



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

MANUAL DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFC

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD

VERSÃO 1.5

Ano 2026

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

Fabiana Freitas Silva - Assistente em Administração

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
31/08/2026	1.5	a) Atualização da legislação aplicada; b) Inclusão do capítulo “2-Fundamentos da Estrutura Organizacional” c) Atualização do capítulo “3-Diretrizes” d) Inclusão do mapeamento de riscos da estrutura organizacional da UFC, no capítulo “Diretrizes”; e) Alteração de competência das unidades partícipes dos fluxos deste manual; f) Alteração de nomenclatura da unidade “Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF/CAP/PROPLAD”, para “Coordenadoria de Contabilidade e Custos – CCONT/PROPLAD”; g) Alteração de nomenclatura da unidade “Divisão de Protocolo Central - DPC/CAP/PROPLAD”, para Divisão de Comunicação e Arquivo (DIARQ/CAP/PROPLAD); h) Alteração de vinculação da unidade “Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores”, antes - DACS/CAP/GR para DACS/COLEG/GR; i) Atualização dos infográficos de: criação de unidade administrativa; exclusão de unidade administrativa; criação de unidade acadêmica; exclusão de unidade acadêmica; j) Atualização dos textos de criação, extinção e alteração de unidade administrativa; k) Atualização dos textos de criação e extinção de unidade acadêmica;	CPGE/PROPLAD

		l) Determinação da atribuição para orientar sobre a alteração de lotação de servidores docentes (art. 174, do Regimento Geral da UFC) à DACS/COLEG/GR e à PROGEP; m) Necessidade de inclusão, pela unidade interessada, de Minuta da Resolução a ser submetida ao CONSUNI.; n) Atualização do capítulo “8 – Criação de órgãos colegiados”; o) Inclusão do capítulo “Apêndice”.	
--	--	--	--

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	9
2. FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
3. DIRETRIZES	13
3.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO	13
3.2 UNIDADE ORGANIZACIONAL: DEFINIÇÃO, RESPALDO LEGAL E RESPONSÁVEIS	13
3.3 NÍVEIS HIERÁRQUICOS.....	17
3.4 GOVERNANÇA DE DADOS	19
3.5 OUTRAS RECOMENDAÇÕES	20
3.5.1 PROPOSIÇÃO DE SIGLAS.....	20
4. ORIENTAÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE ATUALIZAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	21
4.1 FLUXOGRAMAS SIMPLIFICADOS	23
5. COORDENAÇÕES ACADÊMICAS	27
5.1 CRIAÇÃO 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
5.2 EXTINÇÃO (INATIVAÇÃO) DE COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E DE (COORDENAÇÃO DE) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>	33
OBJETIVO DO PROCESSO	33
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	33
6. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	39
6.1 CRIAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	39
OBJETIVO DO PROCESSO	39
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	39
6.2 EXTINÇÃO (INATIVAÇÃO) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	47
OBJETIVO DO PROCESSO	47
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	47
6.3 ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	53
OBJETIVO DO PROCESSO	53
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	54
7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	62
7.1 ALTERAÇÃO DE SIGLAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS.....	62
OBJETIVO DO PROCESSO	62
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	62
7.2 ALTERAÇÃO DE VINCULAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS	65
OBJETIVO DO PROCESSO	65
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	65
8. CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	70

OBJETIVO DO PROCESSO	70
DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	70
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	73
REFERÊNCIAS.....	74
APÊNDICE.....	75
A) ORGANOGRAMA DA UFC	75
B) <i>CHECKLIST</i> ESTRATÉGICO.....	76
C) GLOSSÁRIO.....	77

1. 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 e acadêmicas quanto a comunidade universitária 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;
- [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#), que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos;
- [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, com o objetivo servir de orientação para propostas de revisão e elaboração de estruturas regimentais ou de estatutos dos órgãos e entidades que compõem a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.
- [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”.

Elaborada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) e validada pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRRPPG) e pela Pró-Reitoria 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/>.

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

2. FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional constitui **uma decisão estratégica de longo prazo** que orienta comportamentos, fluxos de decisão e a capacidade institucional de gerar valor público, sendo regida pelos seguintes princípios:

- I. **Princípio da Legalidade:** a configuração das unidades deve estar em consonância com a legislação e os normativos internos da Universidade. Além disso, a estrutura é o mecanismo que formaliza as competências previstas nas normas, contribuindo para que a atuação da instituição tenha amparo jurídico e legitimidade perante a sociedade.
- II. **Princípio da Impessoalidade e Continuidade:** o desenho das unidades administrativas e acadêmicas deve pautar-se nas necessidades de funcionamento da instituição e na continuidade dos serviços. Dessa forma, a impessoalidade se desdobra em duas vertentes:
 - **Foco na Função:** estruturas não devem ser criadas para atender a perfis de pessoas específicas, mas sim para institucionalizar processos e competências.
 - **Resiliência Institucional:** uma estrutura adequada reduz a dependência de soluções informais e garante que as políticas e ações institucionais sobrevivam às transições de pessoal ou gestão.

Nesse sentido, a estrutura organizacional não deve ser compreendida como um fim em si mesmo, revelando-se como um instrumento estratégico para a Universidade, uma vez que é o alicerce que sustenta a capacidade operacional — ou seja, a habilidade de mobilizar recursos, processos e parcerias para gerar resultados relevantes para a sociedade.

Sendo assim, a definição da estrutura não se trata apenas da disposição de um conjunto de unidades em um desenho formal. Sua constituição influencia diretamente na coordenação e na articulação entre diferentes áreas; na comunicação, com a facilitação do fluxo de informações e a redução dos ruídos institucionais; e, na agilidade e qualidade decisória, por meio da definição de responsáveis, competências e fluxos claros.

Com isso, as propostas de mudanças na estrutura organizacional devem ser precedidas da análise dos seguintes critérios:

- **Conformidade Legal:** Está de acordo com a legislação?
- **Valor Público:** Há ganhos de valor público com a mudança?
- **Capacidade Operacional:** Existe capacidade operacional (pessoas e recursos)?

- **Clareza de Papéis:** Há clareza de papéis e responsabilidades?
- **Eficiência Estrutural:** Está livre de sobreposições ou lacunas?
- **Processo Decisório:** Os fluxos decisórios são compatíveis com a complexidade das ações?
- **Continuidade:** A estrutura se sustenta à longo prazo?

Percebe-se, portanto, que, enquanto uma estrutura adequada apoia o desenvolvimento da instituição e do seu entorno, uma estrutura inadequada dificulta sistematicamente a entrega de resultados, além de demandar um maior esforço gerencial e operacional.

3. DIRETRIZES

O [Decreto nº 9.739, de 29 de março de 2019](#) traz em seu art. 2º, § 2º meios para promover o fortalecimento da capacidade institucional, dentre os quais a aprovação e a revisão de estruturas regimentais e de estatutos. Para isso, faz-se necessário considerar os seguintes pontos apresentados neste manual.

3.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO

Primeiramente, de acordo com o [Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal](#) (BRASIL, 2019a, p. 11), para se constituir uma unidade da estrutura organizacional deverá haver, no mínimo, “**um objetivo estratégico associado** às suas competências e sob sua responsabilidade”, conseqüentemente, suas subunidades deverão contribuir para o alcance deste objetivo estratégico. Recomenda-se, para isso, um alinhamento ao [Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI](#) da Universidade Federal do Ceará.

3.2 UNIDADE ORGANIZACIONAL: DEFINIÇÃO, RESPALDO LEGAL E RESPONSÁVEIS

O Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – 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 federal, consoante figura a seguir.



Figura 1 Integração do Siorg com outros sistemas de governo.

Segundo 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”.

Importante! Entende-se como **Unidade Organizacional (UORG)** 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).

Ressalte-se que as unidades organizacionais “somente podem ser cadastradas no sistema informatizado do SIORG mediante indicação do seu **respaldo legal**, isto é, os atos que aprovaram a criação e a organização” (BRASIL, 2019a, p. 30). No âmbito da UFC, a documentação exigida para essa comprovação são as Resoluções ou os Provimentos do Conselho Universitário – CONSUNI, bem como a atualização do Regimento da Reitoria e do Estatuto da Universidade.

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 SIORG 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).

Por conseguinte, 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).

Outro ponto, diz respeito aos responsáveis pelas unidades, no sentido de que “toda unidade administrativa deverá ter um único titular” (BRASIL, 2019a, p. 93), uma vez que:

“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).

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 “Adjunto ou 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) ou Chefe de Assessoria
BIBLIOTECA	Chefe ou Diretor (a) de Biblioteca
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 ou Diretor (a)
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 e Campi do interior: o (a) responsável deverá possuir função gratificada do tipo CD;
- Coordenadorias, Assessorias, Bibliotecas: 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).

3.3 NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Como consequência, 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 2.

Entretanto, encoraja-se na UFC, uma diminuição de níveis hierárquicos, indo até o 3º nível exposto na Figura 2, 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 compõem a estrutura universitária de Centros e Faculdades, assim como as coordenações de cursos e/ou programas (art. 5º, Parágrafo único, I combinado com os arts. 37 e 37-A do [Estatuto da UFC](#)). Entretanto, os Campi de interior e os Institutos não possuem a estrutura de departamentos, sendo constituídas, academicamente, por coordenações de cursos e/ou programas.

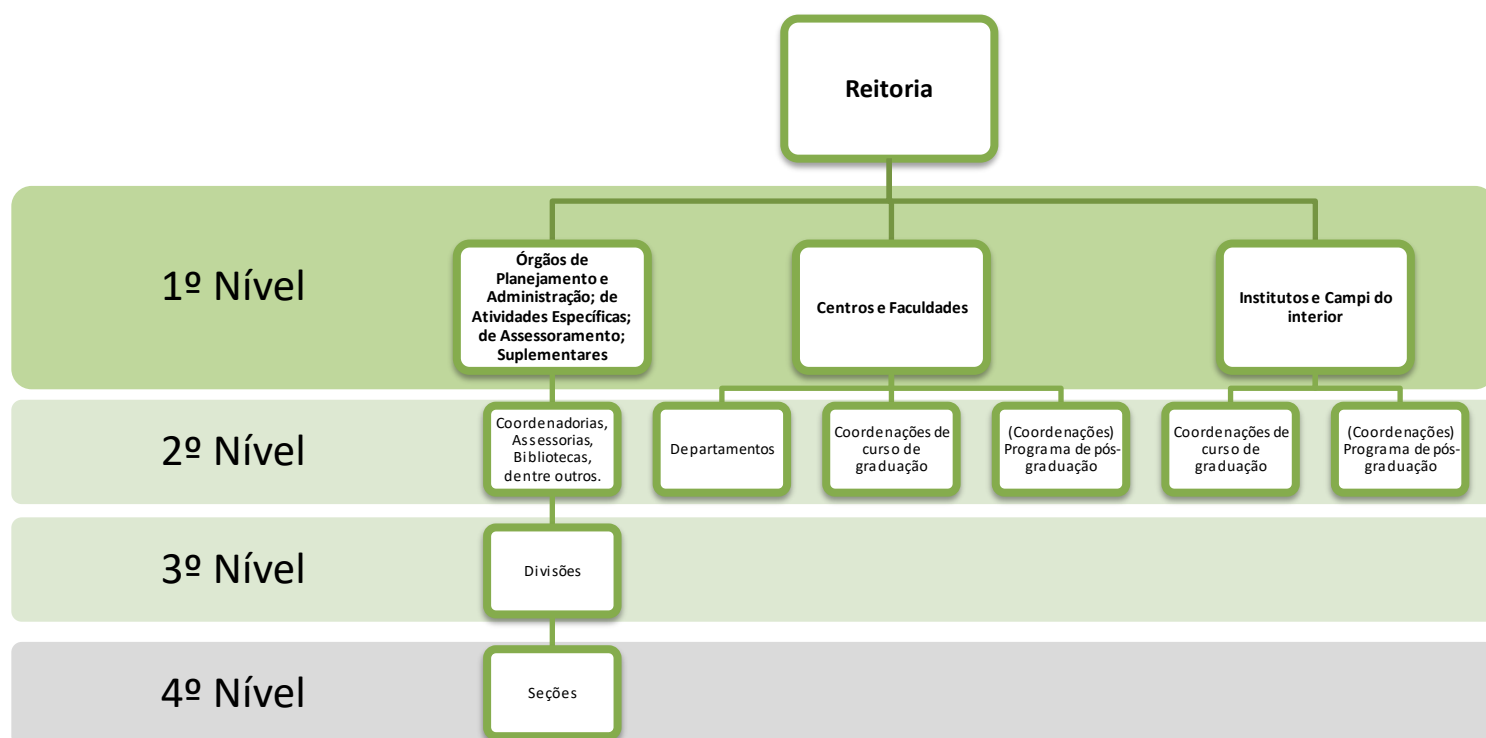


Figura 2 Níveis hierárquicos Estrutura Organizacional da UFC

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 Pró-Reitoria de Inovação e Relações Interinstitucionais (PROINTER), da Pró-Reitoria de Extensão (PREX), da Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), do Parque Tecnológico, da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e da Superintendência de Infraestrutura (UFC INFRA).

Essa ferramenta possibilita, 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/>.

3.4 GOVERNANÇA DE DADOS

Como forma de fomentar a integridade para a sincronização entre os diversos sistemas estruturante, assim como a confiabilidade e a transparência para o uso de dados, como padrão, a UFC adota replicar a estrutura organizacional inserida no SIORG em todos os seus sistemas estruturantes, nomeadamente: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); Sistema Integrado de Informações Institucionais (SI3); SOU.GOV e Sistema POLARE. Dessa forma, as inclusões de unidades fictícias para adequações de processos não costumam ser autorizadas.

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.

Além disso, “a ausência de responsáveis patrimoniais formalmente designados inviabiliza a adequada execução dos inventários patrimoniais, comprometendo a rastreabilidade das informações e fragilizando a responsabilização pela guarda e gestão dos bens, o que impacta negativamente os controles internos de Universidade”, conforme dispôs o Relatório de Auditoria 002/2025 (23067.055272/2025-34, Doc. SEI nº 5934686, p.22).

Destaque-se que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) encontra-se dentre os sistemas estruturantes, com isso, recomenda-se a prática de alinhamento das unidades constantes no sistema à estrutura. Não obstante, casos específicos deverão ser analisados e disciplinados pelo Comitê Gestor do SEI, que verificará os impactos da proposta e decidirá sobre a mudança, como, por exemplo, a [criação de órgãos colegiados](#).

Ademais, como boa prática de governança, está disponibilizado, na página <https://proplad.ufc.br/pt/gestao-estrategica/estrutura-organizacional-da-ufc/>, o **mapeamento de riscos da Estrutura Organizacional da Universidade Federal do Ceará**. Nesta planilha, podem ser consultados: a identificação dos eventos de risco, a avaliação dos riscos, as respostas aos riscos e as atividades de controle planejadas para cada evento.

Faz-se necessário esclarecer que uma vez que a UFC define como “apetite ao risco” aqueles riscos residuais considerados MÉDIO e BAIXO, os riscos residuais encontrados dispensam a necessidade de tratamento.

3.5 OUTRAS RECOMENDAÇÕES

3.5.1 PROPOSIÇÃO DE SIGLAS

Recomendam-se para a proposição de siglas de unidades organizacionais, no âmbito da UFC:

- a) Cada sigla deverá conter, no máximo, 10 (dez) caracteres. No caso de coordenação de cursos de graduação ou programas de pós-graduação, deverão indicar, pelo menos, uma sigla de 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 ressaltar 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) Não repetir siglas de unidades existentes. Deve-se, para isso, consultar anteriormente as siglas já utilizadas na UFC no link: <https://proplad.ufc.br/pt/gestao-estrategica/estrutura-organizacional-da-ufc/>

4. 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: apagamento de uma unidade organizacional.

Faz-se necessário destacar que 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).

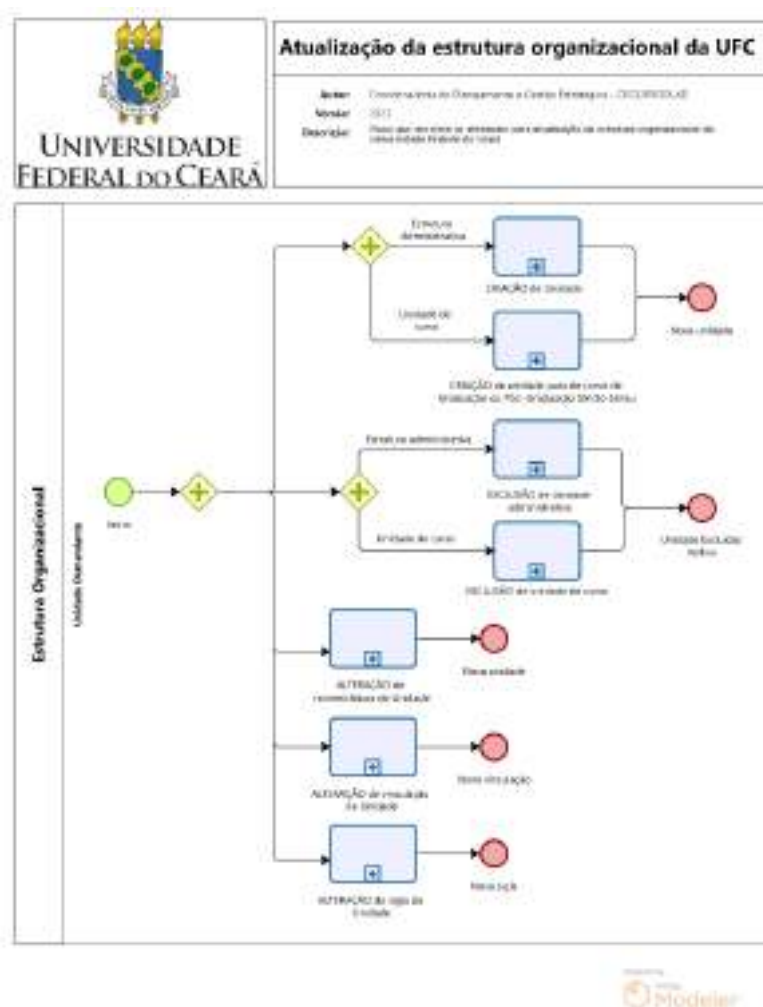


Figura 3 Subprocessos para atualização da estrutura organizacional da UFC

Estão envolvidas nestes processos as seguintes unidades:

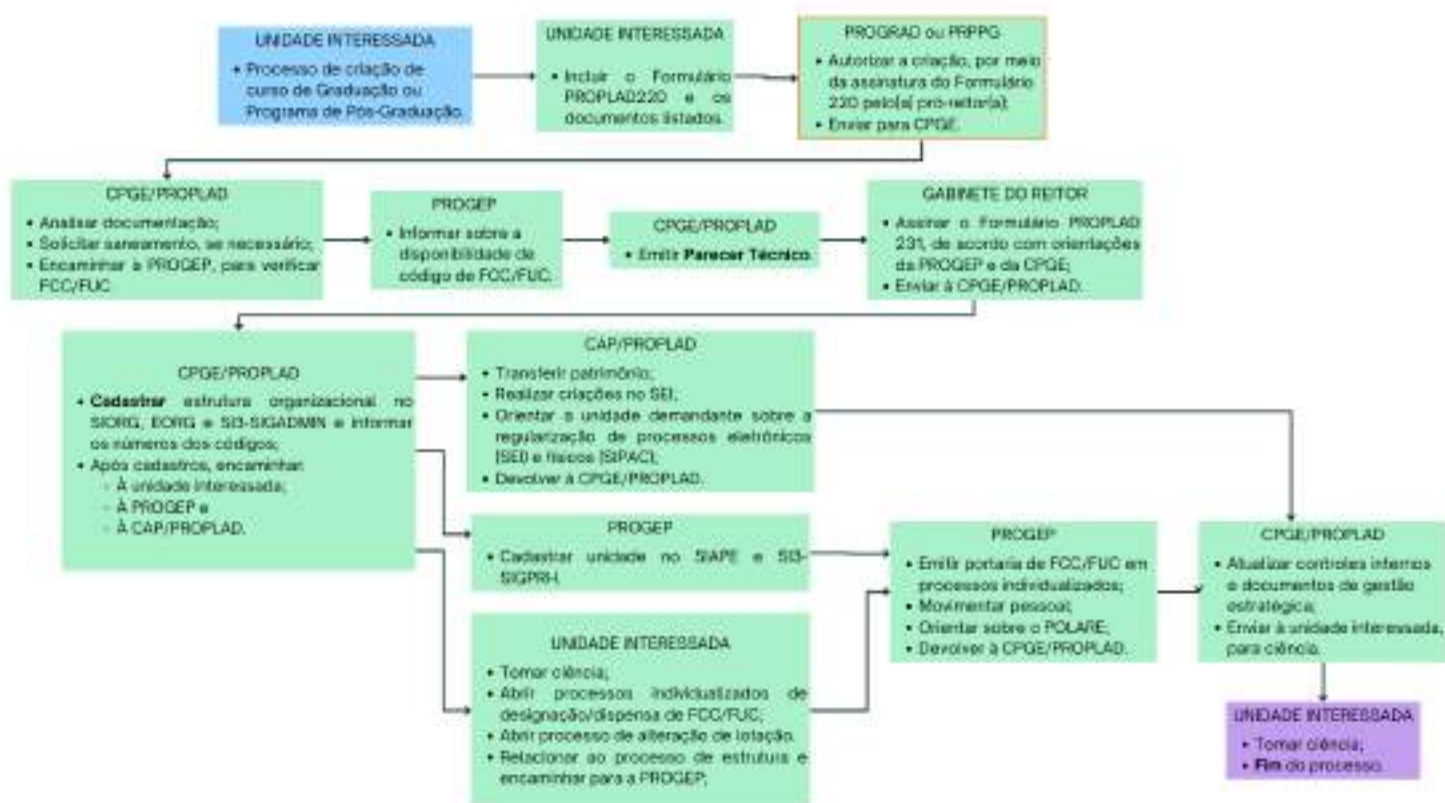
UNIDADE	COMPETÊNCIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)	Órgão superior deliberativo e consultivo ao qual compete aprovar as modificações do Estatuto da UFC e do Regimento Geral, submetendo-as, quando for o caso, ao Conselho Nacional de Educação.
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO (CAP/PROPLAD)	Unidade responsável, através de suas subunidades, por realizar alterações patrimoniais no SIPAC, realizar alterações no SEI, orientar transferências de processos eletrônicos e físicos.
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E CUSTOS (CCONT/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 CONSELHOS SUPERIORES DA UFC (DACS/COLEG/GR)	Unidade responsável por dar apoio administrativo aos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Ceará.
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 SI3-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. Também compete a esta pró-reitoria, através de suas subunidades, realizar abertura de chamado na central SIPEC e receber os comunicados do SEGEPE.
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)	Unidade responsável por solicitar ou validar o requerimento de atualização de estrutura administrativa de coordenação de curso de graduação.
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)	Unidade responsável por solicitar ou validar o requerimento de atualização de estrutura administrativa de coordenação de programa de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> .
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (UFC INFRA)	Unidade responsável por atualizar o cadastro de endereços de edificações da UFC.
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)	Unidade responsável por realizar as migrações de discentes no sistema SI3, de acordo com as solicitações das unidades proponentes em consonância com as recomendações da PROGRAD e da PRPPG.
UNIDADE INTERESSADA	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. Também compete à unidade interessada providenciar a atualização dos regimentos específicos, especialmente, de faculdades, centros, institutos e campi, quando a alteração de estrutura aprovada causar impacto no texto desse documento.

Quadro 2 Unidades responsáveis

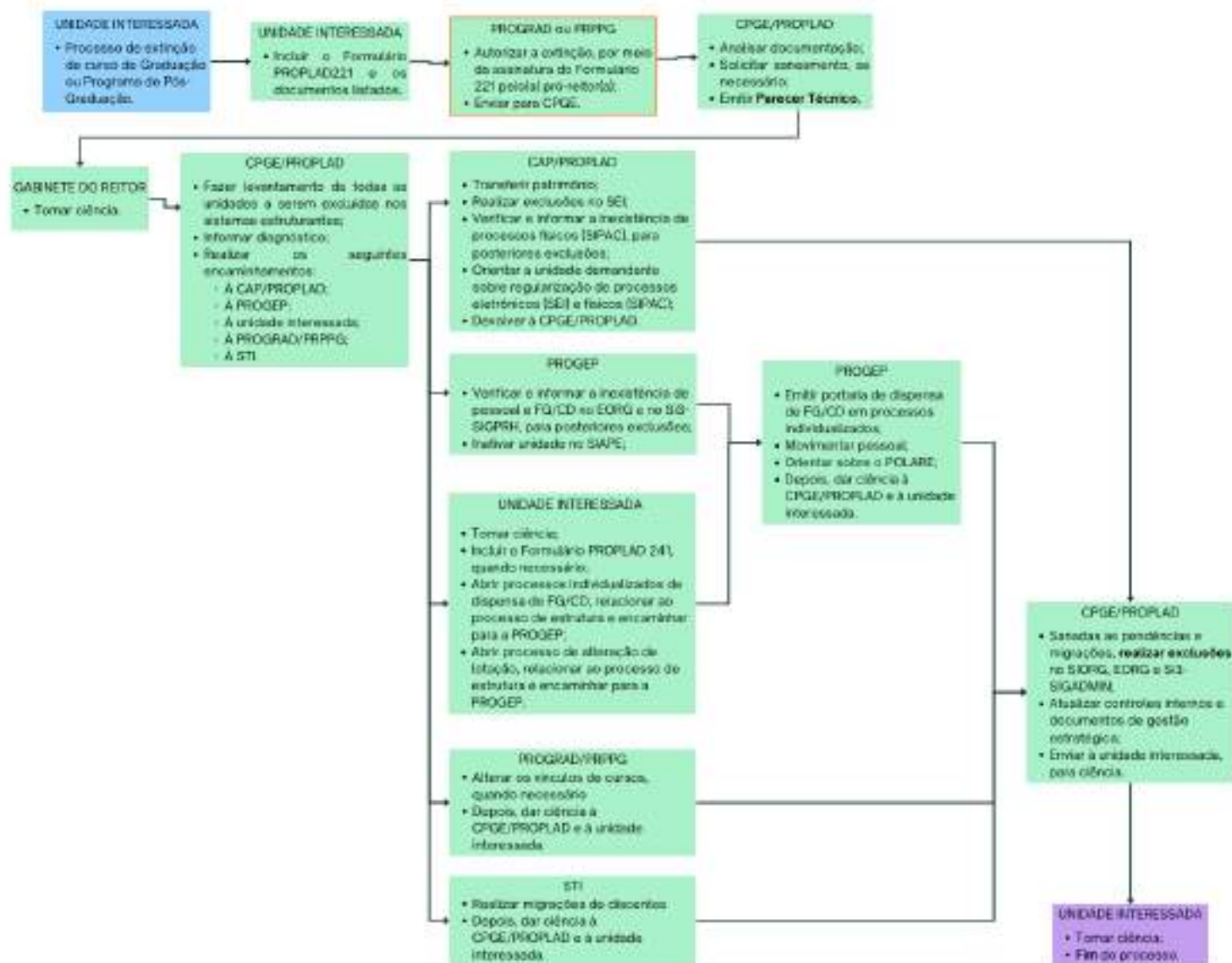
4.1 FLUXOGRAMAS SIMPLIFICADOS

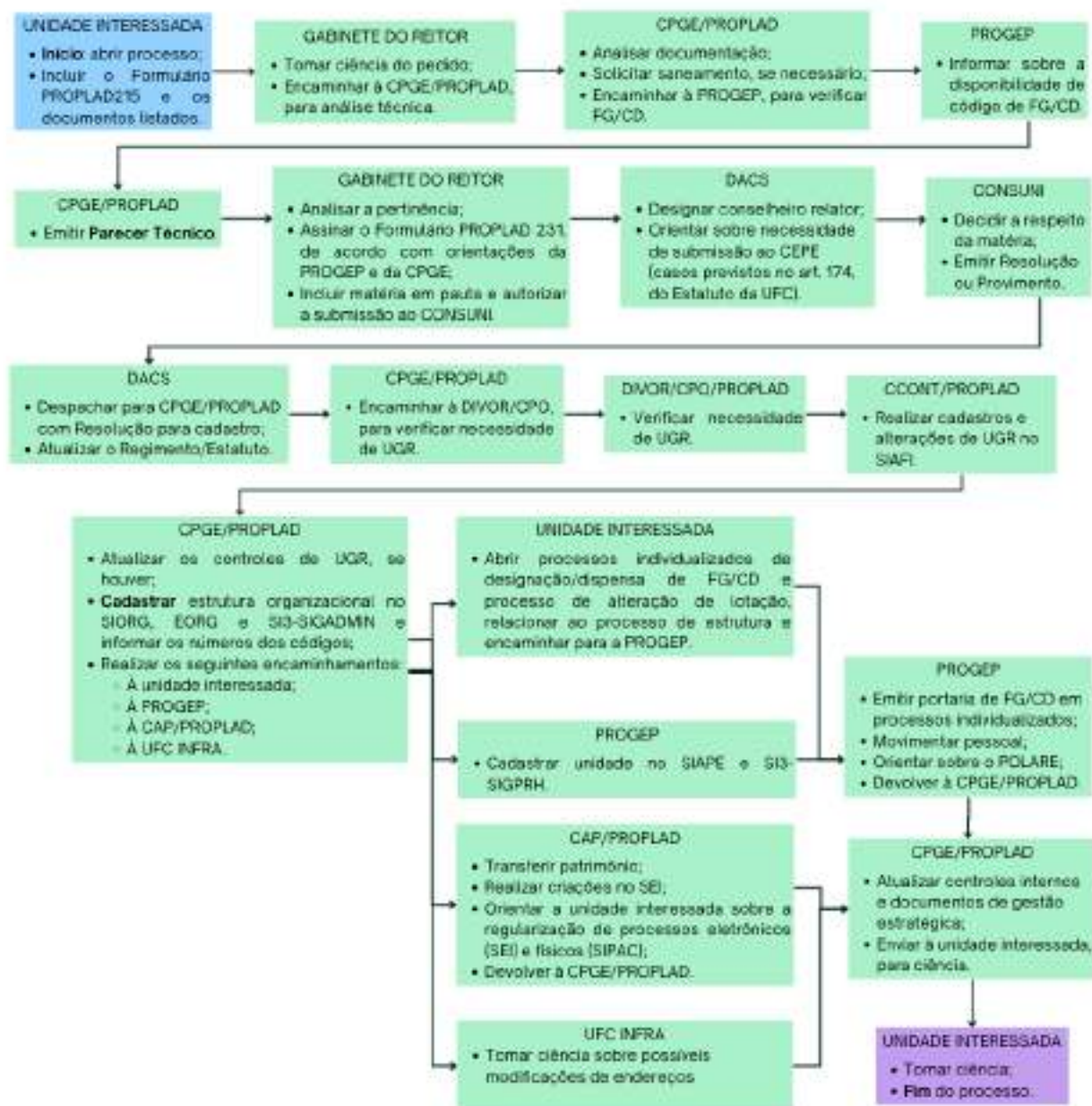
Os infográficos a seguir ilustram, **de maneira resumida**, o trâmite processual de alteração da estrutura organizacional no âmbito da UFC. O prazo médio de tramitação processual deve levar, em média, cerca de 60 dias para sua finalização, podendo variar de acordo com a natureza da alteração e da unidade organizacional.

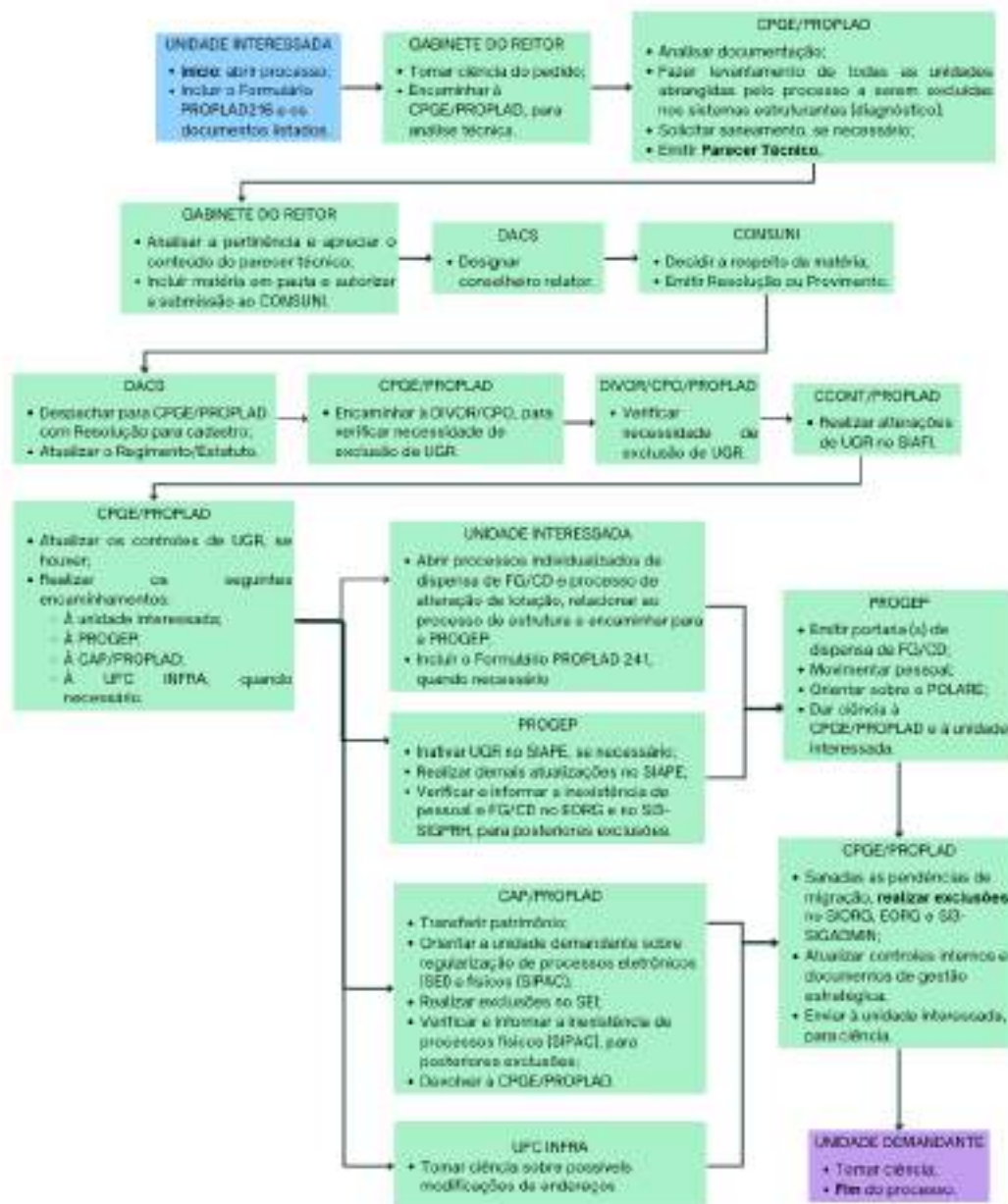
*Infográfico 1: Tramitação processual de forma resumida para CRIAÇÃO de **coordenação de curso de graduação e de (coordenação de) programa de pós-graduação***



Infográfico 2: Tramitação processual de forma resumida para EXTIÇÃO de *coordenação de curso de graduação e de (coordenação de) programa de pós-graduação*



Infográfico 3: Tramitação processual de forma resumida para CRIAÇÃO de **unidades administrativas no geral**

Infográfico 4: Tramitação processual de forma resumida para **EXTINÇÃO** de **unidades administrativas no geral**

ATENÇÃO! Os processos tratados neste manual referem-se essencialmente à alteração de unidade organizacional da estrutura administrativa da UFC. 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: <https://progep.ufc.br/pt/>.

Os fluxogramas apresentados anteriormente, em formato de infográfico, oferecem uma visão enxuta e sistematizada dos processos. Na sequência, são descritos de forma detalhada os procedimentos necessários para a solicitação de alterações na estrutura organizacional da UFC.

5. COORDENAÇÕES ACADÊMICAS

5.1 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 na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), respectivamente, assim como nos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Ceará (UFC), dar-se-á 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 programa de pós-graduação (coordenação)**, possibilitando a criação da estrutura para alocação de pessoas, bens e processos.

Abaixo, estão descritos os passos 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 interessada deve 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 interessada deverá seguir o subprocesso “STRICTO SENSU: Criação de cursos ou programas” da 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 PROPLAD220](#), a unidade interessada 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 Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (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 deve 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 do(a) **PRÓ-REITOR(A) DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**, nos casos dos programas pós-graduação.

PASSO 2

De modo complementar, a unidade interessada deve inserir no processo os seguintes documentos:

- a) **Funções disponíveis para a unidade a ser criada:** [Formulário PROPLAD231](#), assinado pelo(a) Dirigente Máximo(a) da unidade e por todos(as) os(as) servidores(as) a serem designados(as) para FCC/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).

ATENÇÃO! Este documento não se caracteriza como um requerimento de FUC e não substitui o processo de “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, conforme será visto no PASSO 8. Entretanto, é essencial para a correta composição de autoridade da (s) unidade (s) nos sistemas estruturantes.

- b) **Formulário PROPLAD012** - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.
- c) **Resolução do Conselho Universitário (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, poderá apenas ser referenciado o **número do documento SEI** correspondente no Formulário [PROPLAD220](#).

PASSO 3

O processo instruído no SEI será encaminhado, para a CPGE/PROPLAD, pela **PROGRAD**, nos casos de coordenação de curso de graduação, e pela **PRPPG**, nos casos de coordenação de programa de pós-graduação, para análise técnica.

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD fará a conferência da documentação exigida e, se necessário, encaminha o processo para possíveis saneamentos.

Após, a CPGE/PROPLAD encaminhará o processo à PROGEP, 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/PROPLAD para elaboração de parecer técnico.

PASSO 5

Na sequência, a CPGE/PROPLAD emite um parecer técnico sobre a criação da unidade. Após, o processo será remetido ao Gabinete do Reitor (GR) para análise.

PASSO 6

O GR aprecia o conteúdo do parecer técnico, inclusive com a observação das orientações

sobre as funções. Nesse momento, o(a) 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 cadastros.

PASSO 7

Na sequência, a CPGE/PROPLAD:

- a) Realiza o cadastro da unidade no sistema SIORG, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI. Após, pelo sistema SIORG, monitora a autorização da efetivação da proposta pelo Ministério da Educação (MEC).
- b) Complementa o cadastro da unidade no sistema EORG, gerando o código SIAPE.
- c) Realiza o cadastro da unidade no sistema SI3-SIGADMIN, informando o código SIAPE gerado anteriormente. **Atenção:** no sistema SI3-SIGADMIN, deverá ser cadastrada a permissão “Acadêmica”, com as informações de sigla e unidade de vinculação.

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

- i. À unidade interessada, para tomar ciência, abrir processos complementares de pessoal, incluir o [Formulário PROPLAD241](#), quando necessário (detalhamento no PASSO 8).
- ii. À PROGEP, para realizar o cadastro nos sistemas de Gestão de Pessoas, providenciar a movimentação de pessoal e orientar sobre o POLARE (detalhamento no PASSO 9).
- iii. À Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), para realizar a transferência patrimonial (detalhamento no PASSO 10).
- iv. À CAP/PROPLAD, para providenciar as alterações referentes ao SEI, além de orientar a unidade interessada sobre processos no SEI e no SIPAC (detalhamento no PASSO 11).

PASSO 8

Seguindo o fluxo do PASSO 7, “i”, são atribuições da unidade interessada:

- a) Tomar ciência dos cadastros realizados;
- b) Providenciar, de modo individualizado pelo(a) servidor(a), a abertura do(s) processos(s) de designação/dispensa de FCC/FUC necessário(s) à implantação da unidade. Esses processos devem ser relacionados ao processo de estrutura e enviados à PROGEP.
- c) Providenciar processo único de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados. Esse processo deve ser relacionado ao processo de estrutura e enviado à PROGEP.

- d) Incluir o [Formulário PROPLAD241](#), se solicitado, e devolver o processo à CPGE/PROPLAD. Tal formulário é necessário nos casos de exclusões/inativações nos sistemas SEI e SI3-SIGADMIN que envolvam unidades com processos eletrônicos e físicos (SIPAC), tendo em vista que algumas criações acarretam duplicidades de unidades nos sistemas por questões operacionais.

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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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.
- 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 PROGEP.

PASSO 9

Seguindo o fluxo do PASSO 7, “ii”, são atribuições da PROGEP, por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Cadastrar a unidade nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE e SI3-SIGPRH), a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI;
- b) Emitir, nos processos individualizados, portarias de designação/dispensa de FCC/FUC de servidores lotados na nova unidade, caso seja necessário;
- c) Movimentar os servidores entre unidades, conforme indicado pela unidade interessada;
- d) Orientar a unidade interessada sobre o POLARE;

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência dos cadastros e movimentações.

PASSO 10

Seguindo o fluxo do PASSO 7, “iii”, no que tange ao patrimônio, é atribuição da CAP/PROPLAD:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais para a nova unidade, se houver, de acordo com os [Formulários PROPLAD012 – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais](#) anexados.

Recomenda-se como boa prática que este passo seja realizado após a atribuição de função à unidade nova. Realizadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência.

PASSO 11

Seguindo o fluxo do PASSO 7, “iv”, no que tange a questões de processos eletrônicos e físicos, são atribuições da 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) Orientar a unidade interessada sobre a necessidade de solicitar através do *helpdesk* do SEI (e-mail atendimento@ufc.br) a criação de formulários ou novos documentos, bem como boas práticas para gestão de documentos, conforme [Resolução nº 27/CONSUNI, de 26 de junho de 2026](#).

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

PASSO 12

Concluídos os passos de 1 a 11, o processo retorna à CPGE/PROPLAD, para atualização de controles internos e dos documentos de gestão estratégica, se necessário, bem como para dar ciência à unidade interessada.

ATENÇÃO! Para verificar o procedimento para a criação de **departamentos, centros, faculdades, institutos e campi** consulte o item 6 deste manual.

5.2 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 (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) e/ou as informações acadêmicas estejam migradas para novas unidades.**

Dessa forma, a Unidade interessada 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 interessada deve 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 interessada 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) dos cursos estão diplomados(as) para a correta continuidade do processo.**

Ademais, no [Formulário PROPLAD221](#), o demandante deve 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 interessada 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 PROPLAD221](#), a unidade interessada 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 curso componente de programa de pós. Dessa forma, neste caso, não há necessidade de passar pela CPGE/PROPLAD.

Ao final do preenchimento, o [Formulário PROPLAD221](#) 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 do(a) **PRÓ-REITOR(A) 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, a unidade interessada deve inserir 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 Conselho Universitário (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, poderá apenas ser referenciado o número do documento SEI correspondente no [Formulário PROPLAD221](#).

PASSO 3

O processo instruído no SEI deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (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 pós-graduação, para análise da documentação.

IMPORTANTE!

As supracitadas Pró-Reitorias deverão ficar atentas ao longo do processo para verificar e/ou efetuar a **alteração de vinculação de cursos no SIGAA, bem como a migração de dados de estudantes junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)**, caso necessário.

processo.

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD fará a conferência da documentação exigida e, se necessário, encaminhará o processo para possíveis saneamentos. Na sequência, a CPGE/PROPLAD emitirá um **parecer técnico** sobre a extinção da unidade, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI, e encaminhará ao GR para ciência.

PASSO 5

Após ciência do GR, a CPGE/PROPLAD faz o levantamento da situação de todas as unidades a serem excluídas nos sistemas estruturantes (SIORG, EORG, SI3-SIGADMIN), realiza exclusões no SIORG e os seguintes encaminhamentos:

- i. À unidade interessada, para tomar ciência do levantamento, abrir processos complementares de pessoal, incluir o [Formulário PROPLAD241](#), quando necessário (detalhamento no PASSO 6);
- ii. À PROGEP, observar o levantamento feito na parte que lhe cabe, providenciar movimentação de pessoal e de funções nos sistemas de Gestão de Pessoas, orientar sobre o POLARE e inativar a unidade no SIAPE (detalhamento no PASSO 7).
- iii. À Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), para observar o levantamento feito na parte que lhe cabe e realizar a transferência patrimonial (detalhamento no PASSO 8);
- iv. À CAP/PROPLAD, para observar levantamento feito na parte que lhe cabe, providenciar a inativação da unidade no SEI, além de orientar a unidade interessada sobre processos no SEI e no SIPAC (detalhamento no PASSO 9);
- v. À PROGRAD/PRPPG, para efetuar a **alteração de vinculação de cursos no SIGAA, bem como a**

migração de dados de estudantes junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) (detalhamento no PASSO 10).

PASSO 6

Seguindo o fluxo do PASSO 5, “i”, são atribuições da unidade demandante:

- a) Tomar ciência do levantamento da situação das unidades a serem excluídas;
- b) Providenciar, de modo individualizado pelo(a) servidor(a), a abertura do(s) processo(s) de designação/dispensa de FG/CD necessário(s) à implantação da unidade. Esses processos devem ser relacionados ao processo de estrutura e enviados à PROGEP.
- c) Providenciar processo único de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados. Esse processo deve ser relacionado ao processo de estrutura e enviado à PROGEP.
- d) Incluir o [Formulário PROPLAD241](#), se solicitado, e devolver o processo à CPGE/PROPLAD. Tal formulário é necessário nos casos de exclusões/inativações nos sistemas SEI e SI3-SIGADMIN que envolvam unidades com processos eletrônicos e físicos (SIPAC).

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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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.
- 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 PROGEP.

PASSO 7

Seguindo o fluxo do PASSO 5, “ii”, são atribuições da PROGEP, por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Emitir, nos processos individualizados, portarias de designação/dispensa de FG/CD, se necessário;
- b) Movimentar os servidores entre unidades, conforme processo específico;
- c) Orientar a unidade interessada sobre o POLARE;
- d) Observar levantamento feito na parte que lhe cabe: verificar e informar a inexistência de pessoal e FG/CD no EORG e no Si3-SIGPRH, para posteriores exclusões.
- e) Inativar a unidade no SIAPE.

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência e providências.

PASSO 8

Seguindo o fluxo do PASSO 5, “iii”, no que tange ao patrimônio, é atribuição da CAP/PROPLAD:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais para a unidade correspondente, se houver, de acordo com os [Formulários PROPLAD012 – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais](#) anexados.
- b) Observar levantamento feito na parte que lhe cabe: verificar e informar a inexistência de bens, para posteriores exclusões.

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

PASSO 9

Seguindo o fluxo do PASSO 5, “iv”, no que tange a questões de processos eletrônicos e físicos, atribuições da CAP/PROPLAD:

- a) Observar levantamento feito na parte que lhe cabe: verificar e informar a inexistência de processos eletrônicos no SEI e de processos físicos no SIPAC, para posteriores exclusões;
- b) Inativar código da unidade no SEI e retirar o acesso dos servidores à referida unidade no SEI;
- c) Caso necessário, orientar a unidade interessada sobre a transferência de processos eletrônicos no SEI, além de consultar a unidade interessada se há interesse na migração de dados entre unidades. Os dados podem ser: Acompanhamento especial, blocos internos, grupos de envios, entre outros;
- d) Caso necessário, orientar a unidade interessada sobre a transferência de 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 à CPGE/PROPLAD, para ciência e providências.

PASSO 10

Seguindo o fluxo do PASSO 5, “v”, cabe à:

- a) **PROGRAD**, quanto às coordenações de graduação, efetuar a alteração de vinculação de cursos no SI3-SIGAA, caso necessário;
- b) **PRPPG**, quanto às coordenações de programas de pós-graduação, efetuar a alteração de vinculação de cursos no SI3-SIGAA, caso necessário;
- c) Ademais, cabe a essas pró-reitorias implementar, em conjunto com a **Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)**, a migração de dados de estudantes para novas unidades acadêmicas em caso de correções de duplicidades e alteração de currículo, por exemplo.

Realizadas as atividades, as referidas unidades emitem despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência e providências.

PASSO 11

Concluídos os passos de 1 a 10, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para verificação/realização de exclusões nos sistemas estruturantes.

Atenção! As exclusões devem sempre iniciar pelas unidades-filhas, a fim de evitar pendências de extinção nos sistemas estruturantes.

Na sequência, realizado o saneamento de pendências de migração de dados, o processo retorna à CPGE/PROPLAD, que confere o EORG e inativa a unidade nos sistemas EORG (quando necessário) e SI3-SIGADMIN; em complemento, atualiza os controles internos e os documentos de gestão estratégica, se necessário, bem como dá ciência à unidade interessada.

6. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6.1 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 e de programa de pós-graduação consulte [o item 5 deste manual](#).

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

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

O gestor da unidade interessada 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 interessada deve incluir o [Formulário SEI PROPLAD215 - Estrutura: Criação de Unidades Administrativas](#) no processo supracitado e documentação correlata.

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

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

PASSO 2

De modo complementar, a unidade interessada deve inserir no processo os seguintes documentos:

- a) **Funções disponíveis para a unidade a ser criada:** [Formulário PROPLAD231](#), 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). O Formulário PROPLAD231 deve ser inserido em bloco de assinatura e encaminhado ao Gabinete do Reitor (GR) para posterior assinatura do(a) Chefe de Gabinete do(a) Reitor(a) (ver PASSO 6).

ATENÇÃO! Este documento não se caracteriza como um requerimento de FG/CD e não

substitui o processo de “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, conforme será visto no PASSO 10. Entretanto, é essencial para a correta composição de autoridade da (s) unidade (s) nos sistemas estruturantes.

- b) **Formulário PROPLAD012** - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.
- c) **Minuta da Resolução a ser submetida no CONSUNI.**

IMPORTANTE!

- 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**, deve ser verificada a necessidade de aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC. A unidade interessada deve estar atenta a este passo, cabendo à Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores (DACS/COLEG/GR) e à PROGEP orientar sobre este fluxo. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD) não fará cobranças relacionadas a este tema.
- Para mais informações sobre processos de designação/dispensa e movimentação de pessoal, consultar a PROGEP.

PASSO 3

O processo instruído no SEI deve ser encaminhado pela unidade interessada ao GR, para ciência. Após, o GR remete o processo à CPGE/PROPLAD, para análise técnica.

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD faz a análise da documentação apresentada e, se necessário, devolve à unidade interessada para saneamento.

Após, encaminha 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 das FG/CD nos sistemas estruturantes. Após, a PROGEP devolve o processo à CPGE, para elaboração de parecer técnico.

PASSO 5

Na sequência, a CPGE/PROPLAD emite um parecer técnico sobre a criação da unidade, a partir de uma análise estratégica, incluindo o objetivo estratégico indicado pela unidade interessada no Formulário PROPLAD215, 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*), a CPGE/PROPLAD verifica se há previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFC, a partir do objetivo estratégico indicado pela unidade interessada no Formulário PROPLAD215.

Após, o processo é remetido ao GR para análise.

PASSO 6

O GR faz o alinhamento da proposta de criação 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 interessada e da CPGE/PROPLAD.

Entretanto, verificada a pertinência da proposta da unidade, o Chefe de Gabinete do Reitor realiza a assinatura do Formulário PROPLAD231 (previamente anexado no PASSO 2), observando as orientações sobre as funções. Após, o GR dará seguimento ao trâmite processual, no passo seguinte.

PASSO 7

Após apreciação, o GR inclui a matéria em pauta e autoriza a submissão ao Conselho Universitário (CONSUNI). Após, encaminha à DACS/COLEG/GR, para designar um conselheiro relator para emitir o voto. Na data agendada, o CONSUNI decide sobre a matéria.

Se a criação da unidade for **negada** pelo Conselho, a DACS/COLEG/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade interessada 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/COLEG/GR atualiza o Regimento da Reitoria, anexando os documentos ao processo.

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

IMPORTANTE!

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

PASSO 8

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

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, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi**, a DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, para ciência, e à Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT/PROPLAD), que realizará e ativará o cadastro do número UGR no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Após, a CCONT/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 no sistema SIORG, a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI. Após, monitora, pelo SIORG, a autorização da efetivação da proposta pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) Complementa o cadastro da unidade no sistema EORG, gerando o código SIAPE;
- d) Realiza o cadastro da unidade no sistema SI3-SIGADMIN, informando o código SIAPE gerado anteriormente;
- e) 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.

Dados para Cadastro da Unidade

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Assunto: []

Nome Data Criação Projeto: []

Nome Data Alteração: []

Ítem: []

Unidade Organizacional (Mod.): []

Unidade Organizacional Resp.: []

Código: []

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

Mostrar - Ocultar: []

Endereço: []

CNPJ: []

INFORMAÇÕES - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Código SIAPCAD: []

Código Unidade Gestora - SIAFI: 1

Código de Serviço - SIAFI: []

Código SIOB: []

INFORMAÇÕES DE PERMISSÕES

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

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

Orçamentária: 1 ☒ Sim ☐ Não. Indica que a unidade possui orçamento atribuído para ser executado. Por exemplo, pode ser uma unidade gestora de projeto de aula.

Tipo Organizacional: ☒ Fato ☐ De prestação.

Permite Gestão Orçamentária Administrativa dos Centros de Custo pela Sistema Superior: ☒ Sim ☐ Não.

Patrimonial: ☒ Sim ☐ Não. Indica que a unidade pode prestar contas sob sua responsabilidade.

Permite Licitação: ☐ Sim ☒ Não. Indica que a unidade é um setor que trabalha com a criação de processos de compra e vendas.

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

Possui Relato Anual: ☐ Sim ☒ Não. Indica que para esta unidade será possível salvar relatórios 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 fluxo de número de protocolo dos processos e documentos institucionais.

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Administração

SIGADMIN | Superintendência de Tecnologia da Informação | 021-2030-3000 | Copyright © 2000-2022 - SIAFI - versão 01.01.01.01.01.01

Figura 4 Tela SIPAC - orçamento

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

- À unidade interessada, para tomar ciência, abrir processos complementares de pessoal, incluir o [Formulário PROPLAD241](#), quando necessário (detalhamento no PASSO 10);
- À PROGEP, para realizar o cadastro nos sistemas de Gestão de Pessoas, providenciar a movimentação de pessoal e orientar sobre o POLARE (detalhamento no PASSO 11);
- À Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), para realizar a transferência patrimonial (detalhamento no PASSO 12);
- À CAP/PROPLAD, para providenciar as alterações referentes ao SEI, além de orientar a unidade interessada sobre processos no SEI e no SIPAC (detalhamento no PASSO 13);
- À UFC INFRA, para ciência do endereço da nova unidade (PASSO 14).

PASSO 10

Seguindo o fluxo do PASSO 9, “i”, são atribuições da unidade demandante:

- a) Tomar ciência dos cadastros realizados;
- b) Providenciar, de modo individualizado pelo(a) servidor(a), a abertura do(s) processos(s) de designação/dispensa de FG/CD necessário(s) à implantação da unidade. Esses processos devem ser relacionados ao processo de estrutura e enviados à PROGEP;
- c) Providenciar processo único de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados. Esse processo deve ser relacionado ao processo de estrutura e enviado à PROGEP;
- d) Incluir o [Formulário PROPLAD241](#), se solicitado, e devolver o processo à CPGE/PROPLAD. Tal formulário é necessário nos casos de exclusões/inativações nos sistemas SEI e SI3-SIGADMIN que envolvam unidades com processos eletrônicos e físicos (SIPAC), tendo em vista que algumas criações acarretam duplicidades de unidades nos sistemas por questões operacionais.

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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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**, deve ser verificada a necessidade de aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC. A unidade interessada deve estar atenta a este passo, cabendo à Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores (DACS/COLEG/GR) e à PROGEP orientar sobre este fluxo. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD) não fará cobranças relacionadas a este tema.
- 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 PROGEP.

PASSO 11

Seguindo o fluxo do PASSO 9, “ii”, são atribuições da PROGEP, por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Cadastrar a unidade nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE e SI3-SIGPRH), a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI;
- b) Emitir, nos processos individualizados, portarias de designação/dispensa de FG/CD de servidores lotados na nova unidade, se necessário;
- c) Movimentar os servidores entre unidades, conforme processo específico;
- d) Orientar a unidade interessada sobre o POLARE;
- e) Cadastrar e ativar número UGR no SIAPE, se necessário.

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência e providências.

PASSO 12

Seguindo o fluxo do PASSO 9, “iii”, no que tange ao patrimônio, é atribuição da CAP/PROPLAD:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais para a nova unidade, se houver, de acordo com os [Formulários PROPLAD012 – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais](#) anexados.

Recomenda-se como boa prática que este passo seja realizado após a atribuição de função à unidade nova.

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

PASSO 13

Seguindo o fluxo do PASSO 9, “iv”, no que tange a questões de processos eletrônicos e físicos, são atribuições da 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) Orientar a unidade interessada sobre a necessidade de solicitar através do *helpdesk* do SEI (e-mail atendimentosei@ufc.br) a criação de formulários ou novos documentos, bem como boas práticas para gestão de documentos, conforme [Resolução nº 27/CONSUNI, de 26 de junho de 2026](#).

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

PASSO 14

Em paralelo, cabe à UFC INFRA dar ciência no processo e atualizar o endereço da nova unidade em seus controles de edificações da Universidade.

Com isso, sempre que houver mudança de endereço, a unidade interessada deverá comunicar à UFC INFRA para atualização dos controles de edificações e à CPGE/PROPLAD para atualização de endereço nos sistemas estruturantes.

PASSO 15

Concluídos os passos de 1 a 14, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para atualização de controles internos, documentos de gestão estratégica, se necessário, e ciência à unidade interessada.

6.2 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 interessada deve estar atenta ao fluxo processual 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 interessada 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 interessada 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, deve ser inserido no processo o seguinte documento:

- a) [Formulário PROPLAD012](#) - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar; e
- b) **Minuta da Resolução a ser submetida no CONSUNI.**

IMPORTANTE!

- 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**, deve ser verificada a necessidade de aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC. A unidade interessada deve estar atenta a este passo, cabendo à Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores (DACS/COLEG/GR) e à PROGEP orientar sobre este fluxo. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD) não fará cobranças relacionadas a este tema.
- Para mais informações sobre processos de designação/dispensa e movimentação de pessoal, consultar a PROGEP.

PASSO 3

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

PASSO 4

A CPGE/PROPLAD fará:

- a) a conferência da documentação exigida;
- b) o levantamento da situação de todas as unidades a serem excluídas nos sistemas estruturantes (SIORG, EORG, SI3-SIGADMIN);
- c) Quando se tratar de extinção de estruturas administrativas que englobam unidades acadêmicas (como faculdades, centros, institutos e *campi*), a CPGE/PROPLAD verifica se há previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFC, a partir do objetivo estratégico indicado pela unidade interessada no Formulário PROPLAD216;
- d) e, se necessário, encaminha o processo para a unidade demandante 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 GR para análise.

PASSO 5

O GR 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 interessada e da CPGE/PROPLAD.

Entretanto, verificada a pertinência da proposta da unidade, o GR dará seguimento ao trâmite processual, no passo seguinte.

PASSO 6

Após apreciação, o GR inclui a matéria em pauta e autoriza a submissão ao Conselho Universitário (CONSUNI). Após, encaminha à DACS/COLEG/GR, para designar um conselheiro relator para emitir o voto. Na data agendada, o CONSUNI decide sobre a matéria.

Se a extinção da unidade for **negada** pelo Conselho, a DACS/COLEG/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade interessada 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/COLEG/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*, recomenda-se que a unidade providencie 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**.

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, Centros, Institutos, Faculdades ou Campi**, a

DIVOR/CPO/PROPLAD informa à CPGE/PROPLAD, para ciência, e à Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT/PROPLAD), que realizará a inativação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Após, a CCONT/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) Faz levantamento do código de todas as unidades a serem excluídas nos sistemas estruturantes (SIORG, EORG, SI3-SIGADMIN); e
- c) Realiza exclusões no SIORG.

Após, a CPGE/PROPLAD emite ofício com a situação das unidades a serem excluídas e realiza os seguintes encaminhamentos:

- i. À unidade interessada, para tomar ciência do levantamento, abrir processos complementares de pessoal, incluir o Formulário PROPLAD241, quando necessário (detalhamento no PASSO 9);
- ii. À PROGEF, observar o levantamento feito na parte que lhe cabe, a inativar a UGR da unidade no sistema SIAPE, providenciar movimentação de pessoal e de funções nos sistemas de Gestão de Pessoas e orientar sobre o POLARE (detalhamento no PASSO 10);
- iii. À Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD), para observar o levantamento feito na parte que lhe cabe e realizar a transferência patrimonial (detalhamento no PASSO 11);
- vi. À CAP/PROPLAD, para observar levantamento feito na parte que lhe cabe, providenciar as alterações referentes ao SEI, além de orientar a unidade interessada sobre processos no SEI e no SIPAC (detalhamento no PASSO 12);
- iv. À UFC INFRA, para ciência sobre modificações em endereços, se necessário (PASSO 13).

PASSO 9

Seguindo o fluxo do PASSO 8, “i”, são atribuições da unidade demandante:

- a) Tomar ciência do levantamento da situação das unidades a serem excluídas;
- b) Providenciar, de modo individualizado pelo(a) servidor(a), a abertura do(s) processos(s) de

designação/dispensa de FG/CD necessário(s) à implantação da unidade. Esses processos devem ser relacionados ao processo de estrutura e enviados à PROGEP.

- c) Providenciar processo único de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados. Esse processo deve ser relacionado ao processo de estrutura e enviado à PROGEP;
- d) Incluir o Formulário PROPLAD241, se solicitado, e devolver o processo à CPGE/PROPLAD. Tal formulário é necessário nos casos de exclusões/inativações nos sistemas SEI e SI3-SIGADMIN que envolvam unidades com processos eletrônicos e físicos (SIPAC).

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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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**, deve ser verificada a necessidade de aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC. A unidade interessada deve estar atenta a este passo, cabendo à Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores (DACS/COLEG/GR) e à PROGEP orientar sobre este fluxo. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD) não fará cobranças relacionadas a este tema.
- 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 PROGEP.

PASSO 10

Seguindo o fluxo do PASSO 8, “ii”, são atribuições da PROGEP, por meio de suas

coordenadorias e divisões:

- a) Emitir, nos processos individualizados, portarias de designação/dispensa de FG/CD, se necessário;
- b) Movimentar os servidores entre unidades, conforme processo específico;
- c) Orientar a unidade interessada sobre o POLARE;
- d) Observar levantamento feito na parte que lhe cabe: verificar e informar a inexistência de pessoal e FG/CD no EORG e no Si3-SIGPRH, para posteriores exclusões;
- e) Inativar número UGR apenas no SIAPE, se necessário.

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência e providências.

PASSO 11

Seguindo o fluxo do PASSO 8, “iii”, no que tange ao patrimônio, é atribuição da CAP/PROPLAD:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais para a unidade correspondente, se houver, de acordo com os [Formulários PROPLAD012](#) – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais anexados;
- b) Observar levantamento feito na parte que lhe cabe: verificar e informar a inexistência de bens, para posteriores exclusões.

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

PASSO 12

Seguindo o fluxo do PASSO 8, “iv”, no que tange a questões de processos eletrônicos e físicos, são atribuições da CAP/PROPLAD:

- a) Observar levantamento feito na parte que lhe cabe: verificar e informar a inexistência de processos eletrônicos no SEI e de processos físicos no SIPAC, para posteriores exclusões;
- b) Inativar código da unidade no SEI e retirar o acesso dos servidores à referida unidade no SEI;
- c) Caso necessário, orientar a unidade interessada sobre a transferência de processos eletrônicos no SEI, além de consultar a unidade interessada se há interesse na migração de dados entre unidades. Os dados podem ser: Acompanhamento especial, blocos internos, grupos de envios, entre outros;
- d) Caso necessário, orientar a unidade interessada sobre a transferência de 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 à CPGE/PROPLAD, para ciência e providências.

PASSO 13

Em paralelo, caso necessário, cabe à UFC INFRA dar ciência no processo e atualizar seus controles de edificações da Universidade.

PASSO 14

Concluídos os passos de 1 a 13, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para verificação/realização de exclusões nos sistemas estruturantes.

Atenção! As exclusões devem sempre iniciar pelas unidades-filhas, a fim de evitar pendências de extinção nos sistemas estruturantes.

Na sequência, realizado o saneamento de pendências de migração de dados, o processo retorna à CPGE/PROPLAD, que confere o EORG e inativa a unidade nos sistemas EORG (quando necessário) e SI3-SIGADMIN; em complemento, atualiza os controles internos e os documentos de gestão estratégica, se necessário, bem como dá ciência à unidade interessada.

6.3 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 interessada 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 interessada deverá incluir o [Formulário SEI “PROPLAD219 - Estrutura: Alteração de Nomenclatura de Unidade Administrativa”](#) no processo supracitado.

É necessário que a unidade interessada 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 podem implicar a extinção da unidade existente e a criação de uma unidade com a nova nomenclatura.**

Ao final do preenchimento, o Formulário [PROPLAD219](#) deverá conter a assinatura do(a) DIRIGENTE MÁXIMO(A) DA UNIDADE SOLICITANTE.

IMPORTANTE!

A depender do sistema estruturante, uma vez excluída/inativada a denominação anterior, ela não poderá ser ativada novamente.

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 [Formulários SEI “PROPLAD220 – Estrutura: Criação de Coordenação de Curso de Graduação e de Coordenação de Programa de Pós-Graduação” e “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 no [tópico 5 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 PROPLAD231](#)**, 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).

ATENÇÃO! Este documento não se caracteriza como um requerimento de FG/CD e não substitui o processo de “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada”, conforme será visto no PASSO 10. Entretanto, é essencial para a correta composição de autoridade da (s) unidade (s) nos sistemas estruturantes.

- b) **Minuta da Resolução a ser submetida no CONSUNI.**
- c) [Formulário PROPLAD217](#) - Alteração de vinculação de unidades acadêmicas e administrativas, para as subunidades a serem remanejadas, caso haja subunidades.
- d) [Formulário PROPLAD012](#) - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades. Se não houver bens a serem transferidos, informar.

PASSO 3

O processo instruído no SEI deverá ser encaminhado pela unidade interessada 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 fará a conferência da documentação exigida e, se necessário, encaminha o processo para possíveis saneamentos. Após, 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/PROPLAD para elaboração de parecer técnico.

PASSO 5

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 GR para análise.

PASSO 6

O GR faz o alinhamento da proposta de alteração de nomenclatura 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 interessada e da CPGE/PROPLAD.

Entretanto, verificada a pertinência da proposta da unidade, o Chefe de Gabinete do Reitor realiza a assinatura do [Formulário PROPLAD231](#) (previamente anexado no PASSO 2), observando as orientações sobre as funções. Após, o GR dará seguimento ao trâmite processual, no passo seguinte.

PASSO 7

Após apreciação, o GR inclui a matéria em pauta e autoriza a submissão ao Conselho Universitário (CONSUNI). Na sequência, encaminha à Divisão de Apoio aos Conselhos Superiores (DACS/COLEG/GR), para designar um conselheiro relator 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/COLEG/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade interessada quanto à impossibilidade da alteração.

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

Na sequência, a DACS/COLEG/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 ou de inativação de código de **Unidade Gestora Responsável – UGR**.

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

Após, a CCONT/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 partir do ato legal emitido pelo CONSUNI, a CPGE/PROPLAD realiza:

- a. A atualização da nomenclatura nos sistemas SIORG;
- b. Monitora a autorização da efetivação da proposta de alteração pelo MEC, no caso de cadastro no SIORG;
- c. Faz os complementos no EORG (Alterar nomes no SIAPE, sem alterar estrutura > Deverá preencher os campos "Novo Nome para Documento Legal SIAPE, Novo Nome para Relatório SIAPE" e Nova Sigla SIAPE" de acordo com Nome SIORG Atual.)
- d. **ATENÇÃO!** Operacionalmente, no SI3-SIGADMIN, não é recomendado fazer a alteração de nomenclatura de forma direta, pois a mudança gera prejuízo ao histórico da unidade.

Dessa forma, é necessário que sejam feitos os seguintes passos:

- 1- Criar uma unidade nova;
- 2- Copiar o código SIAPE da unidade antiga correspondente para a unidade nova;
- 3- Excluir a unidade antiga;
- 4- Atualiza os controles com o código UGR, se houver;
- 5- 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 5 "Tela SIPAC - Orçamento", e, na sequência, faz a vinculação das respectivas subunidades;

Desenvolva as informações e registre dados gerais referentes a unidade subordinada.

DADOS PARA CADASTRO DA UNIDADE

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Nome:

Nome data CREA de Processo:

Nome data DCE/DE:

Região:

Unidade Organizacional Resp.:

Unidade Organizacional Resp.:

Código:

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

Plano de Trabalho:

Endereço:

CEP:

INFORMAÇÕES - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Código SIAPAC:

Código Unidade Gestora - SIAFI:

Código de Serviço - SIAFI:

Código SIOF:

INFORMAÇÕES DE FERRAMENTAS

Organizacional: ☒ Sim ☐ Não. Indica que está oficialmente no organograma organizacional da instituição. Dessa forma, possuiem prerrogativa de aprovar documentos e processos.

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

Operacional: ☒ Sim ☐ Não. Indica que a unidade está operacionalmente atribuída para ser executada. Por exemplo, pode ser uma unidade gestora do núcleo de estudo.

Tipo Organizacional: ☒ Geral ☐ Direção/Gestora.

Permite Gestão Organizacional/Administrativa dos Centros de Custo pela Sistema Superior? ☒ Sim ☐ Não.

Patrimonial: ☒ Sim ☐ Não. Indica que a unidade pode prestar bens sob sua responsabilidade.

Permissão de Acesso: ☐ Sim ☒ Não. Indica que a unidade é um setor que trabalha com a criação de processos de controle e feedback.

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

Permissão de Acesso: ☐ Sim ☒ Não. Indica que para esta unidade será possível acessar todas as áreas no módulo de planejamento.

Unidade de Protocolo Central: ☐ Sim ☒ Não. Indica que a unidade é um protocolo central, ou seja, a unidade que define e regula o número de processos dos processos e dos serviços prestados.

Atualizar Cancelar

Exemplo de preenchimento obrigatório.

Portal da Administração

SIAPAC 2024 | Superintendência de Tecnologia da Informação | 2021-2024 - 2025-2028 | 2029-2032 | 2033-2036 | 2037-2040 | 2041-2044 | 2045-2048 | 2049-2052

Figura 5 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.

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

- À unidade interessada, para tomar ciência, abrir processos complementares de pessoal, incluir o [Formulário PROPLAD241](#), quando necessário (detalhamento no PASSO 10);
- Envia à CAP/PROPLAD, para providenciar as alterações referentes à transferência de bens patrimoniais (detalhamento no PASSO 11);
- Envia à CAP/PROPLAD, para providenciar as alterações referentes ao SEI e consulta de processos no SIPAC (detalhamento no PASSO 12);

- iv. Envia à PROGEP, para realizar o cadastro nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE, SIGPRH...) e a movimentação de pessoal (detalhamento no PASSO 13);
- v. Envia à UFC INFRA, para ciência do novo endereço da unidade, caso a alteração de nomenclatura acarrete alteração de endereço (detalhamento no PASSO 14).

PASSO 10

Seguindo o fluxo do PASSO 9, “i”, são atribuições da unidade demandante:

- e) Tomar ciência dos cadastros realizados;
- f) Providenciar, de modo individualizado pelo(a) servidor(a), a abertura do(s) processos(s) de designação/dispensa de FG/CD necessário(s) à implantação da unidade. Esses processos devem ser relacionados ao processo de estrutura e enviados à PROGEP;
- g) Providenciar processo único de alteração de lotação dos servidores a serem movimentados. Esse processo deve ser relacionado ao processo de estrutura e enviado à PROGEP;
- h) Incluir o [Formulário PROPLAD241](#), se solicitado, e devolver o processo à CPGE/PROPLAD. Tal formulário é necessário nos casos de exclusões/inativações nos sistemas SEI e SI3-SIGADMIN que envolvam unidades com processos eletrônicos e físicos (SIPAC), tendo em vista que algumas criações acarretam duplicidades de unidades nos sistemas por questões operacionais.

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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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.
- 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 PROGEP.

PASSO 11

Seguindo o fluxo do PASSO 9, “ii”, no que tange ao patrimônio, é atribuição da CAP/PROPLAD:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais para a nova unidade, se houver, de acordo com os [Formulários PROPLAD012](#) – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais anexados.

Recomenda-se como boa prática que este passo seja realizado após a atribuição de função à unidade nova. Realizadas as atividades, a CAP/PROPLAD emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência.

PASSO 12

Seguindo o fluxo do PASSO 9, “iii”, no que tange a questões de processos eletrônicos e físicos, são atribuições da CAP/PROPLAD:

- a) Alteração do nome da unidade no SEI;
- b) Orientar a unidade interessada 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;
- c) 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 CAP/PROPLAD emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência.

PASSO 13

Seguindo o fluxo do PASSO 9, letra “iv”, a PROGEP, por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Atualiza 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, caso seja necessário;
- d) Orienta a unidade interessada sobre o POLARE;
- e) Cadastra e ativa número UGR no SIAPE para a nova nomenclatura e, na sequência, faz a vinculação das respectivas subunidades, caso necessário;
- f) Realiza as inativações pertinentes no sistema SIAPE, caso necessário.

Realizadas as atividades, a PROGEP emite despacho à CPGE/PROPLAD, para ciência e providências.

PASSO 14

Em paralelo, cabe à UFC INFRA dar ciência no processo e atualizar o endereço da unidade em seus controles de edificações da Universidade.

Com isso, sempre que houver mudança de endereço, a unidade interessada deverá comunicar à UFC INFRA para atualização dos controles de edificações e à CPGE/PROPLAD para atualização de endereço nos sistemas estruturantes.

PASSO 15

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.

Concluídos os passos de 1 a 14, por fim, a CPGE/PROPLAD realiza os ajustes e inativações nos sistemas pertinentes (SIORG/EORG e SI3-SIGADMIN, respectivamente), atualiza os controles internos e os documentos de gestão estratégica, se necessário, bem como dá ciência à unidade interessada.

7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS

7.1 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 os passos e a documentação necessária para o alcance desse objetivo.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

A unidade interessada 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. No caso de coordenação de cursos de graduação ou programas de pós-graduação, deverão indicar, pelo menos, uma sigla de 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 ressaltar 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) Não repetir siglas de unidades existentes. Deve-se, para isso, consultar anteriormente as siglas já utilizadas na UFC 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 Conselho Universitário (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 interessada 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 e no Regimento da Reitoria ou no Estatuto da UFC, 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 Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP/PROPLAD) para a alteração da sigla da unidade no sistema SEI.
- b) Caso a **sigla conste na Resolução** de criação da unidade ou no Regimento da Reitoria ou no Estatuto da UFC, 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 CONSUNI:
 - i. Comprovada a viabilidade de alteração da sigla pelo CONSUNI, a Divisão de Apoio aos Conselhos Universitários (DACS/COLEG/GR) solicita minuta de resolução à unidade interessada, realiza providências para alteração do Regimento da Reitoria ou do Estatuto da UFC e dá ciência à CPGE/PROPLAD.
 - ii. Comprovada a inviabilidade de alteração da sigla pelo CONSUNI, a DACS/COLEG/GR informa à CPGE/PROPLAD, de modo a dar ciência à unidade interessada 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 interessada. A PROGEP atualiza a sigla no sistema SIAPE.

PASSO 5

Em sequência, a CPGE/PROPLAD encaminha à CAP/PROPLAD para providenciar a atualização da sigla no sistema SEI e orientar a unidade interessada 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 interessada 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 interessada.

7.2 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 interessada 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 interessada deverá incluir os documentos no processo supracitado:

- a) **Formulário SEI PROPLAD217 - Estrutura: Alteração de Vinculação de Unidades Acadêmicas e Administrativas.** Ao final do preenchimento, o Formulário PROPLAD217 deverá conter a assinatura do(a) DIRIGENTE MÁXIMO(A) DA UNIDADE SOLICITANTE e DA UNIDADE TRANSFERENTE.
- b) **Minuta da Resolução a ser submetida no CONSUNI.**

ATENÇÃO:

Em paralelo ao processo “Organização e funcionamento: Proposta/Alteração de Hierarquia de Unidade Administrativa/Acadêmica”, deverão ser abertos os processos para:

- **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 pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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**, deve ser verificada a necessidade de aprovação prévia da matéria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), conforme art. 174, do Regimento Geral da UFC. A unidade interessada deve estar atenta a este passo, cabendo à DACS/COLEG/GR e à PROGEP orientar sobre este fluxo. A CPGE não fará cobranças relacionadas a este tema.
- Para mais informações, consultar a PROGEP.

PASSO 2

O processo instruído no SEI será encaminhado pela unidade interessada para ciência do Gabinete do Reitor (GR). Após, o GR encaminha à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (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 GR e para apreciação.

PASSO 4

O GR 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

Se verificada a pertinência a alteração, o GR inclui a matéria em pauta e autoriza sua submissão ao Conselho Universitário (CONSUNI). Após, encaminha à Divisão de Apoio aos Conselhos

Superiores (DACS/COLEG/GR), para designar um conselheiro relator para emitir o voto. Na data agendada, o CONSUNI decide sobre a matéria.

Se a alteração da unidade for **negada** pelo Conselho, a DACS/COLEG/GR informará à CPGE/PROPLAD, que dará ciência à unidade interessada quanto à impossibilidade da alteração. Caso a solicitação de alteração de vinculação seja **aprovada**, o CONSUNI emite Resolução, e a DACS/COLEG/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:

- a) À Coordenadoria de Administração de Patrimônio (CAP/PROPLAD) – PASSO 8.
- b) À PROGEP – PASSO 9.
- c) À UFC INFRA, para ciência do endereço da nova unidade, caso a alteração de vinculação acarrete alteração de endereço – PASSO 11.

Caso o tipo organizacional tenha sido alterado, encaminha-se o processo para a Divisão de Orçamento – DIVOR/CPO/PROPLAD analisar a necessidade de ativação/inativação de código de **Unidade Gestora Responsável – UGR:**

- i. Verificada a necessidade de alteração de UGR, DIVOR/CPO/PROPLAD encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade e Custos (CCONT/PROPLAD) que realiza as mudanças 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 ativação/inativação de 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 modificação quanto à UGR, 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:

- 6- Criar uma unidade nova (com a vinculação nova);
- 7- Copiar o código SIAPE da unidade antiga correspondente para a unidade nova;
- 8- Excluir a unidade antiga;
- 9- Para fins de controle orçamentário, a CPGE/PROPLAD deve indicar corretamente o tipo orçamentário e 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 CAP/PROPLAD, por meio de suas divisões:

- a) Transferir, no Sistema de Patrimônio (SIPAC), os bens patrimoniais indicados pela unidade interessada, tendo em vista a alteração de códigos no SI3;
- b) Atualizar a vinculação da unidade no SEI;
- c) Orientar a unidade interessada 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 PROGEP, por meio de suas coordenadorias e divisões:

- a) Realiza a atualização da vinculação nos sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE e SI3-SIGPRH),

a partir do ato legal emitido pelo CONSUNI.

- b) Emite, nos processos individualizados, portarias de designação/dispensa de FG/CD de servidores lotados na nova unidade, se necessário;
- c) Orientar a unidade interessada sobre o POLARE;

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.

Após, encaminha processo à CPGE, para providências.

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 de processos no SIPAC, se houver, e solicita a inclusão do [Formulário PROPLAD241 – Termo de Compromisso](#).

PASSO 11

Em paralelo, se necessário, cabe à UFC INFRA dar ciência no processo e atualizar o endereço da unidade em seus controles de edificações da Universidade.

Com isso, sempre que houver mudança de endereço, a unidade interessada deverá comunicar à UFC INFRA para atualização dos controles de edificações e à CPGE/PROPLAD para atualização de endereço nos sistemas estruturantes.

PASSO 12

Concluídos os passos de 1 a 11, o processo retorna à CPGE/PROPLAD para atualização dos controles internos e dos documentos de gestão estratégica, se necessário, bem como para ciência à unidade interessada.

8. CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

OBJETIVO DO PROCESSO

O Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal - 2ª edição (2019, p.35) define como órgãos colegiados aqueles integrados por mais de uma autoridade, nos quais a **decisão é tomada de forma coletiva, com o aproveitamento de experiências diferenciadas** de representantes de órgãos e entidades do Poder Público e, em alguns casos, também de entidades privadas, **podendo ser intitulados como Conselhos, Comitês, Câmaras, Comissões** etc.

Segundo o art. 38 § 3º, do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, “a participação dos membros dos colegiados será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada”, dessa forma, “as unidades colegiadas das instituições federais de ensino, embora possam constar do estatuto e do regimento interno, não possuem estrutura de cargos em comissão ou funções de confiança, e devem observar o item 3.4 do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal - 2ª edição (2019, p.110)”.

Sendo assim, não é recomendada a inclusão de órgãos colegiados no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIOG.

Neste contexto, dadas as características dos órgãos colegiados, é possível criar uma unidade que tenha como finalidade apenas tramitar processos/documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), enquanto não houver possibilidade de criação da comissão em outros sistemas estruturantes. A seguir, está descrito, detalhadamente, como realizar a solicitação:

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PASSO 1

A unidade interessada deve abrir um processo no SEI do tipo “Organização e funcionamento: Criação de Unidades Colegiadas no SEI”, 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.

PASSO 2

O CGSEI confere se constam no processo todas as informações necessárias para cadastro no sistema SEI, assim como se é viável a criação do colegiado apenas neste sistema.

- a) Caso o CGSEI verifique a necessidade de criação do colegiado em outros sistemas estruturantes, encaminhará o processo às Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE/PROPLAD) para análise de acordo com o fluxo [Criação de Unidade Administrativa](#);
- b) Caso o 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 interessada para ajuste. Caso contrário, o CGSEI encaminha o processo à Divisão de Comunicação e Arquivo (DIARQ/CAP/PROPLAD) para realizar o cadastro da unidade no sistema SEI.

PASSO 3

Aprovada a criação da unidade no SEI, a DIARQ/CAP/PROPLAD providencia o cadastro das informações da unidade no sistema SEI e dá ciência à unidade interessada.

O fluxo completo está ilustrado na imagem a seguir.

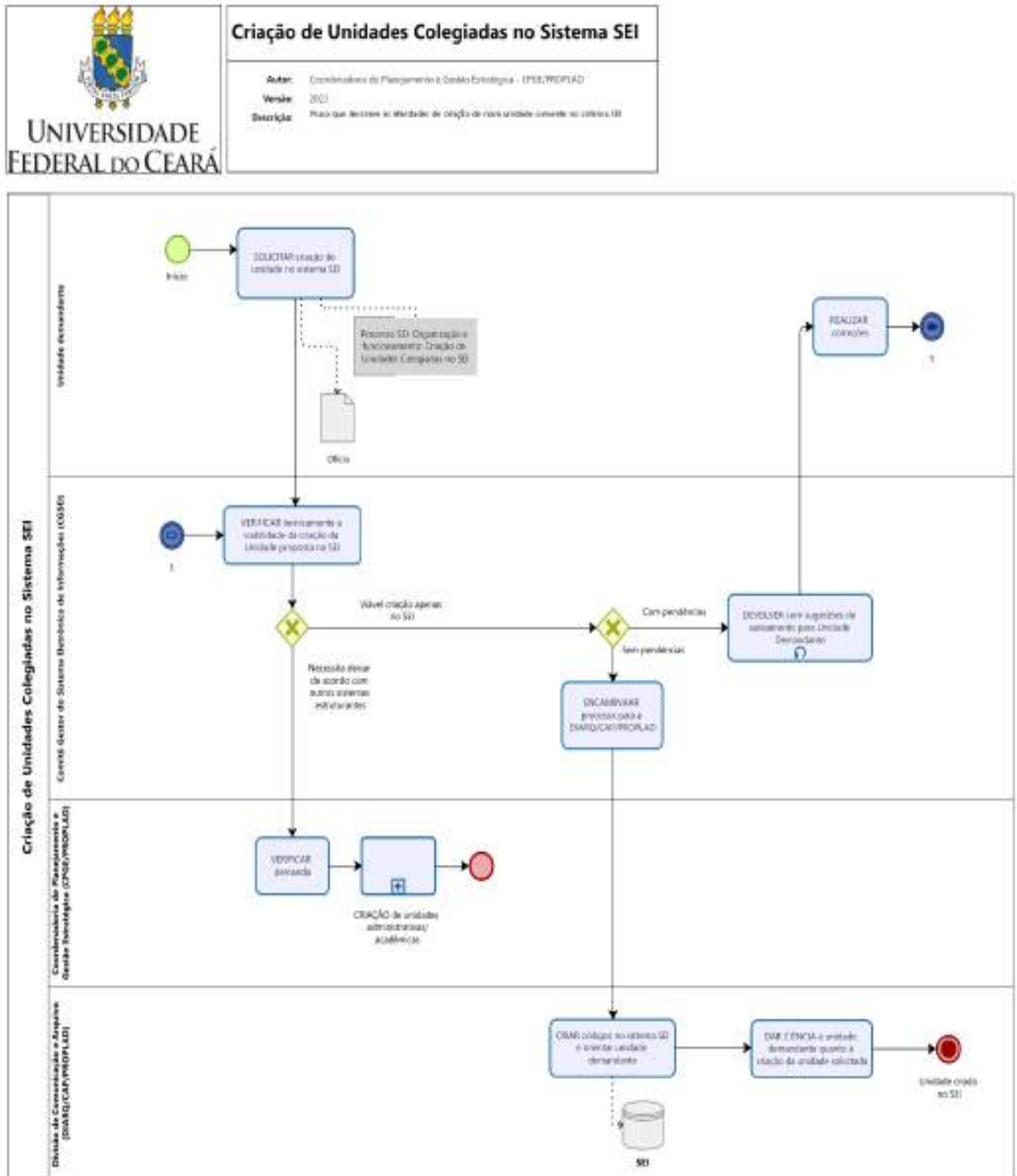


Figura 6 Fluxo de criação de comissão ou comitê no SEI

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.

Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/Decreto/D9739.htm. Acesso em: 08/07/2026.

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.

APÊNDICE

A) ORGANOGRAMA DA UFC

A árvore da estrutura organizacional e o organograma (**diagrama que representa a estrutura organizacional**) da Universidade são disponibilizados publicamente para consulta no site: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/gestaoeinovacao/modelos-organizacionais/estruturas-organizacionais/consulta>, bem como disponibilizado a seguir de maneira resumida:

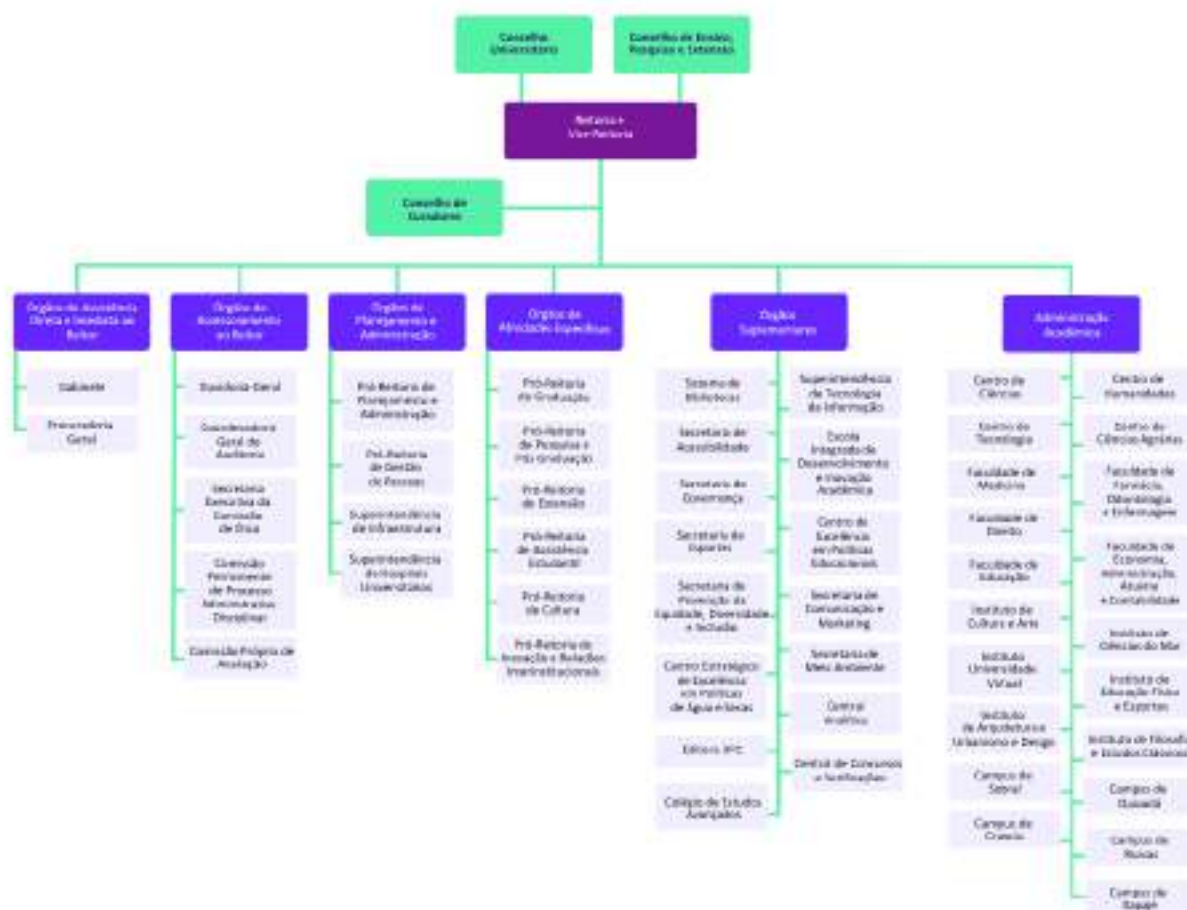


Figura 7 Organograma sintético da UFC

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 21 de maio de 2026.

B) CHECKLIST ESTRATÉGICO

CHECKLIST ESTRATÉGICO

☒

Está de acordo com a legislação?

☐

Há ganhos de valor público com a mudança?

☐

Existe capacidade operacional (pessoas e recursos)?☐☐☐☐☐

Se gabaritou, pode solicitar alteração de estrutura. Caso contrário, verifique com a CPGE/PROPLAD a viabilidade estratégica da alteração de estrutura.

CPGE/PROPLAD

Figura 8 Lista de verificação para análise de proposta de alteração de estrutura organizacional

C) GLOSSÁRIO

- **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).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

www.proplad.ufc.br