



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
REITORIA**

**PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 81, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre o procedimento para o cadastro de unidades regimentadas e definição dos respectivos responsáveis nos sistemas de informação da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o inciso III art.101 do Regimento Geral da UFLA,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Para os fins deste Procedimento Operacional Padrão (POP), considera-se:

I- Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), normatizado pelo Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, é um sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal;

II- Estrutura organizacional: traduz o conjunto das unidades administrativas e acadêmicas relacionadas hierarquicamente dentro da instituição;

III- Unidade organizacional: unidade regimentada, 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 gratificada (FG), e instituída por ato administrativo;

IV- Unidade regimentada: unidade com previsão regimental, instituída por ato administrativo e que compõe a estrutura organizacional da instituição;

V- Órgão Colegiado: grupos com representações dos segmentos da comunidade acadêmica na qual as decisões são tomadas em grupo. No âmbito da UFLA, os órgãos colegiados estão definidos no Art. 63 do regimento geral da UFLA;

VI- Sistema de processo eletrônico oficial da instituição: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)/Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou outro sistema que venha a substituí-los;

VII- Sistemas de permissionamento e controle de acesso em processos eletrônicos institucionais: Sistema de Administração dos Sistemas (SIGAdmin) e Sistema de Permissões (SIP/SEI);

VIII- Sistema de Gestão de Unidades oficial da instituição: Sistema de Administração dos Sistemas (SIGAdmin) ou outro sistema que venha a substituí-lo.

## CAPÍTULO II DA APLICABILIDADE

Art. 2º Este POP se aplica à gestão de unidades regimentadas e à atribuição de chefia de seus respectivos responsáveis (titulares e substitutos).

Parágrafo único. As unidades regimentadas serão utilizadas nos sistemas de informação da UFLA, para fins de tramitação oficial de processos administrativos e acadêmicos, controle patrimonial, gestão de pessoas, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão de custos e gestão acadêmica.

## CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º A gestão de unidades deve ser feita exclusivamente por meio do Sistema de Gestão de Unidades oficial da UFLA.

Parágrafo único. Os demais sistemas de informação da UFLA devem consumir os dados de unidades a partir do Sistema de Gestão de Unidades oficial da Instituição.

Art. 4º A gestão de unidades organizacionais e regimentadas, nos Sistemas de Informação da Universidade, ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Aquisições da PROPLAG (COP/DPO/PROPLAG).

§1º Cabe à COP/DPO/PROPLAG registrar no SIORG e no Sistema de Gestão de Unidades oficial da instituição a(s) mudança(s) ocorrida(s) na estrutura organizacional.

§2º Cabe à COP/DPO/PROPLAG cadastrar ou alterar as informações organizacionais e definir o Tipo Organizacional, conforme Anexo I desta Portaria Normativa, no Sistema de Gestão de Unidades oficial da instituição.

§3º Cabe à COP/DPO/PROPLAG ativar, quando necessário, por 7 (sete) dias, mediante solicitação formal de autoridade competente, uma unidade desativada para resgate de histórico ou documentos específicos.

§4º As comissões permanentes previstas no Regimento Geral da UFLA, devem ser cadastradas pela COP/DPO/PROPLAG no Sistema de Gestão de Unidades oficial da instituição.

§5º As comissões permanentes previstas nos regimentos das unidades administrativas e acadêmicas, que necessitem fazer tramitação de documentos e processos, serão cadastradas pela COP/DPO/PROPLAG, mediante solicitação de autoridade competente as quais estas comissões estiverem vinculadas.

§6º Os órgãos colegiados superiores (CUNI, CEPE e Conselho de Curadores) deverão ser cadastrados obrigatoriamente no SIORG.

§7º Os colegiados das unidades acadêmicas e administrativas, que necessitem fazer tramitação de processos e documentos, devem ser cadastrados pela COP/DPO/PROPLAG, mediante solicitação de autoridade competente.

§8º A COP/DPO/PROPLAG deve cadastrar as assinaturas referente às autoridades das respectivas unidades no sistema de processo eletrônico oficial da instituição, de forma padronizada, conforme ato normativo.

§9º O responsável e suplente pela unidade regimentada, cadastrada no SIORG, deve receber o prefixo conforme ato normativo. Por exemplo: "Coordenador(a) da Coordenadoria de", "Diretor(a) da Diretoria de", "Superintendente da", "Pró-Reitor(a)", "Reitor(a)".

§10º O responsável e suplente pela unidade regimentada, que não esteja cadastrada no SIORG, deve receber o prefixo "Responsável pelo" no Sistema de processo eletrônico oficial da instituição.

§11º O responsável e suplente pelo Colegiado ou Comissão deve receber o prefixo "Presidente do Colegiado" ou "Presidente do Colegiado", respectivamente, no Sistema de processo eletrônico oficial da instituição.

§12º Caso uma unidade (Curso de Graduação ou Programa de Pós-Graduação) também represente um colegiado, deve ser adicionado a assinatura do "Coordenador do Curso de" e "Presidente do Colegiado do Curso" ou "Coordenador do Programa de Pós-Graduação" e "Presidente do Programa de Pós-Graduação", respectivamente, no Sistema de processo eletrônico oficial da instituição.

Art. 5º A gestão dos responsáveis pelas unidades regimentadas, e seus respectivos substitutos legais, no SIGRH e SIAPE é de responsabilidade do Setor de Cadastro da Coordenadoria de Administração de Pessoal da PROGEPE (SECAD/CAPE/PROGEPE).

#### CAPÍTULO IV

##### DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 6º Imediatamente após a criação ou alteração de unidades, devem ser emitidos os atos de nomeação ou designação de responsáveis pelas unidades, bem como os respectivos substitutos legais.

§1º Antes de serem extintas ou alteradas unidades regimentadas devem ser emitidos atos de exoneração ou dispensa dos responsáveis pelas unidades, bem como dos respectivos substitutos legais.

§2º Os atos deverão ser publicados no portal público do sistema de processo eletrônico oficial da instituição e/ou no Diário Oficial da União pela unidade organizacional responsável pela emissão do ato.

§3º O nome e a sigla da unidade devem ser mencionados no ato.

#### CAPÍTULO V

##### DA COMUNICAÇÃO

Art. 7º Toda alteração regimental que implicar na criação, alteração ou extinção de unidade deve ser comunicada pela Secretaria dos Conselhos, à COP/DPO/PROPLAG e ao SECAD/CAPE/PROGEPE, até dois dias úteis após a publicação do ato.

§1º O ato referente à movimentação de integrante e alteração dos responsáveis pelas unidades deverão ser comunicados pela unidade responsável à COP/DPO/PROPLAG e ao SECAD/CAPE/PROGEPE, até dois dias úteis após a publicação.

§2º Cabe à COP/DPO/PROPLAG comunicar ao SECAD/CAPE/PROGEPE sobre as adequações e mudanças registradas no SIORG e no Sistema de Gestão de Unidades oficial da instituição.

Art. 8º As comunicações previstas devem ocorrer por meio do sistema de processo eletrônico oficial da instituição.

## CAPÍTULO VI

### DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE UNIDADES

Art. 9º A criação/alteração de unidades regimentadas inicia-se com a aprovação pelo Conselho Universitário (CUNI).

§1º As unidades regimentadas, que não estejam cadastradas no SIORG, serão cadastradas apenas no Sistema de Gestão de Unidades oficial da instituição desde que haja portaria de designação dos responsáveis por estas unidades, expedida por autoridade competente.

Art. 10 Os nomes e siglas das unidades devem ser padronizados, seguindo as seguintes orientações:

- I- o nome da unidade deve ser maiúsculo, completo e acentuado;
- II- a sigla deve ser em maiúsculo, sem acentuação e constituída pelas primeiras letras do nome, caso não seja mencionada no ato;
- III- a sigla deve trazer elementos da hierarquia, possibilitando identificar as unidades as quais estão vinculadas;
- IV- as unidades acadêmicas destinadas aos cursos de graduação, devem conter o prefixo: “Curso de Graduação em”;
- V- as unidades acadêmicas destinadas aos programas de pós-graduação, devem conter o prefixo: “Programa de Pós-Graduação”.

Art. 11 As seguintes ações não serão mais permitidas:

- I- alterações drásticas em nomes e siglas de unidades, pois podem gerar impacto no histórico de movimentações documentais, relatórios, espelho de ponto, dentre outros;
- II- alterações na hierarquia, pois podem gerar impacto no histórico de movimentações documentais, relatórios, espelho de ponto, dentre outros.

Art. 12 Em caso de alterações previstas no Art. 11, uma nova unidade deve ser criada e todos os bens patrimoniais e lotações devem ser transferidos.

## CAPÍTULO VII

### DA DESATIVAÇÃO DE UNIDADES

Art. 13 A desativação de unidade no sistema oficial da instituição somente poderá ser realizada se não houver registros transacionais vinculados à respectiva unidade, tais como pendências relativas a bens patrimoniais, orçamentários, financeiros, custos, gestão de pessoas e acadêmicas.

Parágrafo único. Até que seja possível a desativação da unidade, esta deverá ser colocada em estado de desativação, por um período máximo de 60 dias até que as pendências sejam sanadas.

**CAPÍTULO I**

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 14 A estrutura organizacional nos sistemas de informação devem estar em conformidade com os regimentos internos da Instituição.

Art. 15 O fluxo de trabalho descrito no mapa de processos do Anexo II desta Portaria Normativa poderá ser ajustado, caso necessário, sem prévia alteração desta Portaria Normativa.

Art. 16 Esta Portaria Normativa entra em vigor no dia 1º de dezembro de 2022.

**JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR**

**Reitor**

## **ANEXO I**

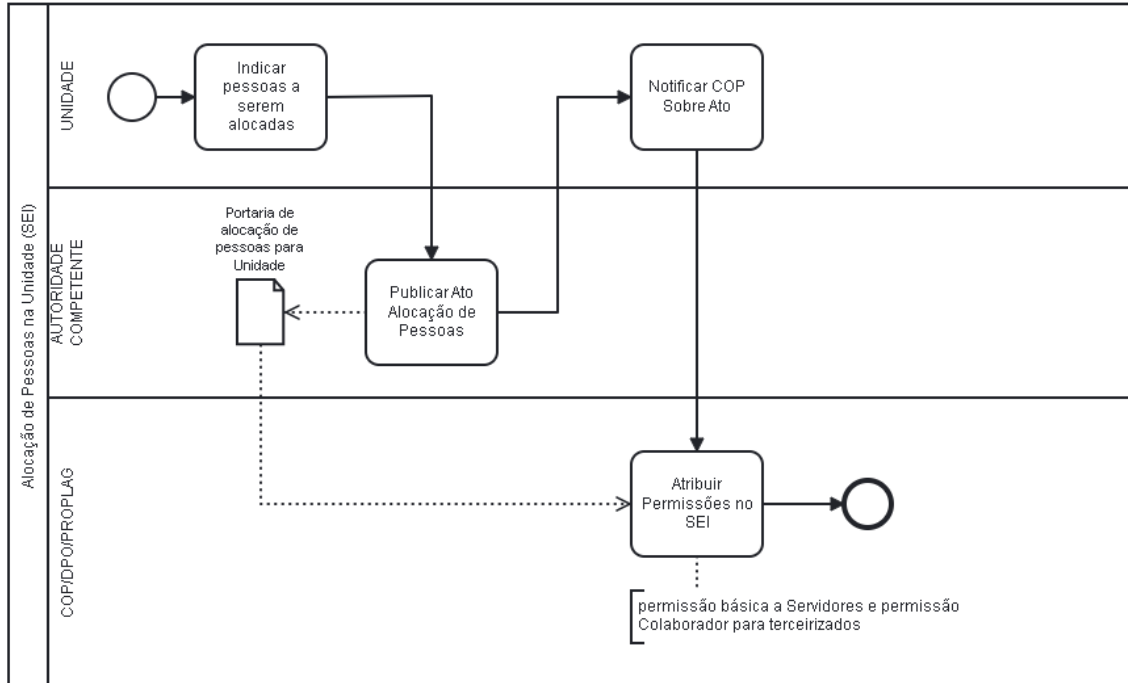
Tipos organizacionais a serem utilizados.

As unidades deverão ser categorizadas no Sistema de Gestão de Unidades oficial da instituição em uma das seguintes opções:

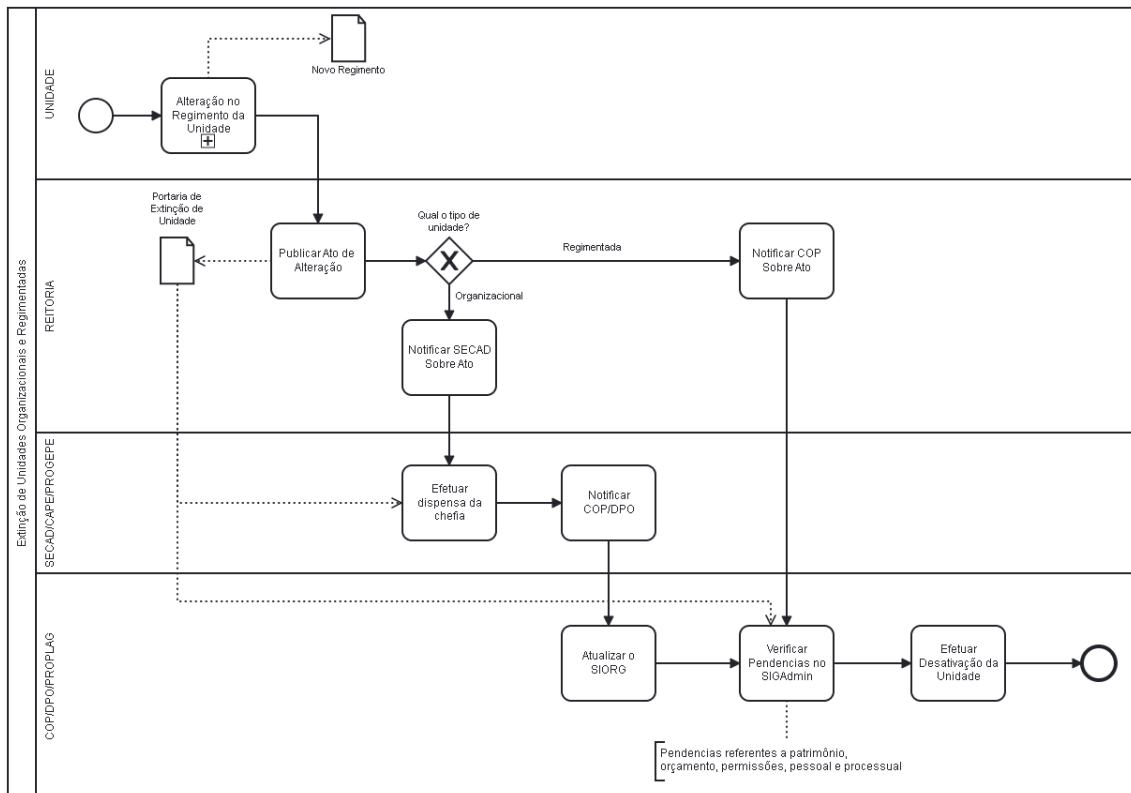
- VICE REITORIA
- GABINETE
- ASSESSORIA
- CONSELHO
- COMISSÃO PERMANENTE
- PRÓ-REITORIA
- UNIDADE ACADÊMICA
- SUPERINTENDÊNCIA
- DIRETORIA
- COORDENAÇÃO
- DEPARTAMENTO
- CONGREGAÇÃO
- PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
- CURSO DE GRADUAÇÃO
- NÚCLEO
- SETOR
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- COMITÊ

**ANEXO II**

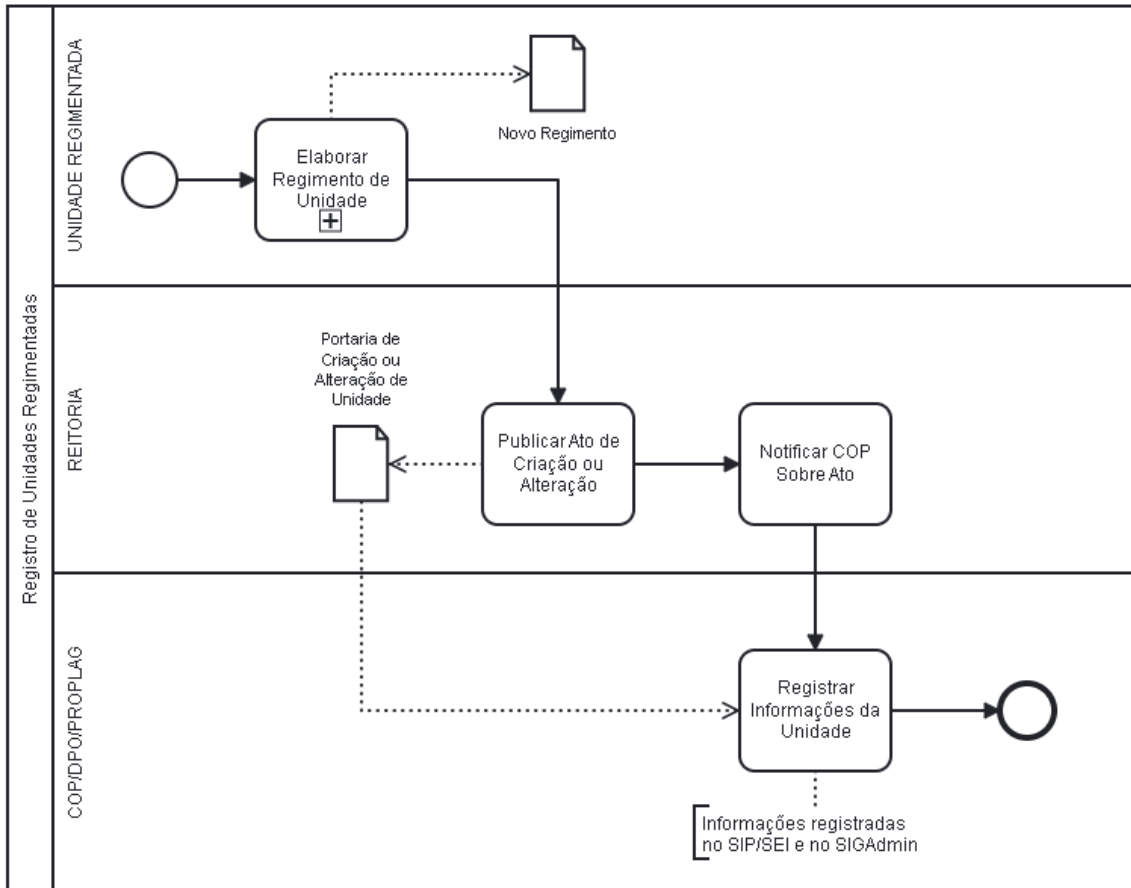
**Procedimento Operacional Padrão de Cadastro De Unidades Organizacionais e Nomeações/Designações Dos Seus Responsáveis Nos Sistemas De Informação Da Universidade Federal De Lavras (UFLA)**



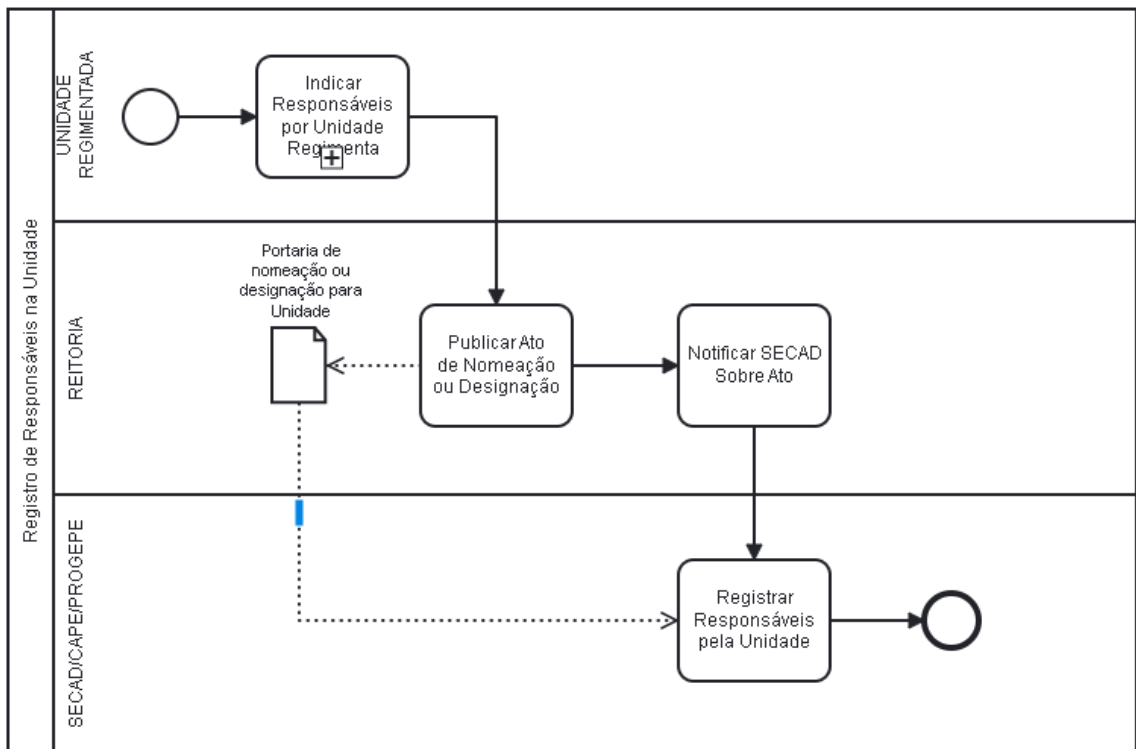
**Procedimentos de Alocação de Pessoas nas Unidades (SEI)**



**Procedimento para Extinção de Unidades Organizacionais e Regimentadas**



Procedimento para Criação ou Alteração de Unidade Regimentada



Procedimento para Registro de Responsáveis na Unidade