cada nova versão estará disponível no site <https://proplad.ufc.br/pt/>.

DIRETRIZES

O [Decreto nº 9.739, de 29 de março de 2019](#) traz em seu art. 2º diretrizes para o fortalecimento da capacidade institucional, o que deve ser alcançado por meio de vários fatores, dentre os quais a aprovação e a revisão de estruturas regimentais e de estatutos. Para isso, faz-se necessário considerar as orientações apresentadas neste manual.

De acordo com o [Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal](#) (BRASIL, 2019a, p. 11), as unidades da estrutura organizacional “deverão ter, no mínimo, **um objetivo estratégico associado** as suas competências e sob sua responsabilidade” e suas subunidades contribuirão para o alcance deste objetivo estratégico.

Para dar fluidez na tomada de decisão, constitui-se como boa prática que estrutura organizacional das autarquias e fundações possuam **até 4 (quatro) níveis hierárquicos** (BRASIL, 2019a, p. 12). Considerando a realidade da UFC, é possível exemplificar na Figura 1, a seguir:

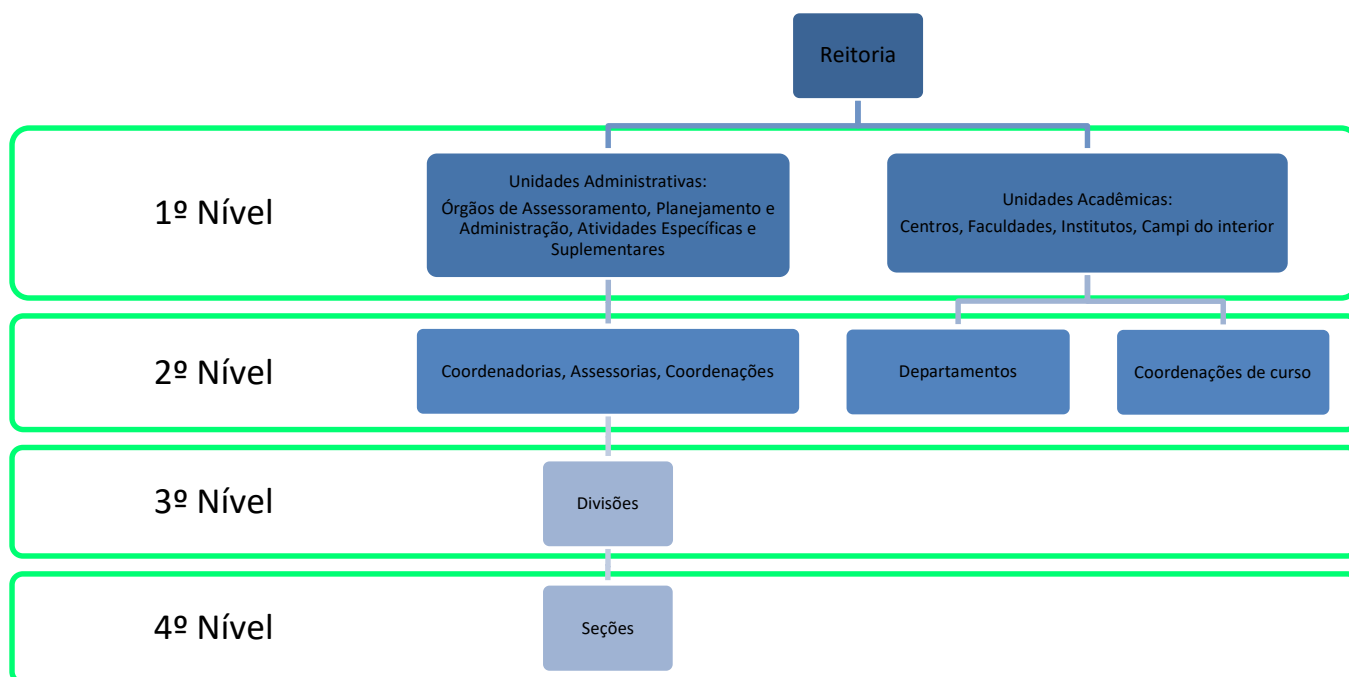


Figura 1 Níveis hierárquicos Estrutura Organizacional da UFC

Entretanto, encoraja-se, na Universidade Federal do Ceará - UFC, uma diminuição de níveis hierárquicos, indo até o 3º nível exposto na figura 1, a fim de obter ganhos de eficiência através de uma maior fluidez de comunicação e de uma diminuição da burocratização no trabalho. Dessa forma, a UFC encontra-se em um processo de mitigação da criação de seções.

No tocante à [estrutura acadêmico-administrativa da UFC](#), os departamentos constituem a menor fração da estrutura universitária, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científico (art. 5º, Parágrafo único, I combinado com os arts. 37 e 37-A do [Estatuto da UFC](#)), bem como de distribuição de pessoal, exceto nos casos dos campi do interior (Sobral, Quixadá, Russas, Crateús, Itapajé), dos Institutos de Ciências do Mar (LABOMAR), Cultura e Arte (ICA), Universidade Virtual (UFC Virtual) e de Educação Física e Esportes (IEFES). Nestes casos, as unidades acadêmicas são constituídas pelas coordenações dos cursos, não existindo, portanto, estrutura de departamentos.

Em acréscimo, entende-se que os laboratórios não se configuram como unidades para fins de estrutura organizacional. Entretanto, a fim de realizar o mapeamento e o gerenciamento dessas estruturas, no ano de 2020, foi lançada a **Plataforma de Laboratórios** no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), como resultado de uma iniciativa conjunta da PROINTER, PREX, PRPPG, Parque Tecnológico, STI e UFC INFRA, possibilitando além do registro do laboratório, o cadastro das atividades desenvolvidas, contendo informações sobre todos os serviços prestados, pesquisas desenvolvidas, equipamentos disponíveis, bem como a composição das equipes e a localização das instalações físicas. Maiores informações sobre a Plataforma de Laboratórios podem ser acessadas no link: <https://prointer.ufc.br/pt/empreendedorismo-e-inovacao-institucional/manuais-e-guias/laboratorios-da-ufc/>.

Conforme o art. 14 do [Decreto nº 9.739, de 29 de março de 2019](#), “(...) os órgãos e as entidades **manterão atualizado no sistema informatizado do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG o detalhamento de todas as unidades administrativas constantes do quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança**”.

O SIORG, regulamentado pelo Decreto nº 9.739/2019, é um sistema que reúne as informações sobre as estruturas, competências, finalidades, jurisdição, histórico legal e titulares das unidades componentes da Administração Federal. Dessa forma, essa ferramenta disponibiliza informações gerenciais importantes para subsidiar a tomada de decisões e a alocação de recursos. Por ser um sistema estruturante, mantém integração com vários outros sistemas de governo, consoante figura a seguir.

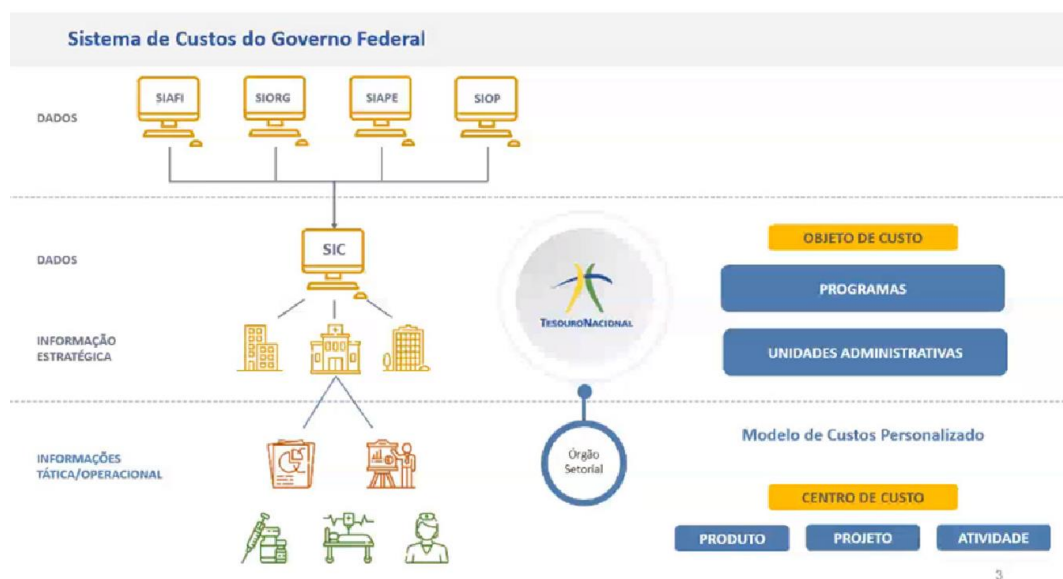


Figura 2 Integração do Siorg com outros sistemas de governo. Fonte: Apresentação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) na 5ª Reunião do Comitê Siorg, 29 de julho de 2020.

Neste contexto, as unidades organizacionais “somente podem ser cadastradas no sistema informatizado do SIOG mediante indicação do seu **respaldo legal**, isto é, os atos que aprovaram a criação, a organização, ou as estruturas regimentais ou estatutos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal (BRASIL, 2019a, p. 30)”. No âmbito da UFC, a documentação exigida para criação de unidades são as Resoluções ou os Provimentos do Conselho Universitário – CONSUNI, bem como a atualização do Regimento da Reitoria e do Estatuto da Universidade.

Ressalte-se que, nos casos de alteração de nomenclatura ou reestruturação, a data de extinção da unidade antiga coincidirá com a data de criação da nova unidade (data de publicação do documento legal).

Além do respaldo legal, conforme o art. 14 do Decreto nº 9.739/2019, os órgãos e entidades deverão manter atualizada no sistema informatizado do SIOG o detalhamento (denominação, sigla e hierarquia) de todas as unidades administrativas do quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, em consonância com a vigência dos atos correspondentes (BRASIL, 2019a, p. 104).

Considerando este enquadramento, faz-se essencial observar as **recomendações gerais para a proposição de siglas**, conforme as regras padronizadas abaixo:

- a) Cada sigla deverá conter, no máximo, 10 (dez) caracteres, exceto nos casos de proposição de siglas para coordenação de cursos ou programas, que deverão contar com 4 (quatro) caracteres;
- b) Os programas de pós-graduação *stricto sensu* deverão iniciar suas siglas, preferencialmente, com as letras “P” ou “PG” como forma de reassaltar a abrangência do programa de pós-graduação e evitar ajustes posteriores;
- c) Não deverá ser usado espaço ou “_”;
- d) Não deverá formar palavras inadequadas;
- e) Evitar repetir siglas de unidades existentes, para isso, consulte as siglas disponibilizadas no link: <https://proplad.ufc.br/pt/gestao-estrategica/estrutura-organizacional-da-ufc/>

Outro ponto abordado pelo Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal diz respeito aos responsáveis pelas unidades, no sentido de que “toda unidade administrativa deverá ter um único titular” (BRASIL, 2019a, p. 93), além disso:

“Toda unidade administrativa no SIORG corresponde a um cargo em comissão ou função de confiança de chefia ou direção (com exceção dos cargos e funções de chefia ou direção de Adjunto, bem assim aos cargos de Diretor de Programa, Gerente de Projeto e outros caracterizados como de direção de projetos)” (BRASIL, 2019a, p. 30).

Dessa forma, entende-se como Unidade organizacional a unidade prevista no Estatuto da UFC ou Regimento da Reitoria, instituída por ato administrativo, obrigatoriamente cadastrada no SIORG, que permite a lotação e exercício de servidores, cujos responsáveis são nomeados para cargo de direção (CD) ou designados para função comissionada (FG/FCC/FUC).

Importante! A nomeação ao cargo de direção (CD) ou a designação para função do tipo FG/FCC/FUC é fator necessário para que a chefia consiga realizar as devidas homologações no sistema SOUGOV.BR.

Acrescente-se ainda que, em virtude de o Poder Executivo Federal adotar estruturas lineares, os cargos devem ser distribuídos hierarquicamente (BRASIL, 2019a, p. 93). Entretanto, é possível que em uma mesma unidade administrativa exista mais de uma função de confiança cadastrada. Os ocupantes dessas funções adicionais serão equiparados ao nível de responsabilidade “Assessor”, tendo em vista que cargos ou funções de assessoramento não constituem unidades organizacionais, pois assessoram somente o gestor ao qual se reportam em suas atribuições, não podendo ter substitutos com efeitos financeiros em suas ausências (BRASIL, 2019a, p. 43), conforme disciplinado pelo [OFÍCIO](#)

[8/2021/PROGEP/REITORIA](#) e pelo art. 3º, §5º do Decreto Nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

Em relação à denominação dos cargos de gestão para as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, seguindo o Estatuto da UFC, em seus artigos 20 e 30, combinado com o art. 6º do Regimento da Reitoria da UFC, tem-se o disposto no Quadro 1. Relacionam-se aos cargos de gestão das instituições federais de ensino a percepção de Cargos de Direção – CD, divididos em quatro níveis; de Funções Gratificadas, divididas em três níveis (Decreto nº 9.725, de 12 de março de 2019); e de Funções Comissionadas de Coordenação de Curso – FCC (BRASIL, 2019a, p. 51).

Podem ser nomeados para Cargo de Direção ou designados para Função Gratificada os servidores públicos federais da administração direta, autárquica ou fundacional não pertencentes ao quadro permanente da instituição de ensino, respeitado o limite de 10% (dez por cento) do total dos cargos e funções da instituição, admitindo-se, quanto aos Cargos de Direção, a nomeação de servidores já aposentados (L8168/91, art. 1º, § 3º)

(...) Por sua vez, a Função Comissionada foi instituída no art. 7º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012, para ser exercida, exclusivamente, por servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino. (BRASIL, 2019a, p. 52)

TIPO DE UNIDADE	DENOMINAÇÕES POSSÍVEIS DE CARGOS DE GESTÃO
UNIVERSIDADE	Reitor (a)
ASSESSORIA	Assessor (a) e/ou Chefe
BIBLIOTECA	Chefe e/ou Diretor (a) Biblioteca - Central
BIOTERIO	Diretor (a)
CAMPUS	Diretor (a)
CASAS DE CULTURA	Chefe
CENTRO	Diretor (a)
COLEGIO	Diretor (a)
COMISSAO	Presidente ou Secretário (a)
COORDENADORIA	Coordenador (a)
COORDENADORIA-GERAL	Coordenador (a) Geral
COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	Coordenador (a)
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	Coordenador (a)
DEPARTAMENTO (Acadêmico)	Chefe de Departamento
DEPARTAMENTO (Administrativo)	Diretor (a) de Departamento
DIVISAO	Chefe
ESCOLA	Diretor (a)
FACULDADE	Diretor (a)

FAZENDAS	Diretor (a)
GABINETE	Chefe
IMPrensa	Diretor (a)
INSTITUTO	Diretor (a)
MEMORIAL	Diretor (a)
MUSEU	Diretor (a)
NUCLEO	Chefe
ÓRGÃO SUPLEMENTAR	Diretor (a)
OUVIDORIA	Ouvidor (a)
PARQUE	Diretor (a)
PREFEITURA	Prefeito (a)
PROCURADORIA	Procurador(a) Geral
PRO-REITORIA	Pró-Reitor (a)
SECRETARIA	Chefe e/ou Secretário (a) e/ou Diretor (a)
SEÇÃO	Chefe
SERVIÇO	Chefe
SETOR	Chefe
SUPERINTENDENCIA	Superintendente
TEATRO	Diretor (a)

Quadro 1 Denominação de Cargos de Gestão

Fonte: Arts. 20 e 30, do Estatuto da UFC, combinado com o art. 6º do Regimento da Reitoria da UFC

Recomendam-se os seguintes padrões para a proposição de nomenclaturas:

- Órgãos de Assessoramento, Planejamento e Administração, Atividades Específicas e Suplementares, assim como Centros, Faculdades, Institutos, Campi do interior: o (a) responsável deverá possuir função gratificada do tipo CD;
- Coordenadorias, Assessorias, Coordenações: o (a) responsável deverá perceber função gratificada do tipo CD ou FG;
- Divisões e Seções: o responsável deverá possuir função gratificada do tipo FG;
- Departamentos acadêmicos: o (a) responsável deverá perceber função gratificada do tipo FG;
- Coordenações de curso: o (a) responsável deverá perceber função gratificada do tipo FUC (FCC)

Faz-se necessário esclarecer que a UFC adota como padrão replicar a estrutura organizacional inserida no SIORG em todos os seus sistemas, nomeadamente: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE; Sistema Integrado de Informações Institucionais - Si3; Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistema POLARE. Dessa forma, as inclusões de unidades fictícias para

adequações de processos não costumam ser autorizadas.

A árvore da estrutura organizacional e o organograma (diagrama que representa a estrutura organizacional) da Universidade são disponibilizados publicamente no site: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/estruturas-organizacionais>. A seguir, tal diagrama está exposto de maneira resumida:

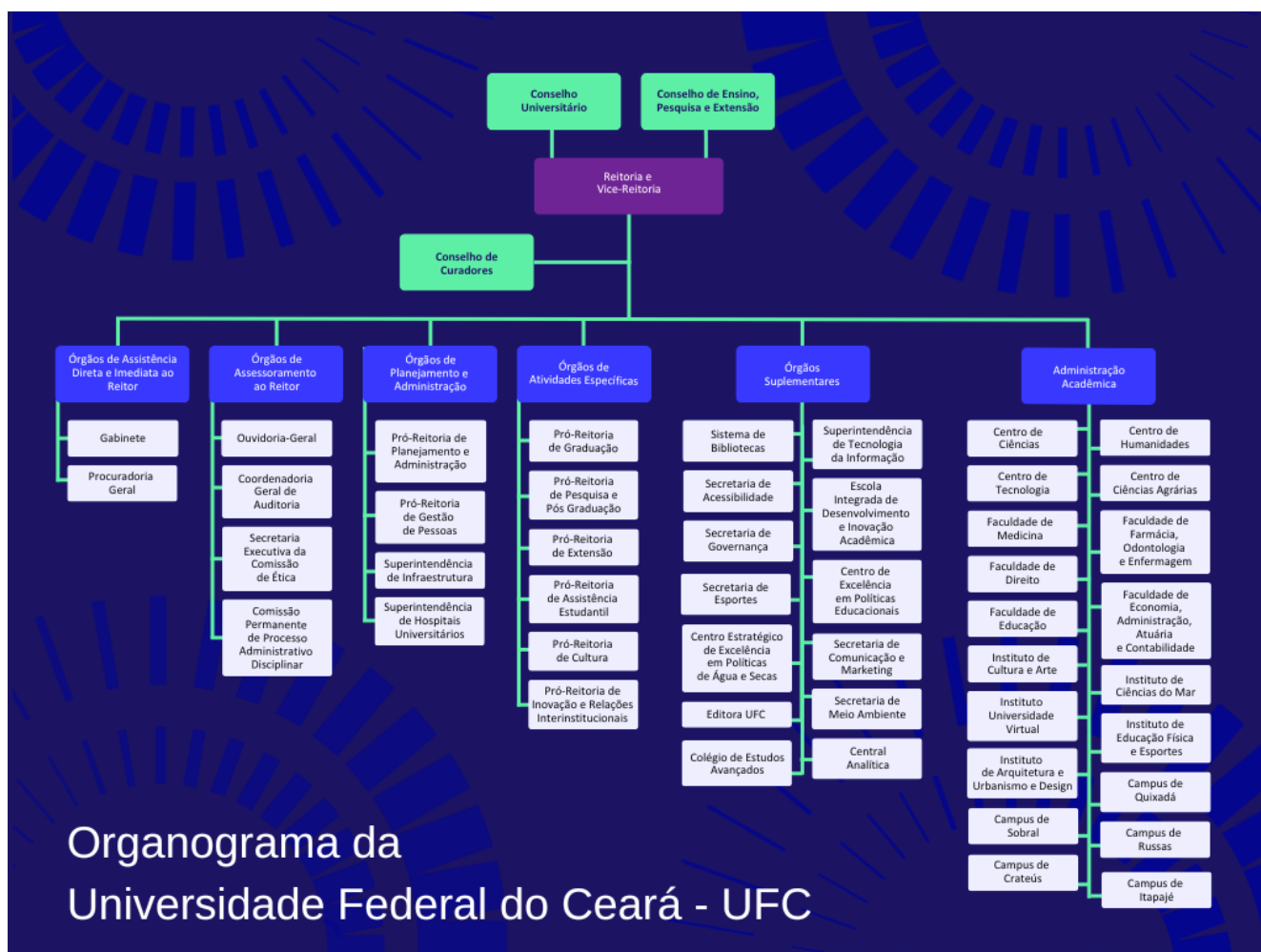


Figura 3. Organograma sintético da UFC

Fontes: Arts. 6º, 9º e 28 do Estatuto da UFC combinados com art. 4º do Regimento da Reitoria e Resoluções do CONSUNI emitidas e publicadas até 25 de abril de 2025

ORIENTAÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE ATUALIZAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

No âmbito da Universidade Federal do Ceará – UFC, as alterações na estrutura organizacional podem ser da seguinte natureza:

- Criação de unidade: formação inicial de uma unidade organizacional;
- Alteração: mudança de nomenclatura, sigla ou vinculação de uma unidade organizacional;
- Extinção (inativação) de unidade: cessação de uma unidade organizacional.

Nesse contexto, a criação, a alteração ou extinção de unidades em todo o âmbito da UFC só terá efetividade após a deliberação favorável do CONSUNI e a publicação de sua respectiva resolução. De modo complementar, sugere-se que, na redação da resolução, conste a autorização para as instâncias competentes atualizarem os normativos institucionais cabíveis (exemplos: estatuto, regimento geral e regimentos internos).

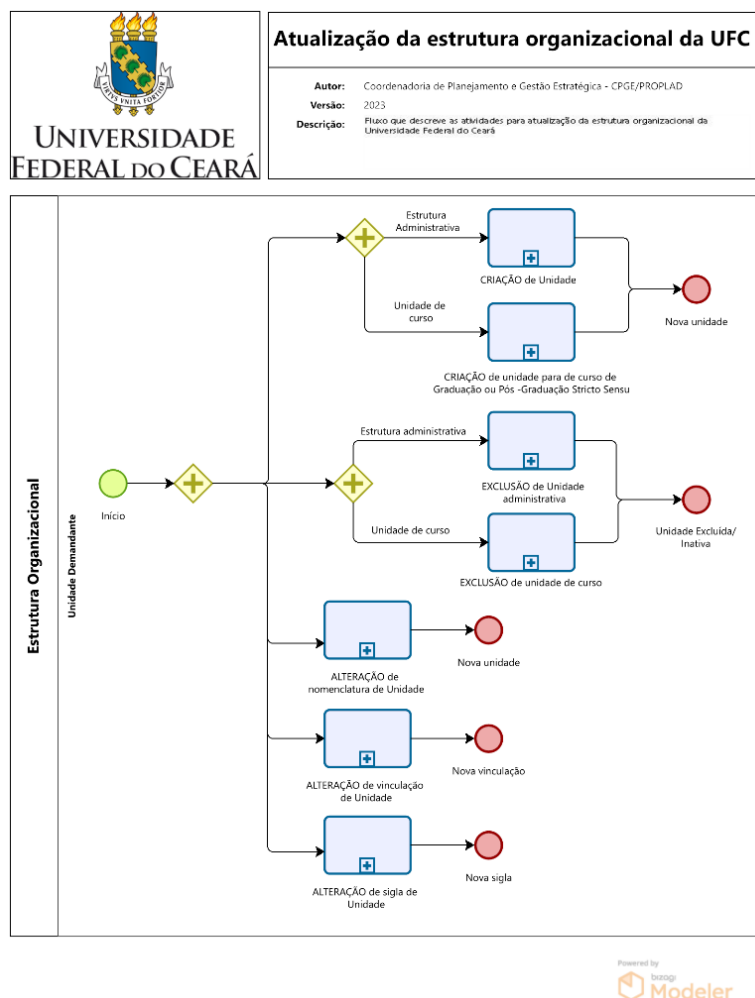


Figura 4 Subprocessos para atualização da estrutura organizacional da UFC

Estão envolvidas nestes processos as seguintes unidades:

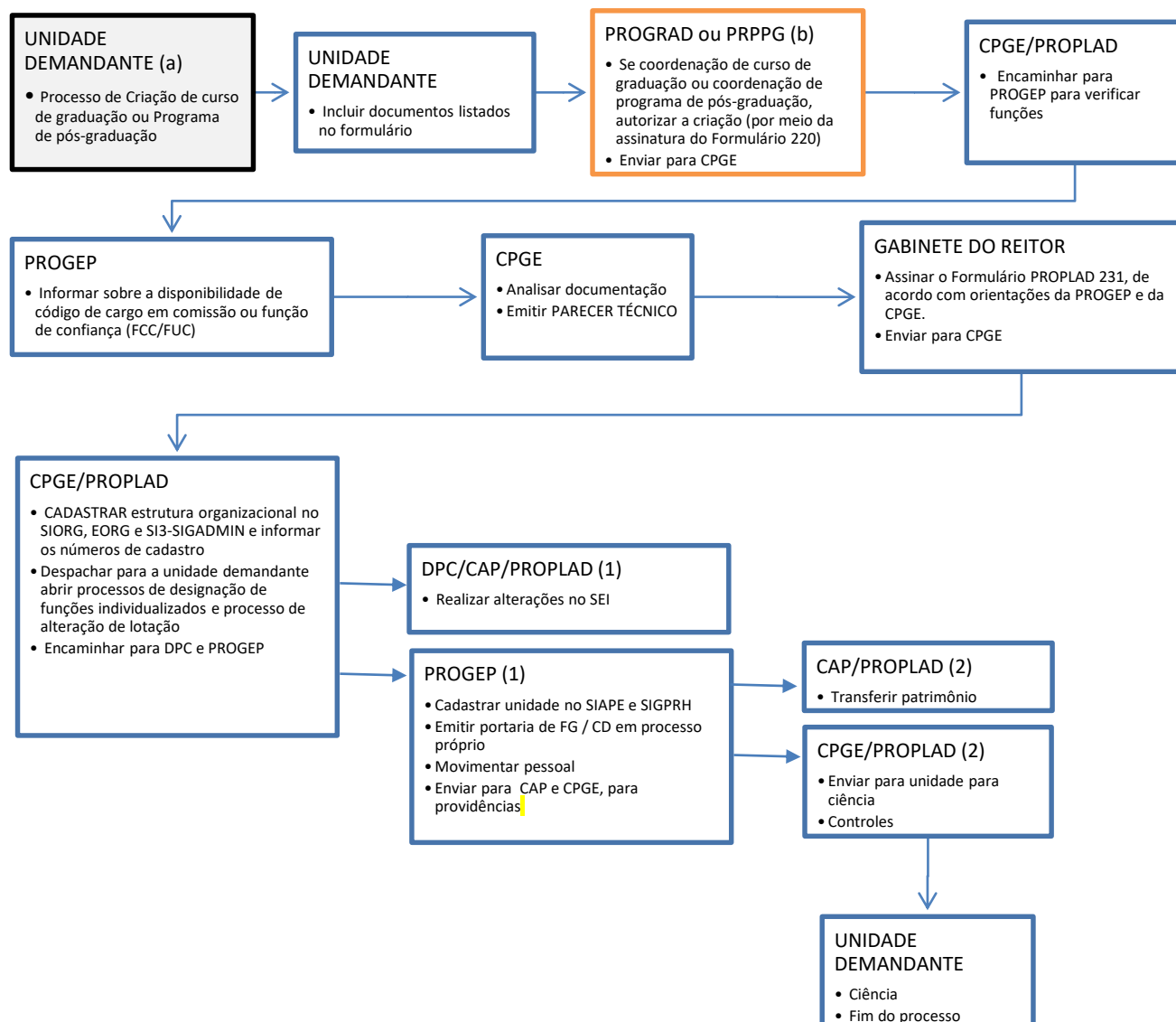
UNIDADE	COMPETÊNCIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)	Órgão superior deliberativo e consultivo ao qual compete aprovar as modificações do Estatuto da UFC e do Regimento Geral, submetendo-as, quando for o caso, ao Conselho Nacional de Educação.
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO (CAP/PROPLAD)	Unidade responsável, através de suas subunidades, por realizar alterações patrimoniais no SIPAC e por cadastrar unidades no SEI e ajustes necessários.
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (CCF/PROPLAD)	Unidade responsável por realizar alterações de UGR no sistema SIAFI.
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (CPGE/PROPLAD)	Unidade responsável por orientar sobre o processo de atualização da estrutura organizacional nos documentos oficiais da Universidade, além de atualizar a estrutura organizacional nos sistemas: SIORG; EORG e SI3-SIGADMIN.
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO E ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (CPO/PROPLAD)	Unidade responsável por coordenar e gerir o sistema de orçamento e seu aperfeiçoamento.
DIVISÃO DE APOIO AOS	Unidade responsável por dar apoio administrativo aos Conselhos

CONSELHOS SUPERIORES DA UFC (DACS/CAPI/GR)	Superiores
GABINETE DO REITOR (GR)	Unidade responsável por analisar a viabilidade / pertinência da atualização da estrutura organizacional de acordo com a Missão da UFC.
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Unidade responsável por atualizar os cargos e funções no sistema SIORG e SIGPRH; atualizar a estrutura organizacional nos sistemas SIAPE, realizar a atualização dos cargos e funções, incluindo o gerenciamento de funções judicializadas, nos referidos sistemas e realizar a movimentação de pessoal.
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)	Unidade responsável por solicitar a atualização de estrutura administrativa de coordenação de curso de graduação.
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)	Unidade responsável solicitar a atualização de estrutura administrativa de coordenação de programa de pós-graduação Stricto Sensu.
UNIDADE DEMANDANTE	Unidade organizacional responsável pela abertura e instrução do processo, bem como pelo acompanhamento dos trâmites processuais de modo a contribuir com as resoluções de pendências documentais.

Quadro 2 Unidades responsáveis

O infográfico a seguir ilustra, de maneira resumida, o trâmite processual de alteração da estrutura organizacional no âmbito da UFC, levando cerca de 60 dias para sua finalização, podendo variar de acordo com a natureza da alteração e da unidade organizacional.

Infográfico 1: Tramitação processual de forma resumida para criação de *coordenação de curso de graduação* e para *coordenação de programa de pós-graduação*



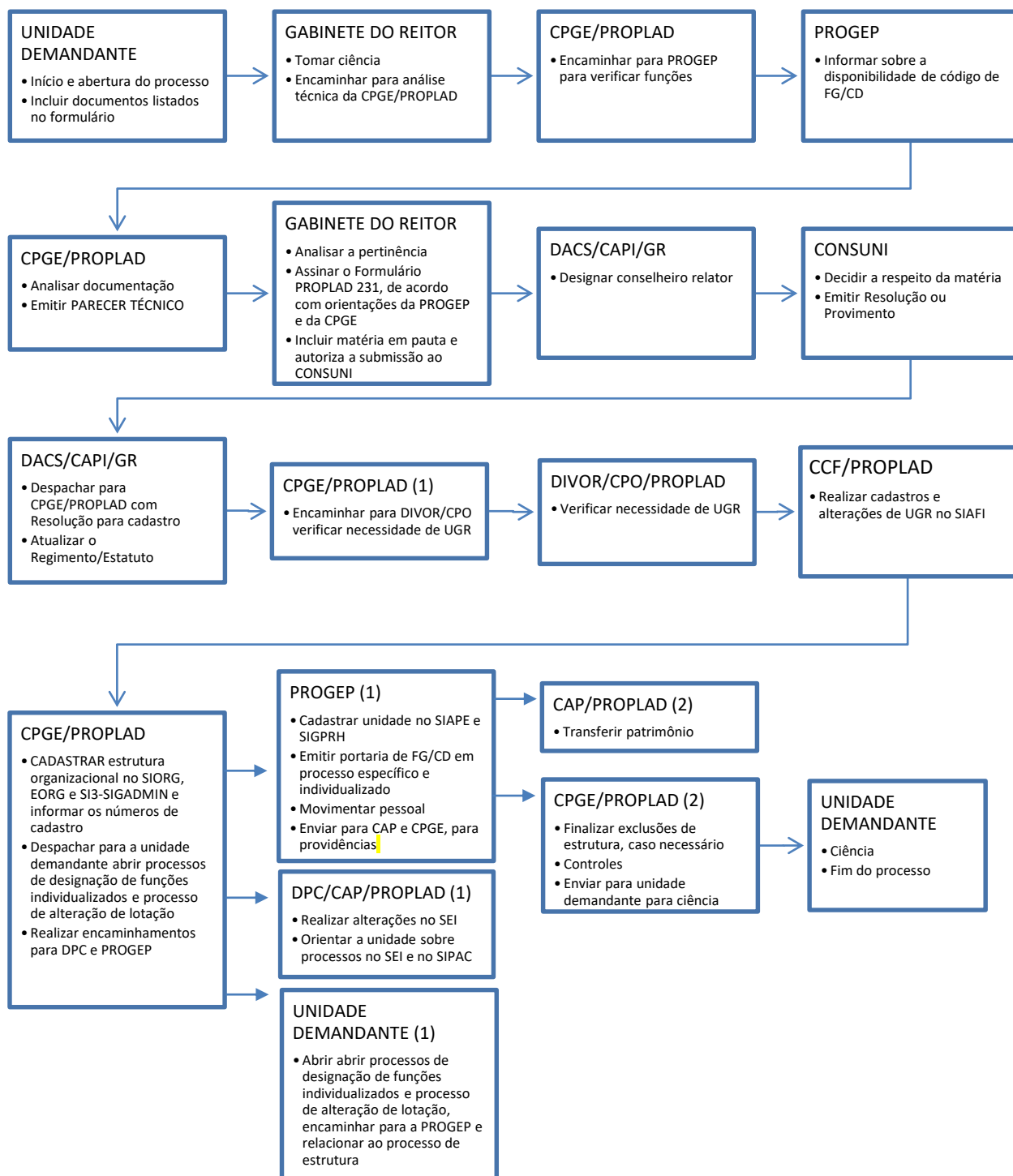
Onde:

(a) Processo de criação de curso ou programa em fluxo distinto anterior

(b) Aprovação essencial para seguimento do fluxo de criação de unidade

(1) Envio simultâneo pela CPGE

(2) Envio simultâneo pela PROGEP

Infográfico 2: Tramitação processual de forma resumida para criação de **unidades administrativas no geral**

Onde:

(1) Envio simultâneo pela CPGE

(2) Envio simultâneo pela PROGEP

ATENÇÃO! Os processos tratados neste manual referem-se à alteração de unidade organizacional da estrutura administrativa da Universidade Federal do Ceará. Quando houver necessidade de alteração de cargos comissionados e/ou funções de confiança, incluindo no sistema SIORG, deverá ser respeitado o fluxo a ser divulgado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em documento específico na página: www.progep.ufc.br. **A seguir, serão detalhados os fluxos processuais para solicitação de alterações na estrutura organizacional da UFC.**

1. COORDENAÇÕES ACADÊMICAS

1.1 CRIAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo dá continuidade ao processo “GRADUAÇÃO: criação de curso” ou “STRICTO SENSU: criação de cursos ou programas”, nos quais são apresentados o Projeto Pedagógico de Curso Proposto (PPC) para “apreciação da pertinência, relevância e cumprimento de preceitos legais” (UFC, 2023b, p.33) e incluídas as validações de possíveis órgãos externos.

Para verificar o fluxo relativo a proposição de novo curso, acesse: [Guia de Operacionalização: Criação de campi e de cursos de Graduação na UFC](#).

Dessa forma, somente após a análise da materialidade e da pertinência da criação do curso nas Pró-reitorias de Graduação e Pós-Graduação, respectivamente, assim como nos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Ceará – UFC, dar-se-à sequência ao fluxo de atividades, cabendo a essas unidades informar a conformidade do processo quanto à sua legalidade, de modo a autorizar seu seguimento para a **criação de coordenação de curso de graduação e de coordenação de programa de pós-graduação**, possibilitando a criação da estrutura para alocação de pessoas, bens e processos.

Abaixo, está descrito o passo a passo e a documentação necessária para o alcance deste objetivo.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

Finalizado o processo “GRADUAÇÃO: criação de curso” ou “Stricto Sensu: Criação de Cursos ou Programas”, o(a) gestor(a) da unidade demandante deverá incluir o [Formulário SEI PROPLAD220 – Estrutura: Criação de Coordenação de Curso de Graduação e de Coordenação de Programa de Pós-Graduação](#) no processo SEI respectivo, a fim de solicitar a criação da estrutura.

No Formulário PROPLAD220, o demandante irá escolher o “Tipo de Coordenação” conforme opções abaixo:

- () Graduação
- () NOVO Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu
- () INCLUSÃO de curso em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu já existente (utilizar essa opção quando da criação de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em um programa já existente).

ATENÇÃO! Para os programas de pós-graduação *Stricto Sensu* já existentes e sendo necessário apenas adicionar um curso ao programa, a unidade demandante deverá seguir o subprocesso “STRICTO SENSU: Criação de cursos ou programas” da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (PRPPG). Dessa forma, ao marcar a opção “(x) INCLUSÃO de curso em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu”, no campo “Tipo de Curso” do formulário PROPLAD 220, a unidade demandante deverá entrar em contato com a PRPPG, tendo em vista não se tratar de processo de criação de unidade da estrutura organizacional, mas somente a criação do curso. Dessa forma, neste caso, não há necessidade de passar pela CPGE/PROPLAD.

IMPORTANTE! A nomenclatura do curso deverá seguir as seguintes regras no início do seu nome:

Para os **cursos de graduação**, deverá ser usada o prefixo “Coordenação do Curso de” no início do nome.

Para os **cursos de pós-graduação Stricto Sensu**, deverá ser utilizado o prefixo “Programa de Pós-Graduação em” no início do nome. Tal conceito permitirá abranger cursos Stricto Sensu de mestrado e/ou doutorado.

As regras para **proposição de siglas** poderão ser consultadas na [seção Diretrizes](#) deste manual.

Ao final do preenchimento, o Formulário PROPLAD220 deverá conter a assinatura do(a) **DIRIGENTE MÁXIMO(A)** DA UNIDADE SOLICITANTE e do(a) **PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO**, nos casos de coordenação de curso de graduação, ou de **PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**, nos casos de coordenação de programa pós-graduação.

PASSO 2

De modo complementar, devem ser inseridos no processo os seguintes documentos:

- a) **Funções disponíveis para a unidade a ser criada:** Formulário PROPLAD 231, assinado pelo(a) Dirigente Máximo(a) da unidade e por todos(as) os(as) servidores(as) a serem designados(as) para FG/CD/FUC na(s) unidade(s) proposta(s). A assinatura do(a) Chefe de Gabinete do(a) Reitor(a) deverá ser feita posteriormente (ver Passo 6).

- b) **Formulário PROPLAD012** - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.
- c) **Resolução do CONSUNI** de criação de unidade de curso, para possibilitar comprovação nos sistemas estruturantes, de acordo com **art. 11, i), do Estatuto da UFC**. Caso o documento já conste ao logo do processo ou em outro processo, deverá apenas ser referenciado **o número do documento SEI** correspondente no Formulário [PROPLAD220](#).

ATENÇÃO:

- **Designação/dispensa de função:** Em virtude da proteção das informações pessoais dos(as) servidores(as), deverão ser abertos, de maneira **individualizada**, os processos “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, os quais devem ser enviados à PROGE, quando a unidade for demandada, e apenas relacionados ao processo de estrutura organizacional.
- **Movimentação de pessoal:** Em virtude de consistir em outro tipo processual, o processo “Pessoal: Alteração de Lotação” deverá ser aberto de forma separada e enviado à PROGE, quando a unidade for demandada, e apenas relacionado ao processo de estrutura organizacional.
- A mudança de lotação de servidores com funções gratificadas só é possível mediante a confecção de nova portaria de designação ou de dispensa da função.
- Para mais informações sobre processos de designação/dispensa e movimentação de pessoal, consultar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGE).

PASSO 3

O processo instruído no SEI será encaminhado, para a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD), pela **Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)**, nos casos de coordenação de curso de graduação, e pela **Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)**, nos casos de coordenação de programa de pós-graduação, para análise técnica.

ATENÇÃO! Ademais, as supracitadas Pró-Reitorias deverão ficar atentas ao longo do processo para verificar e/ou efetuar a migração de dados de estudantes junto à Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, caso necessário.

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD encaminhará o processo à PROGE, para verificar a disponibilidade de código da função gratificada de coordenador de curso ou programa (FCC/FUC), a partir das informações do Formulário PROPLAD231, a fim de possibilitar a inserção nos sistemas estruturantes. Após, a

PROGEP devolverá o processo à CPGE para elaboração de parecer técnico.

PASSO 5

A CPGE/PROPLAD fará a conferência da documentação exigida e, se necessário, encaminha o processo para possíveis saneamentos. Na sequência, a CPGE/PROPLAD emite um parecer técnico sobre a criação da unidade, a partir de um checklist dos documentos. Após, o processo será remetido ao Gabinete do Reitor para análise.

PASSO 6

O Gabinete do Reitor aprecia o conteúdo do parecer técnico, inclusive com a observação das orientações sobre as funções. Nesse momento, o Chefe de Gabinete também realiza a assinatura do **Formulário PROPLAD231** (previamente anexado no Passo 2). Após o GR devolve o processo à CPGE/PROPLAD, para cadastro.

PASSO 7

Na sequência, a CPGE/PROPLAD:

- a) Realiza o cadastro da unidade nos sistemas estruturantes (SIORG / EORG e SI3-SIGADMIN), a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI. **Atenção:** no sistema SI3-SIGADMIN, deverá ser cadastrada a permissão “Acadêmica”.
- b) Monitora a autorização da efetivação da proposta de alteração pelo MEC, no caso de cadastro no SIORG;
- c) Envia, simultaneamente, para a Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD), para providenciar a criação da unidade no SEI, e para a PROGEP, para realizar o cadastro nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE, SIGPRH...) e a movimentação de pessoal.
- d) Envia também para a unidade interessada, informando a necessidade de abrir os processos de designação/dispensa e de alteração de lotação a serem enviados para a PROGEP.

PASSO 8

Na sequência, são atribuições da Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD):

- a) Criar a unidade no SEI (obedecendo, preferencialmente, a mesma sigla utilizada nos sistemas SIAPE e SI3);
- b) Conceder o acesso dos servidores à referida unidade no SEI;
- c) Orientar a unidade demandante sobre a necessidade de solicitar através do helpdesk do SEI (e-mail atendimento@sei@ufc.br) a alteração na nomenclatura dos formulários já utilizados,

bem como exclusão ou criação de novos documentos.

Realizadas as atividades, a DPC/CAP/PROPLAD emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 9

Seguindo o fluxo do Passo 7, letra “c”, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Cadastra a unidade nos sistemas SIAPE e SIGPRH, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI;
- b) Emite, em processo individualizado, portarias de designação ou dispensa de outros servidores lotados na nova unidade, caso seja necessário;
- c) Movimenta os servidores entre unidades, conforme indicado pela unidade demandante.

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência dos cadastros e movimentações. Dando prosseguimento, a PROGEP encaminha também o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), se necessário.

PASSO 10

Nesse momento, cabe à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD) transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais para a nova unidade, se houver. Operacionalmente, este passo só será realizado após a atribuição de função à unidade nova. Providenciadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 11

Concluídos os passos de 1 a 10, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para atualização de controles internos e ciência à unidade demandante.

1.2 EXTINÇÃO (INATIVAÇÃO) DE COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar o fluxo de atividades para a inativação (chamada também de extinção) de coordenação de curso de graduação e de coordenação de programa de pós-graduação.

IMPORTANTE!

A inativação só poderá ser concluída após a migração de bens, documentos, processos (no SEI e no SIPAC), orçamento, pessoal e funções alocados na Unidade.

Ademais, para inativação de curso, é **obrigatório** que **todos(as) os(as) estudantes estejam diplomados(as)**.

Dessa forma, a Unidade demandante deve estar atenta e colaborar com todas as etapas do processo.

Abaixo, estão descritos os passos e a documentação necessária para o alcance deste objetivo.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

Finalizado o processo “GRADUAÇÃO/STRICTO SENSU: extinção de curso”, o gestor da unidade demandante deverá incluir o “[Formulário SEI PROPLAD221 – Estrutura: Extinção/Inativação de Coordenação de Curso de Graduação e de Coordenação de Programa de Pós-Graduação](#)”, a fim de solicitar a extinção da unidade da estrutura organizacional.

É necessário que a unidade demandante motive a necessidade de extinção da estrutura, deixando claro o objetivo a ser alcançado com a exclusão do curso e, conseqüentemente, sua relevância para a UFC. **Além disso, o proponente deverá confirmar que todos(as) os(as) alunos(as) do cursos estão diplomados(as) para a correta continuidade do processo.**

Ademais, no [Formulário PROPLAD221](#), o demandante deverá escolher o “Tipo de Coordenação” a excluir conforme opções abaixo:

- () Graduação
- () Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu
- () EXCLUSÃO de curso constante em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu (utilizar essa opção quando a solicitação se tratar de extinção de um dos cursos constantes de Pós-Graduação Stricto Sensu em um programa existente).

ATENÇÃO! Para programas de pós-graduação *Stricto Sensu* existentes e sendo necessário excluir um dos cursos do programa, a unidade demandante deverá seguir o subprocesso “STRICTO SENSU: Extinção de cursos ou programas” da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (PRPPG). Dessa forma, ao marcar a opção “(x) EXCLUSÃO de curso em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu”, no campo “Tipo de Curso” do formulário PROPLAD 220, a unidade demandante deverá entrar em contato com a PRPPG, tendo em vista não se tratar de processo de extinção de unidade da estrutura organizacional, mas sim de extinção de cursos componente de programa de pós. Dessa forma, neste caso, não há necessidade de passar pela CPGE/PROPLAD.

Ao final do preenchimento, o Formulário [PROPLAD221](#) deverá conter a assinatura do(a) **DIRIGENTE MÁXIMO(A)** DA UNIDADE SOLICITANTE e do(a) **PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO**, nos casos de curso de graduação, ou de **PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**, nos casos de unidade de programas de pós-graduação.

ATENÇÃO! Caso o setor possua função gratificada, há um campo no Formulário para informar o destino de tal gratificação.

PASSO 2

De modo complementar, devem ser inseridos no processo os seguintes documentos:

- a) **Formulário PROPLAD012** - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.
- b) **Resolução do CONSUNI** de extinção de curso ou programa, para possibilitar comprovação nos sistemas estruturantes. Caso o documento já conste ao logo do processo ou em outro processo, deverá apenas ser referenciado o número do documento SEI correspondente no Formulário [PROPLAD221](#).

ATENÇÃO:

- **Designação/dispensa de função:** Em virtude da proteção das informações pessoais dos(as) servidores(as), deverão ser abertos, de maneira **individualizada**, os processos “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, os quais devem ser enviados à PROGEF,

quando a unidade for demandada, e apenas relacionados ao processo de estrutura organizacional.

- **Movimentação de pessoal:** Em virtude de consistir em outro tipo processual, o processo “Pessoal: Alteração de Lotação” deverá ser aberto de forma separada e enviado à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionado ao processo de estrutura organizacional.
- A mudança de lotação de servidores com funções gratificadas só é possível mediante a confecção de nova portaria de designação ou de dispensa da função.
- Para mais informações sobre processos de designação/dispensa e movimentação de pessoal, consultar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

PASSO 3

O processo instruído no SEI será encaminhado à CPGE/PROPLAD pela **Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)**, nos casos de coordenação de curso Graduação, e pela **Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)**, nos casos de coordenação de programa de programa de pós-graduação, para análise da documentação.

Atenção! Ademais, as supracitadas Pró-Reitorias deverão ficar atentas ao longo do processo para verificar e/ou efetuar a migração de dados de estudantes junto à Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, caso necessário.

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD fará a conferência da documentação exigida. Caso haja a necessidade de saneamento do processo, o processo será devolvido à unidade demandante para ajuste.

Caso constem todos os documentos necessários para extinção da unidade solicitada, conforme listagem citada anteriormente, a CPGE/PROPLAD, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI, realizará os seguintes encaminhamentos:

- Ao Gabinete do Reitor para ciência a respeito da exclusão;
- À Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD) para inativação da unidade no SEI, transferência patrimonial e consulta de processos no SIPAC;
- À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para inativação da unidade nos sistemas SIAPE e movimentação de pessoal e de funções.
- À unidade interessada para que providencie:
 - A inclusão do Formulário PROPLAD241 – Termo de Compromisso, no processo.
 - A abertura, de **modo individualizado** pelo(a) servidor(a), do(s) processos(s) de

designação de função necessário(s), os quais devem ser enviados para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e relacionados ao processo de alteração da estrutura organizacional.

- iii. A abertura do processo de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados, o qual deve ser enviado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e relacionado ao processo de alteração da estrutura organizacional.

PASSO 5

Na sequência, cabe à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), por meio de suas divisões:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais indicados pela unidade demandante.
- b) Caso necessário, orientar a unidade demandante sobre a transferência de processos no SEI, além de consultar a unidade demandante se há interesse na migração de dados entre a unidade a ser inativada do SEI e a nova unidade correspondente, por exemplo. Os dados podem ser: Acompanhamento especial, blocos internos, grupos de envios, entre outros;
- c) Inativar unidade no SEI;
- d) Orientar a unidade demandante sobre a necessidade de solicitar através do helpdesk do SEI (e-mail atendimentosei@ufc.br) a alteração na nomenclatura dos formulários já utilizados, bem como exclusão de documentos;
- e) Orientar a unidade sobre a necessidade de regularização dos processos físicos no SIPAC:
 - i. Se a unidade excluída contar com processos físicos cadastrados no SIPAC, deverá ser feita a "migração de processos entre unidades", conforme Resolução nº 11/CONSUNI, de 27 de junho de 2023, que dispõe sobre a política arquivística da Universidade. Após a finalização da transferência dos processos no SIPAC, a unidade deverá informar à CPGE para encaminhamentos.
 - ii. Caso a unidade excluída não tenha processos físicos a serem transferidos no SIPAC, unidade deverá informar à CPGE para encaminhamentos.

Realizadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho para a CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 6

Seguindo o fluxo do Passo 4, letra “c”, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio de suas coordenadorias e divisões, caberá:

- a) Emitir, em processos individualizados, portarias de designação ou dispensa dos servidores lotados na nova unidade, caso seja necessário;
- b) Movimentar os servidores entre unidades, conforme indicado pela unidade demandante.

Dando prosseguimento, a PROGEP devolve à CPGE para ciência.

PASSO 7

Concluídas todas as movimentações necessárias e a extinção da unidade no SEI, o processo retorna à PROGEP para extinção no sistema SIAPE. Na sequência, a PROGEP encaminha processo para a CPGE/PROPLAD realizar a extinção da unidade nos sistemas Si3-SIGADMIN e SIORG/EORG, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI.

PASSO 8

Concluídos os passos de 1 a 7, a CPGE/PROPLAD atualiza o controle interno e dá ciência à unidade demandante.

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1 CRIAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar o fluxo de atividades para a criação de **unidade administrativa, além de departamentos, centros, faculdades, institutos e campi**, respeitados os arts. 34 a 37-A do Estatuto da UFC, possibilitando a alocação de pessoas, bens e processos.

ATENÇÃO! Para verificar o procedimento para a criação de coordenação de curso de graduação de coordenação de programa de pós-graduação consulte [o item 1 deste manual](#).

A seguir, estão descritos o passo a passo e a documentação necessária para o alcance deste objetivo.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

O gestor da unidade demandante deve abrir o Processo SEI “Organização e funcionamento: Proposta/Criação/Extinção/Alteração de Unidade”, a fim de solicitar a criação da unidade administrativa ou do departamento/centro/faculdade/instituto/campi.

Na sequência, a unidade demandante deverá incluir o [Formulário SEI PROPLAD215 - Estrutura: Criação de Unidades Administrativas](#) no processo supracitado.

As regras para **proposição de siglas** poderão ser consultadas na [seção Diretrizes](#) deste manual.

ATENÇÃO! Ao final do preenchimento, o Formulário [PROPLAD215](#) deverá conter a assinatura do(a) DIRIGENTE MÁXIMO(A) DA UNIDADE SOLICITANTE.

PASSO 2

De modo complementar, devem ser inseridos no processo os seguintes documentos:

- a) **Funções disponíveis para a unidade a ser criada:** [Formulário PROPLAD 231](#), assinado pelo(a) Dirigente Máximo(a) da unidade e por todos(as) os(as) servidores(as) a serem designados(as) para FG/CD/FUC na(s) unidade(s) proposta(s). A assinatura do(a) Chefe de Gabinete do(a) Reitor(a) deverá ser feita posteriormente (ver Passo 6).

- b) **Formulário PROPLAD012** - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.

ATENÇÃO:

- **Designação/dispensa de função:** Em virtude da proteção das informações pessoais dos(as) servidores(as), deverão ser abertos, de maneira **individualizada**, os processos “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, os quais devem ser enviados à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionados ao processo de estrutura organizacional.
- **Movimentação de pessoal:** Em virtude de consistir em outro tipo processual, o processo “Pessoal: Alteração de Lotação” deverá ser aberto de forma separada e enviado à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionado ao processo de estrutura organizacional.
- Caso se trate de solicitação de criação de unidades do tipo Departamentos, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi, havendo a necessidade de **alteração de lotação de servidores docentes**, deverá ser apresentada a aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC.
- A mudança de lotação de servidores com funções gratificadas só é possível mediante a confecção de nova portaria de designação ou de dispensa da função.
- Para mais informações sobre processos de designação/dispensa e movimentação de pessoal, consultar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

PASSO 3

O processo instruído no SEI será encaminhado pela unidade demandante para ciência do Gabinete do Reitor (GR). Após, o GR encaminha o processo para a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD), para análise técnica.

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD encaminhará o processo à PROGEP, para verificar a disponibilidade de código de cargo em comissão (CD) ou de função comissionada (FG) para a unidade a ser criada, a partir das informações do Formulário PROPLAD231, a fim de possibilitar a inserção nos sistemas estruturantes. Após, a PROGEP devolverá o processo à CPGE para elaboração de parecer técnico.

PASSO 5

A CPGE fará a conferência da documentação exigida e, se necessário, encaminha o processo

para possíveis saneamentos. Na sequência, a CPGE/PROPLAD emite um parecer técnico sobre a criação da unidade, a partir de uma análise estratégica, dos possíveis impactos para a Universidade, bem como de um checklist dos documentos.

Quando se tratar de criação de estruturas administrativas que englobam unidades acadêmicas (como faculdades, centros, institutos e *campi*), verificar se há previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFC.

Após, o processo será remetido ao Gabinete do Reitor para análise.

PASSO 6

O Gabinete do Reitor faz o alinhamento da criação da unidade à missão institucional da UFC e aprecia o conteúdo do parecer técnico, inclusive com a observação das orientações sobre as funções. Nesse momento, o Chefe de Gabinete também realiza a assinatura do **Formulário PROPLAD231** (previamente anexado no Passo 2).

Caso se observe que a finalidade proposta não está condizente com a missão da universidade, o processo é devolvido para ciência da unidade demandante e da CPGE/PROPLAD. Entretanto, verificada a pertinência da proposta da unidade, o Gabinete do Reitor dará seguimento ao trâmite processual, no passo seguinte.

PASSO 7

Após apreciação, o Gabinete do Reitor encaminha à Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores (DACS/CAPI/GR), para fazer a inclusão da matéria na pauta de reunião do Conselho Universitário (CONSUNI) e para designar um conselheiro para emitir o voto. Na data agendada, o CONSUNI decide sobre a matéria.

Se a criação da unidade for **negada** pelo Conselho, a DACS/CAPI/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade demandante quanto à impossibilidade da criação.

Caso a solicitação de criação da unidade seja **aprovada**, o CONSUNI emite Resolução de criação da unidade, e a DACS/CAPI/GR atualiza o Regimento da Reitoria, anexando os documentos ao processo. Além disso, no caso de criação de faculdades, centros, institutos e *campi*, a unidade deverá providenciar a atualização dos regimentos específicos, conforme art. 3º, “c” e art. 37-A, do Estatuto da UFC.

Na sequência, a DACS/CAPI/GR encaminha à CPGE/PROPLAD, para que dê prosseguimento ao fluxo processual.

PASSO 8

Ao receber o processo com a Resolução do CONSUNI, a CPGE/PROPLAD encaminha para a Divisão de Orçamento – DIVOR/CPO/PROPLAD verificar se há necessidade de cadastro de código de **Unidade Gestora Responsável – UGR**.

A Unidade Gestora Responsável – UGR consiste em uma unidade organizacional que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida em um crédito, de acordo com as regras do Tesouro Nacional no Manual SIAFI (BRASIL, p. 2162).

Se não houver necessidade de alterações, a DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, a qual inicia o cadastro nos sistemas estruturantes de sua competência.

Caso configure-se como UGR, como **nos casos de criação de Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares, Secretarias, Departamentos, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi**, a DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, para ciência, e à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD), que realizará e ativará o cadastro do número UGR no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Após, a CCF/PROPLAD devolve o processo à DIVOR/CPO/PROPLAD, informando o código UGR, e à CPGE/PROPLAD, a qual inicia o cadastro nos sistemas estruturantes de sua competência.

PASSO 9

Na sequência, a CPGE/PROPLAD:

- a) Atualiza os controles com o código UGR, se houver;
- b) Realiza o cadastro da unidade nos sistemas estruturantes (SIORG/ EORG/ SI3-SIGADMIN), a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI;
- c) Monitora a autorização da efetivação da proposta de alteração pelo MEC, no caso de cadastro no SIORG;
- d) No caso de a unidade ser uma central de custo, cadastra e ativa o número UGR no SI3-SIGADMIN, com as permissões “orçamentária” e tipo orçamentário “fato”, conforme Figura “Tela SIPAC - Orçamento”, e, na sequência, faz a vinculação das respectivas subunidades.

Devem ser informados alguns dados gerais referentes a unidade selecionada.

DADOS PARA CADASTRO DA UNIDADE

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Nome: * MI

Nome para Capa do Processo: MI

Nome para Diploma: MI

Sigla: * MI

Unidade Organizacional Resp.: * S

Unidade Orçamentária Resp.: SF

Código: * 1 11

Categoria: * ☒ UNIDADE ☐ CONVÊNIO ☐ ORÇAMENTO INTERNO ☐ ORÇAMENTO EXTERNO/DESCENTRALIZADO

Município - Estado: * FORTALEZA

Endereço:

CEP:

INFORMAÇÕES - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Código SIAPECAD: 1

Código Unidade Gestora - SIAFI: 1

Código da Gestão - SIAFI:

Código SIORG:

INFORMAÇÕES DE PERMISSÕES

Organizacional: * ☒ Sim ☐ Não Indica que está oficialmente no organograma organizacional da instituição. Dessa forma, possuem permissão de protocolar documentos e processos.

Gestora: * ☐ Sim ☒ Não Indica se a unidade é gestora ou não.

Orçamentária: * ☒ Sim ☐ Não Indica que a unidade possui orçamento distribuído para ser executado. Por exemplo, pode ser uma unidade gestora ou centro de custo.

Tipo Orçamentária: * Fato ☐ Direto/Gestora

Permite Gestão Orçamentária/Administrativa dos Centros de Custo pela Gestora Superior? * ☒ Sim ☐ Não

Patrimonial: * ☒ Sim ☐ Não Indica que a unidade poderá possuir bens sob sua responsabilidade.

Formula Licitações: * ☐ Sim ☒ Não Indica que a unidade é um setor que trabalha com a criação de processos de compra e licitações.

Acadêmica: * ☐ Sim ☒ Não Indica que a unidade possui atividade acadêmica.

Possui Metas Anuais: * ☐ Sim ☒ Não Indica que para esta unidade será possível cadastrar metas anuais no módulo de planejamento.

Unidade de Protocolo Central: * ☐ Sim ☒ Não Indica que a unidade é um protocolo central, ou seja, a unidade que define o radical do número de protocolo dos processos e documentos tramitados.

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Administração

SIGADMIN | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2009-2022 - UFRN - sigaspr01.ufc.br v2.5.24

Figura 5 Tela SIPAC - orçamento

Após, a CPGE/PROPLAD emite ofício com os números de cadastro e realiza os seguintes encaminhamentos:

- Envia à Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD), para providenciar as alterações referentes ao SEI;
- Envia à PROGEP, para realizar o cadastro nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE, SIGPRH...) e a movimentação de pessoal;
- Envia à unidade interessada, para que providencie, de **modo individualizado** pelo(a) servidor(a), a abertura do(s) processos(s) de designação de função necessário(s) à implantação da unidade, além do processo de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados. Com isso, a unidade demandante deverá abrir o(s) processo(s) e enviar para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), bem como relacionar ao processo de criação de unidade organizacional.

PASSO 10

Seguindo o fluxo do Passo 9, “i”, são atribuições da Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD):

- a) Criar código da unidade no SEI (obedecendo, preferencialmente, a mesma sigla utilizada nos sistemas SIAPE e SI3);
- b) Conceder o acesso dos servidores à referida unidade no SEI;
- c) Caso necessário, orientar a unidade demandante sobre a transferência de processos, além de consultar a unidade demandante se há interesse na migração de dados entre a unidade a ser inativada do SEI e a nova unidade correspondente, por exemplo. Os dados podem ser: Acompanhamento especial, blocos internos, grupos de envios, entre outros.

Realizadas as atividades, a DPC/CAP/PROPLAD emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 11

Seguindo o fluxo do Passo 9, “ii”, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Cadastra a unidade nos sistemas SIAPE e SIGPRH, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI;
- b) Emite, em processo específico e individualizado, portarias de designação ou dispensa de outros servidores lotados na nova unidade, caso seja necessário;
- c) Movimenta os servidores entre unidades, conforme indicado pela unidade demandante;
- d) Cadastra e ativa número UGR no SIAPE.

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência dos cadastros e movimentações. Dando prosseguimento, a PROGEP encaminha o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), se necessário.

PASSO 12

Nesse momento, cabe à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD) transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais para a nova unidade, se houver. Operacionalmente, este passo só será realizado após a atribuição de função à unidade nova. Providenciadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 13

Concluídos os passos de 1 a 12, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para atualização de controles internos e para dar ciência à unidade demandante.

EXCEÇÃO: Nos casos de órgãos colegiados, como **Comissões** e **Comitês**, é possível criar uma unidade que tenha como finalidade apenas tramitar processos/documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), quando não houver necessidade de criação da comissão em outros sistemas. Nesse caso, não é criada uma Unidade Organizacional, tendo em vista seu caráter especial. A seguir, está descrito detalhadamente como realizar a solicitação:

1 - A unidade demandante deve abrir um processo no SEI do tipo “Organização e funcionamento: Proposta / Criação / Extinção / Alteração de Unidade”, contendo Ofício direcionado ao Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI), acompanhado do documento de instituição da comissão, com as seguintes informações obrigatórias:

- a) Nome da unidade (Comissão ou Comitê)
- b) Sigla da unidade
- c) Unidade à qual está vinculada
- d) Responsável (Presidente)
- e) Endereço completo
- f) Telefone
- g) E-mail institucional
- h) Finalidade da solicitação

As regras para **proposição de siglas** poderão ser consultadas na seção Diretrizes deste manual.

Ao final do preenchimento, o ofício deverá conter a assinatura do DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE SOLICITANTE.

2 - O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI) confere se constam no processo todas as informações necessárias para cadastro no sistema SEI, assim como se é viável a criação da unidade apenas neste sistema.

- a) Caso o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI) verifique a necessidade de criação de unidade em outros sistemas estruturantes, encaminhará o processo à Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD) para análise de acordo com o fluxo Criação de Unidade Administrativa
- b) Caso o **Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI)** não vislumbre óbice na criação da unidade apenas no sistema SEI, será analisada a documentação apresentada. Se houver a necessidade de saneamento do processo, o CGSEI encaminha o processo à unidade demandante para ajuste. Caso contrário, o CGSEI encaminha o processo à Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD) para realizar o cadastro da unidade no sistema SEI.

3 - Aprovada a criação da unidade no SEI, a DPC/CAP/PROPLAD providencia o cadastro das informações

da unidade no sistema SEI e dá ciência à unidade demandante. O fluxo completo está ilustrado na imagem a seguir.

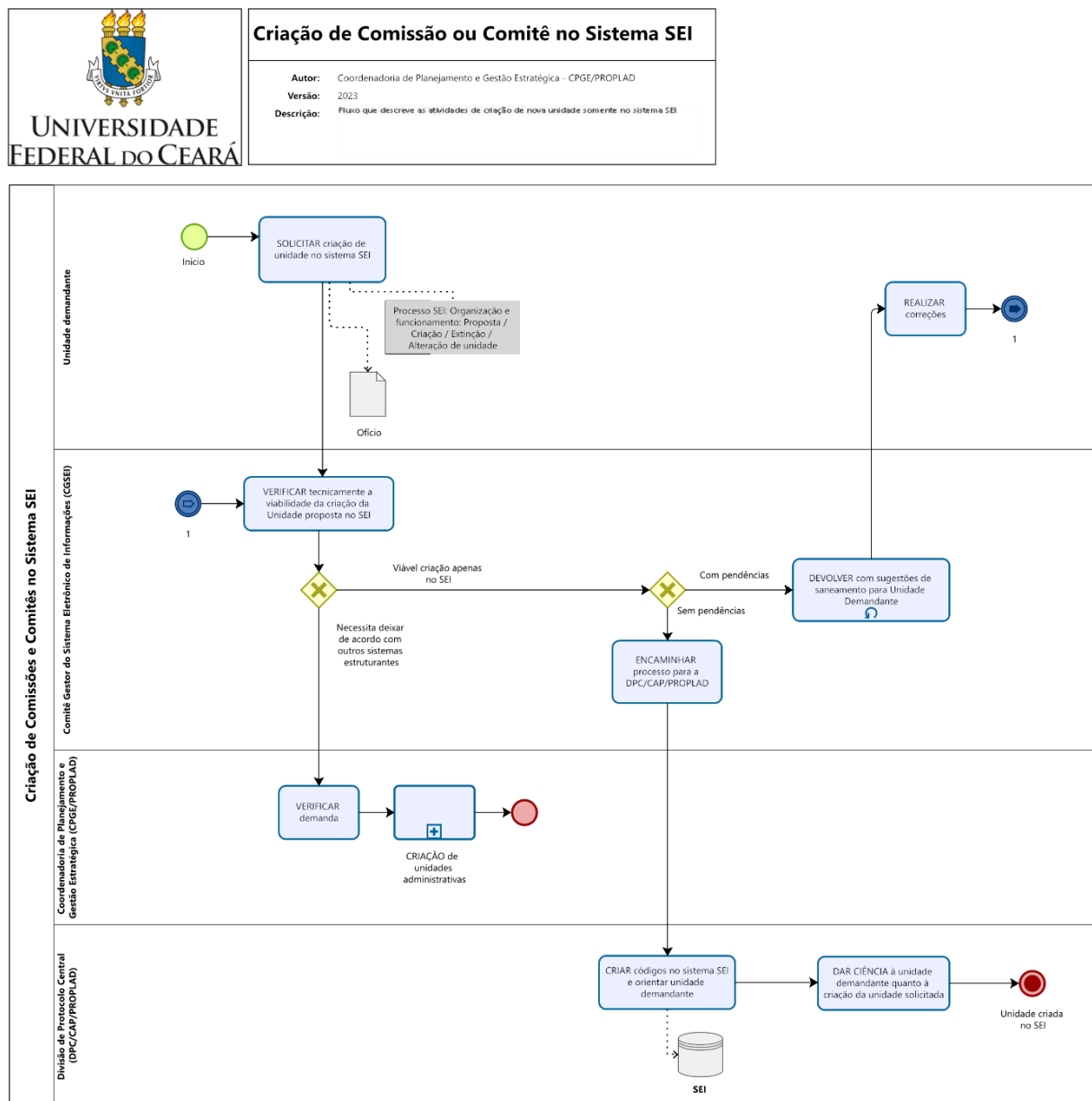


Figura 6 Fluxo de criação de comissão ou comitê no SEI

2.2. EXTINÇÃO (INATIVAÇÃO) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar o fluxo de atividades para a extinção (inativação) de **unidade administrativa, além de departamentos, centros, faculdades, institutos e campi**, possibilitando a realocação de pessoas, bens e processos.

IMPORTANTE! A inativação **só poderá ser concluída** após a migração de bens, documentos, processos (no SEI e no SIPAC), orçamento, função e pessoal alocados na Unidade.

Caso a unidade conte com **subunidades**, deverá ser solicitada a exclusão de cada uma delas ou a sua alteração de vinculação, a depender da situação.

A Unidade demandante deve estar atenta ao fluxo e colaborar com todas as etapas do processo.

A seguir, estão descritos a documentação e os passos necessários para o alcance deste objetivo.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

O gestor da unidade demandante deve abrir o Processo SEI “Organização e funcionamento: Proposta/Criação/Extinção/Alteração de Unidade”, a fim de solicitar a extinção da unidade administrativa.

Na sequência, a unidade demandante deverá incluir o [Formulário SEI “PROPLAD216 Estrutura: Extinção \(Inativação\) de Unidades Administrativas”](#) no processo supracitado.

ATENÇÃO! Caso o setor possua função gratificada, há um campo no Formulário para informar o destino de tal gratificação. Além disso, ao final do preenchimento, o Formulário [PROPLAD216](#) deverá conter a assinatura do(a) DIRIGENTE MÁXIMO(A) DA UNIDADE SOLICITANTE.

PASSO 2

De modo complementar, devem ser inseridos no processo os seguintes documentos:

- a) Formulário PROPLAD012 - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.

ATENÇÃO:

- **Designação/dispensa de função:** Em virtude da proteção das informações pessoais dos(as) servidores(as), deverão ser abertos, de maneira **individualizada**, os processos “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, os quais devem ser enviados à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionados ao processo de estrutura organizacional.
- **Movimentação de pessoal:** Em virtude de consistir em outro tipo processual, o processo “Pessoal: Alteração de Lotação” deverá ser aberto de forma separada e enviado à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionado ao processo de estrutura organizacional.
- Caso se trate de solicitação de extinção de unidades do tipo Departamentos, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi, havendo a necessidade de **alteração de lotação de servidores docentes**, deverá ser apresentada a aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC.
- A mudança de lotação de servidores com funções gratificadas só é possível mediante a confecção de nova portaria de designação ou de dispensa da função.
- Para mais informações sobre processos de designação/dispensa e movimentação de pessoal, consultar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

PASSO 3

O processo instruído no SEI será encaminhado pela unidade demandante para ciência do Gabinete do Reitor (GR). Após, o GR encaminha o processo para a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD), para análise técnica.

PASSO 4

A CPGE fará a conferência da documentação exigida e, se necessário, encaminha o processo para possíveis saneamentos. Na sequência, a CPGE/PROPLAD emite um parecer técnico sobre a extinção da unidade, a partir de uma análise estratégica, dos possíveis impactos para a Universidade, bem como de um checklist dos documentos. Após, o processo será remetido ao Gabinete do Reitor para análise.

PASSO 5

O Gabinete do Reitor faz o alinhamento da extinção da unidade à missão institucional da UFC e aprecia o conteúdo do parecer técnico. Caso se observe que a finalidade proposta não está condizente com a missão da universidade, o processo é devolvido para ciência da unidade demandante e da CPGE/PROPLAD. Entretanto, verificada a pertinência da proposta da unidade, o Gabinete do Reitor dará seguimento ao trâmite processual, no passo seguinte.

PASSO 6

Após apreciação, o Gabinete do Reitor encaminha encaminha à DACS/CAPI/GR para fazer a inclusão da matéria na pauta de reunião do Conselho Universitário (CONSUNI) e para designar um conselheiro para emitir o voto. Na data agendada, o CONSUNI decide sobre a matéria.

Se a extinção da unidade for **negada** pelo Conselho, a DACS/CAPI/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade demandante quanto à impossibilidade da extinção. Caso a solicitação de extinção da unidade seja **aprovada**, o CONSUNI emite Resolução de extinção da unidade, e a DACS/CAPI/GR atualiza o Regimento da Reitoria, anexando os documentos ao processo e enviando à CPGE/PROPLAD, para que dê prosseguimento ao fluxo processual.

Importante: Além disso, no caso de alteração de faculdades, centros, institutos e *campi*, a unidade deverá providenciar a atualização dos regimentos específicos, conforme art. 3º, “c” e art. 37-A, do Estatuto da UFC.

PASSO 7

Ao receber o processo com a Resolução do CONSUNI, a CPGE/PROPLAD encaminha para a Divisão de Orçamento – DIVOR/CPO/PROPLAD verificar se há necessidade de inativação de código de **Unidade Gestora Responsável – UGR**.

A Unidade Gestora Responsável – UGR consiste em uma unidade organizacional que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida em um crédito, de acordo com as regras do Tesouro Nacional no Manual SIAFI (BRASIL, p. 2162).

Se não houver necessidade de alterações, a DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, a qual segue com os encaminhamentos do Passo 8.

Caso necessite de inativação de UGR, como **nos casos de criação de Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares, Secretarias, Departamentos, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi**, a DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, para ciência, e à

Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD), que realizará a inativação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Após, a CCF/PROPLAD informa a inativação à DIVOR/CPO/PROPLAD e à CPGE/PROPLAD, a qual segue com os encaminhamentos do Passo 8.

PASSO 8

Na sequência, A CPGE/PROPLAD:

- a) Atualiza os controles com a inativação do código UGR, se houver;
- b) Encaminha o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), para inativação da unidade no SEI, transferência patrimonial e consulta de processos no SIPAC;
- c) Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para a inativação da UGR da unidade no sistema SIAPE e movimentações de pessoal e de funções.
- d) Envia à unidade interessada, para que providencie:
 - iv. A inclusão do Formulário PROPLAD241 – Termo de Compromisso, no processo.
 - v. A abertura, de **modo individualizado** pelo(a) servidor(a), do(s) processos(s) de designação de função necessário(s), os quais devem ser enviados para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e relacionados ao processo de alteração da estrutura organizacional.
 - vi. A abertura do processo de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados, o qual deve ser enviado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e relacionado ao processo de alteração da estrutura organizacional.

PASSO 9

Seguindo o Passo 8, letra “b”, são atribuições da Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), por meio de suas divisões:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais indicados pela unidade demandante, se necessário.
- b) Caso necessário, orientar a unidade demandante sobre a transferência de processos no SEI, além de consultar a unidade demandante se há interesse na migração de dados entre a unidade a ser inativada do SEI e a nova unidade correspondente, por exemplo. Os dados podem ser: Acompanhamento especial, blocos internos, grupos de envios, entre outros;
- c) Orientar a unidade demandante sobre a necessidade de solicitar através do helpdesk do SEI (e-mail atendimento@sei@ufc.br) a alteração na nomenclatura dos formulários já utilizados, bem como a exclusão de documentos;
- d) Retirar o acesso dos servidores à referida unidade no SEI;
- e) Inativar código da unidade no SEI;

- f) Orientar a unidade sobre a necessidade de regularização dos processos físicos no SIPAC.
- i. Se a unidade excluída contar com processos físicos cadastrados no SIPAC, deverá ser feita a "migração de processos entre unidades", conforme Resolução nº 11/CONSUNI, de 27 de junho de 2023, que dispõe sobre a política arquivística da Universidade. Após a finalização da transferência dos processos no SIPAC, a unidade deverá informar à CPGE para encaminhamentos.
 - ii. Caso a unidade excluída não tenha processos físicos a serem transferidos no SIPAC, unidade deverá informar à CPGE para encaminhamentos.

Realizadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho para a CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 10

Seguindo o fluxo do Passo 8, letra “c”, são atribuições da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Emitir portarias de designação ou dispensa de outros servidores lotados na nova unidade, em processo específico e individualizado, caso seja necessário;
- b) Movimentar os servidores entre unidades, conforme indicado pela unidade demandante;
- c) Inativar número UGR apenas no SIAPE.

Dando prosseguimento, a PROGEP devolve à CPGE para ciência.

PASSO 11

Concluídos os passos de 1 a 10, o processo retorna para a CPGE/PROPLAD, que encaminha à PROGEP, para extinção da unidade no sistema SIAPE. Na sequência, a PROGEP dá ciência à CPGE/PROPLAD, que, por fim, inativará a unidade nos sistemas SI3-SIGADMIN e SIORG/EORG, atualizará os controles internos e dará ciência à unidade demandante.

2.3. ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar o fluxo de atividades para a alteração de nomenclatura de unidades administrativas, bem como de departamentos, centros, faculdades, institutos e campi, na Universidade Federal do Ceará – UFC. A seguir, estão delineados os passos e a documentação necessária para o alcance deste objetivo.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

O gestor da unidade demandante deve abrir o Processo SEI “Organização e funcionamento: Proposta/Criação/Extinção/Alteração de Unidade”, a fim de solicitar a alteração de nomenclatura da unidade administrativa.

Na sequência, a unidade demandante deverá incluir o [Formulário SEI “PROPLAD219 - Estrutura: Alteração de Nomenclatura de Unidade Administrativa”](#) no processo supracitado.

É necessário que a unidade demandante motive a necessidade de alteração da estrutura, deixando claro o objetivo a ser alcançado com a atualização, consequentemente, sua relevância para a UFC, tendo em vista que **as alterações de nomenclatura implicam na extinção da unidade existente e na criação de uma unidade com a nova nomenclatura**. Dessa forma, uma vez excluída/inativada a denominação anterior, ela não deverá ser ativada novamente.

As regras para **proposição de siglas** poderão ser consultadas na [seção Diretrizes](#) deste manual.

Ao final do preenchimento, o Formulário [PROPLAD219](#) deverá conter a assinatura do(a) DIRIGENTE MÁXIMO(A) DA UNIDADE SOLICITANTE. O Formulário completo poderá ser consultado no [APÊNDICE](#) deste manual.

ATENÇÃO! Caso seja necessária a alteração da **nomenclatura de coordenação de curso de graduação ou coordenação de programa de pós-graduação**, a unidade deverá anexar ao processo [os “Formulário SEI PROPLAD220 – Estrutura: Criação de Coordenação de Curso de Graduação e de Coordenação de Programa de Pós-Graduação” e “Formulário SEI PROPLAD221 – Estrutura: Extinção/Inativação de Coordenação de Curso de Graduação e de Coordenação de Programa de Pós-](#)

[Graduação](#)”, com a documentação correspondente, seguindo o fluxo descrito nos [tópico 1 deste manual](#).

PASSO 2

De modo complementar, devem ser inseridos no processo os seguintes documentos:

- a) **Funções disponíveis para a unidade a ser criada:** **Formulário PROPLAD 231**, assinado pelo(a) Dirigente Máximo(a) da unidade e por todos os servidores a serem designados para FG/CD/FUC na(s) unidade(s) proposta(s). A assinatura do(a) Chefe de Gabinete do(a) Reitor(a) deverá ser feita posteriormente (ver Passo 6).
- b) **Formulário PROPLAD217** - Alteração de vinculação de unidades acadêmicas e administrativas, para as subunidades a serem remanejadas.
- c) **Formulário PROPLAD012** - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.

ATENÇÃO:

- **Designação/dispensa de função:** Em virtude da proteção das informações pessoais dos(as) servidores(as), deverão ser abertos, de maneira **individualizada**, os processos “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, os quais devem ser enviados à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionados ao processo de estrutura organizacional.
- **Movimentação de pessoal:** Em virtude de consistir em outro tipo processual, o processo “Pessoal: Alteração de Lotação” deverá ser aberto de forma separada e enviado à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionado ao processo de estrutura organizacional.
- Caso se trate de solicitação de alteração de nomenclatura de unidades do tipo Departamentos, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi, havendo a necessidade de **alteração de lotação de servidores docentes**, deverá ser apresentada a aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC.
- A mudança de lotação de servidores com funções gratificadas só é possível mediante a confecção de nova portaria de designação ou de dispensa da função.
- Para mais informações sobre processos de designação/dispensa e movimentação de pessoal, consultar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

PASSO 3

O processo instruído no SEI será encaminhado pela unidade demandante para ciência do

Gabinete do Reitor (GR). Após, o GR encaminha o processo para a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD), para análise técnica.

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD encaminhará o processo à PROGEP, para verificar a disponibilidade de código de cargo em comissão (CD) ou de função comissionada (FG) para a unidade a ser alterada, a partir das informações do Formulário PROPLAD231, a fim de possibilitar a alteração nos sistemas estruturantes. Após, a PROGEP devolverá o processo à CPGE para elaboração de parecer técnico.

PASSO 5

A CPGE fará a conferência da documentação exigida e, se necessário, encaminha o processo para possíveis saneamentos. Na sequência, a CPGE/PROPLAD emite um parecer técnico sobre a proposta de alteração da unidade, a partir de uma análise estratégica, dos possíveis impactos para a Universidade, bem como de um checklist dos documentos. Após, o processo será remetido ao Gabinete do Reitor para análise.

PASSO 6

O Gabinete do Reitor faz o alinhamento da proposta de alteração à missão institucional da UFC e aprecia o conteúdo do parecer técnico, inclusive com a observação das orientações sobre as funções. Nesse momento, o Chefe de Gabinete realiza a assinatura do **Formulário PROPLAD231** (anexado no Passo 2).

Caso se observe que a finalidade proposta não está condizente com a missão da universidade, o processo é devolvido para ciência da unidade demandante e da CPGE/PROPLAD. Entretanto, verificada a pertinência da proposta da unidade, o Gabinete do Reitor dará seguimento ao trâmite processual.

PASSO 7

Após apreciação, o Gabinete do Reitor encaminha à Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores (DACS/CAPI/GR), para fazer a inclusão da matéria na pauta de reunião do Conselho Universitário (CONSUNI) e para designar um conselheiro para emitir o voto. Na data agendada, o CONSUNI decide sobre a matéria.

Se a alteração de nomenclatura da unidade for **negada** pelo Conselho, a DACS/CAPI/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade demandante quanto à impossibilidade da alteração.

Caso a solicitação de alteração de nomenclatura da unidade seja **aprovada**, o CONSUNI emite Resolução de criação da unidade, e a DACS/CAPI/GR atualiza o Regimento da Reitoria com a **nova denominação**, anexando os documentos ao processo.

Na sequência, a DACS/CAPI/GR encaminha à CPGE/PROPLAD, para que dê prosseguimento ao fluxo processual.

PASSO 8

Ao receber o processo com a Resolução do CONSUNI, a CPGE/PROPLAD encaminha o processo para a Divisão de Orçamento – DIVOR/CPO/PROPLAD verificar se há necessidade de cadastro e de inativação de código de **Unidade Gestora Responsável – UGR**.

A Unidade Gestora Responsável – UGR consiste em uma unidade organizacional que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida em um crédito, de acordo com as regras do Tesouro Nacional no Manual SIAFI (BRASIL, p. 2162).

Se não houver necessidade de alterações, a DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, a qual inicia o cadastro nos sistemas estruturantes de sua competência.

Caso haja necessidade de cadastro e inativação de UGR, como **nos casos de criação de Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares, Secretarias, Departamentos, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi**, a DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, para ciência, e à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD), que realizará a ativação ou inativação do cadastro do número UGR no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Após, a CCF/PROPLAD encaminha o processo à DIVOR/CPO/PROPLAD, informando as alterações de código UGR, e à CPGE/PROPLAD, a qual inicia o cadastro nos sistemas estruturantes de sua competência.

PASSO 9

Na sequência, a CPGE/PROPLAD:

- a) Atualiza os controles com o código UGR, se houver;

- b) Realiza o cadastro da unidade nos sistemas estruturantes (SIORG/ EORG/ SI3-SIGADMIN), a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI;
- e) Monitora a autorização da efetivação da proposta de alteração pelo MEC, no caso de cadastro no SIORG;
- c) No caso de a unidade ser uma central de custo, cadastra e ativa o número UGR no SI3-SIGADMIN, com as permissões “orçamentária” e tipo orçamentário “fato”, conforme Figura “Tela SIPAC - Orçamento”, e, na sequência, faz a vinculação das respectivas subunidades;
- d) Envia à Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD), para providenciar as alterações referentes ao SEI e consulta de processos no SIPAC;
- e) Envia à PROGEP, para realizar o cadastro nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE, SIGPRH...) e a movimentação de pessoal;
- f) Envia à unidade interessada, para que providencie:
 - vii. A inclusão do Formulário PROPLAD241 – Termo de Compromisso, no processo.
 - viii. A abertura, de **modo individualizado** pelo(a) servidor(a), do(s) processos(s) de designação de função necessário(s) à implantação da unidade, os quais devem ser enviados para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e relacionados ao processo de alteração da estrutura organizacional.
 - ix. A abertura do processo de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados, o qual deve ser enviado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e relacionado ao processo de alteração da estrutura organizacional.

Devem ser informados alguns dados gerais referentes a unidade selecionada.

DADOS PARA CADASTRO DA UNIDADE

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Nome: * MI

Nome para Capa do Processo: MI

Nome para Diploma: MI

Sigla: * M.

Unidade Organizacional Resp.: *

Unidade Orçamentária Resp.: SF

Código: * 1 11

Categoria: * ☒ UNIDADE ☐ CONVÊNIO ☐ ORÇAMENTO INTERNO ☐ ORÇAMENTO EXTERNO/DESCENTRALIZADO

Município - Estado: * FORTALEZA

Endereço:

CEP:

INFORMAÇÕES - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Código SIAPECAD: *

Código Unidade Gestora - SIAFI: *

Código da Gestão - SIAFI:

Código SIOG:

INFORMAÇÕES DE PERMISSÕES

Organizacional: * ☒ Sim ☐ Não *Indica que está oficialmente no organograma organizacional da instituição. Dessa forma, possui permissão de protocolar documentos e processos.*

Gestora: * ☐ Sim ☒ Não *Indica se a unidade é gestora ou não.*

Orçamentária: * ☒ Sim ☐ Não *Indica que a unidade possui orçamento distribuído para ser executado. Por exemplo, pode ser uma unidade gestora ou centro de custo.*

Tipo Orçamentária: * ☒ Fato ☐ Direito/Gestora

Permite Gestão Orçamentária/Administrativa dos Centros de Custo pela Gestora Superior? * ☒ Sim ☐ Não

Patrimonial: * ☒ Sim ☐ Não *Indica que a unidade poderá possuir bens sob sua responsabilidade.*

Formula Licitações: * ☐ Sim ☒ Não *Indica que a unidade é um setor que trabalha com a criação de processos de compra e licitações.*

Acadêmica: * ☐ Sim ☒ Não *Indica que a unidade possui atividade acadêmica.*

Possui Metas Anuais: * ☐ Sim ☒ Não *Indica que para esta unidade será possível cadastrar metas anuais no módulo de planejamento.*

Unidade de Protocolo Central: * ☐ Sim ☒ Não *Indica que a unidade é um protocolo central, ou seja, a unidade que define o radical do número de protocolo dos processos e documentos tramitados.*

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Administração

SIGADMIN | Superintendência de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2009-2022 - UFRN - sigasprd01.ufc.br v2.5.24

Figura 7 Tela SIPAC - orçamento

ATENÇÃO! Em caso de necessidade de inativação da unidade no sistema SIAFI e SIAPE, primeiramente, deverá ser realizada a criação do código UGR da nova nomenclatura. Em relação ao sistema SIPAC, não deve ser alterado o cadastro de UGR antiga. Apenas informado o número da nova nomenclatura, conforme PASSO 10 (a seguir).

PASSO 10

Seguindo o fluxo do Passo 9, letra “d”, são atribuições da Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD):

- Alteração do nome da unidade no SEI;
- Orientar a unidade demandante sobre a necessidade de solicitar através do helpdesk do SEI (e-mail atendimento@sef.ufc.br) a alteração na nomenclatura dos formulários já utilizados, bem como exclusão ou criação de novos documentos.
- Orientar a unidade sobre necessidade de regularização dos processos físicos no SIPAC.

- i. Se a unidade excluída contar com processos físicos cadastrados no SIPAC, deverá ser feita a "migração de processos entre unidades", conforme Resolução nº 11/CONSUNI, de 27 de junho de 2023, que dispõe sobre a política arquivística da Universidade. Após a finalização da transferência dos processos no SIPAC, a unidade deverá informar à CPGE para encaminhamentos.
- ii. Caso a unidade excluída não tenha processos físicos a serem transferidos no SIPAC, unidade deverá informar à CPGE para encaminhamentos.

Realizadas as atividades, a DPC/CAP/PROPLAD emite despacho para a CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 11

Seguindo o fluxo do Passo 9, letra “e”, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Cadastra a nova unidade nos sistemas SIAPE e SIGPRH, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI;
- b) Emite, em processo específico e individualizado, portarias de designação ou dispensa de outros servidores lotados na nova unidade, caso seja necessário;
- c) Movimenta os servidores entre unidades, conforme indicado pela unidade demandante.
- d) Cadastra e ativa número UGR no SIAPE para a nova nomenclatura e, na sequência, faz a vinculação das respectivas subunidades.

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência dos cadastros e movimentações. Dando prosseguimento, a PROGEP encaminha o processo à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), se necessário.

PASSO 12

Nesse momento, cabe à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD) transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), se houver, os bens patrimoniais para a unidade com a nova nomenclatura. Operacionalmente, este passo só será realizado após a atribuição de função à unidade nova. Providenciadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho para CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 13

Concluídas todas as movimentações necessárias e a extinção da unidade antiga no SEI, o processo retorna para a PROGEP, para extinção da unidade com a nomenclatura antiga no sistema

SIAPE, e à CPGE/PROPLAD, para a extinção da unidade com a nomenclatura antiga nos sistemas SI3-SIGADMIN e SIORG/EORG.

ATENÇÃO! Caso haja necessidade de inativação da unidade no sistema SIAPE, primeiramente, deverá ser realizada a ativação do código UGR na nova nomenclatura nos sistemas. Não há necessidade de inativar a UGR no sistema SI3.

PASSO 14

Concluídos os passos de 1 a 13, por fim, a CPGE/PROPLAD atualiza os controles internos e dá ciência à unidade demandante.

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS

3.1 ALTERAÇÃO DE SIGLAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS

OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar o fluxo de atividades para a alteração de siglas de unidades administrativas e acadêmicas. A seguir, estão descritos o passo a passo e a documentação necessária para o alcance desse objetivo.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

A unidade demandante deve abrir um processo no SEI do tipo “Organização e Funcionamento: Alteração de Sigla de Unidade Administrativa/Acadêmica”, contendo o [Formulário “PROPLAD218 - Estrutura: Alteração de Siglas de Unidades Acadêmicas e Administrativas”](#), direcionado à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD), solicitando a alteração de siglas da unidade, de modo a observar as seguintes regras:.

- a) Cada sigla deverá conter, no máximo, 10 (dez) caracteres, exceto nos casos de proposição de siglas para cursos, que deverão contar com 4 (quatro) caracteres;
- b) Os programas de pós-graduação *stricto sensu* deverão iniciar suas siglas, preferencialmente, com as letras “P” ou “PG” como forma de reassaltar a abrangência do programa de pós-graduação e evitar ajustes posteriores;
- c) Não deverá ser usado espaço ou “_”;
- d) Não deverá formar palavras inadequadas;
- e) Evitar repetir siglas de unidades existentes, para isso, consulte as siglas disponibilizadas no link: <https://proplad.ufc.br/pt/gestao-estrategica/estrutura-organizacional-da-ufc/>

ATENÇÃO! Ao final do preenchimento, o Formulário PROPLAD218 deverá conter a assinatura do(a) DIRIGENTE MÁXIMO(A) DA UNIDADE SOLICITANTE.

PASSO 2

De modo complementar, devem ser inseridos no processo a **Resolução do CONSUNI** de criação de unidade ou a mais recente Resolução do CONSUNI que faça referência à unidade, para possibilitar comprovação nos sistemas estruturantes.

PASSO 3

A CPGE/PROPLAD confere se consta no processo a documentação listada no [Formulário PROPLAD218](#). Caso haja a necessidade de saneamento do processo, a CPGE/PROPLAD encaminha o processo à unidade demandante para ajuste. Caso conste toda a documentação correta, a CPGE/PROPLAD analisa se a sigla da unidade consta da Resolução que a criou:

- a) Caso a **sigla não conste na Resolução** de criação da unidade, a CPGE/PROPLAD realiza a alteração de sigla da Unidade nos sistemas SIORG e SI3-SIGADMIN. Na sequência, encaminha o processo, concomitantemente, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para alteração de sigla da Unidade no sistema SIAPE; e à Divisão de Protocolo Central (DPC/CAP/PROPLAD) para a alteração da sigla da unidade no sistema SEI.
- b) Caso a **sigla conste na Resolução** de criação da unidade, a CPGE/PROPLAD encaminha o processo para o Gabinete do Reitor (GR) para inclusão de matéria como ponto de pauta para apreciação e deliberação do Conselho Universitário (CONSUNI):
 - i. Comprovada a viabilidade de alteração da sigla pelo CONSUNI, a DACS/CAP/GR emite resolução de alteração da sigla, altera o regimento da Reitoria e dá ciência à CPGE/PROPLAD. Na sequência, a CPGE/PROPLAD faz a mudança nos sistemas SIORG e SI3-SIGADMIN, além de encaminhar à PROGEP e à DPC/CAP/PROPLAD, solicitando a alteração da sigla da unidade nos sistemas SIAPE e SEI, respectivamente;
 - ii. Comprovada a inviabilidade de alteração da sigla pelo CONSUNI, a DACS/CAP/GR informa à CPGE/PROPLAD, de modo a dar ciência à unidade demandante e atualizar os controles internos.

PASSO 4

Aprovada a alteração da sigla, a CPGE/PROPLAD providencia a atualização da sigla nos sistemas SI3-SIGADMIN e SIORG/EORG de acordo com a indicação da unidade demandante. A PROGEP atualiza a sigla no sistema SIAPE.

PASSO 5

Aprovada a alteração da sigla, a DPC/CAP/PROPLAD providencia a atualização da sigla no sistema SEI e orienta a unidade demandante sobre a necessidade de solicitar através do helpdesk do SEI (e-mail atendimentosei@ufc.br) a alteração na nomenclatura dos formulários já utilizados, bem como sobre a exclusão ou a criação de novos documentos.

A Unidade demandante também deve estar atenta a todas as etapas do processo.

PASSO 6

Concluídos os passos anteriores, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para atualização de controle interno e ciência à unidade demandante.

3.2. ALTERAÇÃO DE VINCULAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS

OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar o fluxo de atividades para a alteração de vínculo hierárquico de unidades acadêmicas e administrativas na Universidade Federal do Ceará – UFC. A seguir, estão delineados os passos e a documentação necessária para o alcance deste objetivo.

IMPORTANTE!

Caso a unidade conte com **subunidades**, deverá ser solicitada a alteração de vinculação de cada uma delas, de modo a informar a nova vinculação.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

O(a) gestor(a) da unidade demandante deve abrir o Processo SEI “Organização e funcionamento: Proposta/Alteração de Hierarquia de Unidade Administrativa/Acadêmica”, a fim de solicitar a alteração da unidade administrativa.

Na sequência, a unidade demandante deverá incluir o [Formulário SEI PROPLAD217 - Estrutura: Alteração de Vinculação de Unidades Acadêmicas e Administrativas](#) no processo supracitado.

Ao final do preenchimento, o Formulário PROPLAD217 deverá conter a assinatura do(a) DIRIGENTE MÁXIMO(A) DA UNIDADE SOLICITANTE e DA UNIDADE TRANSFERENTE.

ATENÇÃO:

- **Designação/dispensa de função:** Em virtude da proteção das informações pessoais dos(as) servidores(as), deverão ser abertos, de maneira individualizada, os processos “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, os quais devem ser enviados à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionados ao processo de estrutura organizacional.

- **Movimentação de pessoal:** Em virtude de consistir em outro tipo processual, o processo “Pessoal: Alteração de Lotação” deverá ser aberto de forma separada e enviado à PROGEP, quando a unidade for demandada, e apenas relacionado ao processo de estrutura organizacional.
- No ato de solicitação de alteração de vinculação de unidades do tipo Departamentos, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi, havendo a necessidade de alteração de lotação de servidores docentes, deverá ser apresentada a aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC.
- Para mais informações, consultar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

PASSO 2

O processo instruído no SEI será encaminhado pela unidade demandante para ciência do Gabinete do Reitor (GR). Após, o GR encaminha à CPGE/PROPLAD para análise.

PASSO 3

A CPGE/PROPLAD fará a conferência da documentação exigida, emitindo um parecer técnico sobre a proposta de alteração de vinculação da unidade, a partir de uma análise estratégica, dos possíveis impactos para a Universidade, bem como de um checklist dos documentos. Na sequência, a CPGE/PROPLAD remeterá o processo para análise do Gabinete do Reitor e para apreciação.

PASSO 4

O Gabinete do Reitor faz a apreciação da análise técnica e da pertinência da alteração. Caso seja observado que a finalidade proposta não é pertinente, o processo é enviado para ciência da unidade e da CPGE/PROPLAD. Entretanto, verificada a pertinência da alteração, o Gabinete do Reitor dará seguimento ao processo.

PASSO 5

Após análise, o Gabinete do Reitor encaminha o processo à DACS/CAPI/GR para fazer a inclusão da matéria na pauta de reunião do Conselho Universitário (CONSUNI) e designa um conselheiro para emitir o voto. Na data agendada, o CONSUNI decide sobre a matéria.

Se a alteração da unidade for **negada** pelo Conselho, a DACS/CAPI/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade demandante quanto à impossibilidade da alteração. Caso a solicitação de alteração de vinculação seja **aprovada**, o CONSUNI emite Resolução, e a DACS/CAPI/GR atualiza o Regimento da Reitoria, anexando os documentos ao processo e enviando à CPGE/PROPLAD, para que dê prosseguimento ao fluxo processual.

PASSO 6

Ao receber o processo com a Resolução do CONSUNI, a CPGE/PROPLAD toma ciência da alteração e verifica se há alteração do tipo organizacional da unidade (por exemplo, a unidade deixou de ser órgão suplementar e passou a ser vinculada a alguma pró-reitoria).

Caso o tipo organizacional seja mantido, a CPGE/PROPLAD encaminhará o processo, simultaneamente, para a CAP/PROPLAD e para a PROGEP. Caso o tipo organizacional tenha sido alterado, encaminha-se o processo para a Divisão de Orçamento – DIVOR/CPO/PROPLAD analisar a necessidade de inativação de código de **Unidade Gestora Responsável – UGR**:

- i. Verificada a necessidade de inativação, DIVOR/CPO/PROPLAD encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAD) que inativa o código no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. Na sequência, a CPGE/PROPLAD encaminhará o processo, simultaneamente, para a PROGEP e para a CAP/PROPLAD. Obs: Nesta situação, faz-se necessário também informar à PROGEP sobre a importância de inativar a UGR no SIAPE. Dessa forma, caso haja mudança no nível/ tipo ou natureza da unidade, impactando assim na UGR da unidade, o fluxo deverá transcorrer como o fluxo de alteração da nomenclatura.
- ii. Não sendo necessária a inativação, a DIVOR/CPO/PROPLAD comunica à CPGE/PROPLAD, que encaminhará o processo, simultaneamente, para a PROGEP e para a CAP/PROPLAD.

PASSO 7

Na sequência, a CPGE/PROPLAD realiza a atualização da vinculação nos sistemas SIORG (alterar vinculação do superior), no EORG (alterar unidade pai, no caso de unidade informal) e no SI3-SIGADMIN, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI.

ATENÇÃO! Operacionalmente, no Si3 – SIGADMIN, não é recomendado fazer a alteração de vinculação de forma direta, pois a mudança na árvore gera alteração nos códigos e prejuízo do histórico da unidade. Dessa forma, é necessário que sejam feitos os seguintes passos:

- 1- Criar uma unidade nova (com a vinculação nova);
- 2- Copiar o código SIAPE da unidade antiga correspondente para a unidade nova;
- 3- Excluir a unidade antiga.
- 4- Para fins de controle orçamentário, a CPGE/PROPLAD deve realizar a correta vinculação da unidade à sua unidade hierarquicamente superior no Si3, de modo que seja possível identificar sua UGR.

PASSO 8

Seguindo a sequência do Passo 6, cabe à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), por meio de suas divisões:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais indicados pela unidade demandante, tendo em vista a alteração de códigos no Si3.
- b) Atualizar a vinculação da unidade no SEI.
- c) Orientar a unidade demandante sobre a necessidade de solicitar através do helpdesk do SEI (e-mail atendimentosei@ufc.br) a alteração na nomenclatura dos formulários já utilizados, bem como exclusão ou criação de novos documentos.
- d) Fazer levantamento de processos físicos no SIPAC.

Realizadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho para a CPGE/PROPLAD para ciência.

PASSO 9

Consequentemente, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio de suas coordenadorias e divisões, realiza a atualização da vinculação no sistema SIAPE, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI. Após, encaminha processo à CPGE, para providências.

ATENÇÃO! Para fins de controle orçamentário, a PROGEP deve realizar a correta vinculação da unidade à sua unidade hierarquicamente superior no SIAPE, de modo que seja possível identificar sua UGR. Assim como verificar se há necessidade de excluir UGR no SIAPE, de acordo com orientações da DIVOR/CPO/PROPLAD.

PASSO 10

Tendo em vista a necessidade de criação/exclusão da unidade no Si3-SIGADMIN, após levantamento de processos físicos (Passo 8), a CPGE orienta sobre a unidade sobre necessidade de regularização do processos SIPAC, se houver, e solicita a inclusão do Formulário PROPLAD241 – Termo de Compromisso.

PASSO 11

Concluídos os passos de 1 a 10, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para atualização de controle internos e ciência à unidade demandante.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento apresenta os procedimentos que norteiam as alterações de estrutura organizacional da Universidade Federal do Ceará, de modo a complementar os normativos que servem de alicerce para a UFC.

Dessa forma, é de suma importância que as unidades interessadas em solicitar alterações na estrutura da Universidade sigam as orientações apresentadas nos capítulos anteriores, de modo a corroborar com as boas práticas de governança.

Por fim, agradecemos às unidades participantes pela colaboração na elaboração deste documento.

REFERÊNCIAS

BRASIL. *Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019*, que 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 - Siorg. 2019b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/Decreto/D9739.htm. Acesso em: 05/12/2023.

BRASIL. *Manual de estruturas organizacionais do poder executivo federal*. 2 ed. Brasília. Ministério da Economia, 2019a. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal/arquivos/manual-de-estruturas-organizacionais_2edicao.pdf/view. Acesso em: 05/12/2023.

BRASIL. *Manual de procedimentos : provimento*. 3. ed. Brasília: Secretaria de Gestão e desempenho de Pessoal, Ministério da Economia, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/arquivos/manual-de-provimento.pdf>. Acesso em: 24/01/2024.

BRASIL. *Manual do Usuário: Manual SIAFI*. Tesouro Nacional. Disponível em: http://manualsiafi.tesouro.gov.br/manual_completo.pdf/view. Acesso em: 08/01/2024.

UFC. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. *Estatuto da Universidade Federal do Ceará*, de 23 de agosto de 2023. 2023a. Disponível em: <https://www.ufc.br/a-universidade/documentos-oficiais/327-estatuto-da-ufc>. Acesso em: 07/11/2023.

UFC. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. *Guia de Operacionalização: Criação de campi e de cursos de Graduação na UFC*. Pró-Reitoria de Graduação, 2023b. Disponível em: <https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2023/08/guia-operacional-criacao-de-campi-e-curso-de-graduacao.pdf>. Acesso em: 25/01/2024.

UFC. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. *Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI*, de 14 de dezembro de 2022. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, 2022. Disponível em: <https://pdi.ufc.br/pt/inicio/>. Acesso em: 07/11/2023.

UFC. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. *Regimento da Reitoria da Universidade Federal do Ceará (UFC)*, de 23 de agosto de 2023. 2023c. Disponível em: <https://www.ufc.br/a-universidade/documentos-oficiais/325-regimento-da-reitoria>. Acesso em: 07/11/2023.

UFC. UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. *Regimento Geral da UFC*, de 28 de agosto de 2019. Disponível em: <https://www.ufc.br/a-universidade/documentos-oficiais/326-regimento-geral-da-ufc>. Acesso em: 07/11/2023.