



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

## BASE DE CONHECIMENTO

### ALTERAÇÃO DE UNIDADES SEI E SG

#### QUE ATIVIDADE É?

Mudança de nome, sigla e/ou hierarquia (subordinação). Ao solicitar alteração de unidade, o gestor deve observar se de fato a unidade é a mesma (com as mesmas atribuições e competências, apenas com nome, sigla ou hierarquia alterados) ou se se trata de uma unidade que deixou de existir e outra foi criada em substituição. Se for esse último caso, ao invés de solicitar alteração, ele deverá solicitar a desativação da anterior a inclusão da nova (ver Bases de Conhecimento "Cadastro de unidades SEI e SG" e "Desativação de unidades SEI e SG").

As situações serão executadas nos seguintes sistemas, dependendo de cada caso:

- Sistema de Gestão - SG (unidades executivas: Diretoria, Divisão, Coordenação, Setor, Núcleo, Área, Assessoria, Laboratório, dentre outras)
- Sistema Eletrônico de Informações - SEI (unidades executivas + unidades colegiadas: Comissão, Comitê, Grupo de Trabalho, Conselho, Colegiado, Núcleo Docente Estruturante, dentre outras)

#### QUEM FAZ?

[Divisão de Apoio ao Planejamento Institucional - DIAPI](#) da Diretoria de Planejamento - DIRPL da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD.

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Após a edição do ato normativo (Resolução) ou ordinatório (Portaria) que alterou a unidade, o responsável por ela deve:

A.1) sendo possível acessar o processo que gerou a alteração, o gestor da área a ser alterada deve incluir Ofício à DIAPI solicitando o respectivo procedimento nos sistemas SEI e/ou SG, com a devida referência ao ato normativo ou ordinatório.

A.2) Não sendo possível acessar o processo de alteração, a unidade deve iniciar novo processo do tipo "Organização e funcionamento: Organogramas" e incluir o Ofício à DIAPI contendo a solicitação para executar a alteração da unidade no SEI e/ou SG. O Ofício deve fazer referência ao ato normativo ou ordinatório.

A.3) Após a inclusão do Ofício de solicitação, com a devida referência ao ato normativo ou ordinatório, o gestor deve encaminhar o processo à DIAPI, que processará a solicitação e responderá ao demandante.

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ato normativo (Resolução) ou ordinatório (Portaria) que alterou a unidade.

#### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Ofício de solicitação contendo a referência (preferencialmente o link) para o ato normativo ou ordinatório que alterou a unidade.

#### QUAL É A BASE LEGAL?

Resolução/Portaria em que consta o organograma atual da unidade a ser alterada/desativada.

---

Criado por [tainah](#), versão 4 por [tainah](#) em 27/10/2021 15:29:56.