



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

BASE DE CONHECIMENTO

ANÁLISE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - REESTRUTURAÇÃO DE ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E/OU UNIDADES ACADÊMICAS

OBJETIVO

[Digite aqui a finalidade do Processo]

Observação: Por que esse processo existe?

Atender ao cumprimento de normas institucionais e viabilizar a atualização da estrutura da unidade

REGRAS

[Digite aqui Normas Legais e Institucionais relacionado ao Processo]

Exemplo: Lei, Decreto, Instrução Normativa, Regimento, Estatuto, Resolução, Portaria, Orientação Técnica]

Regimento Geral da UFAM; Resolução 009/2009 CONSAD; Resolução 040/2017 CONSAD

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

[Digite aqui as condições, critérios e situações que viabilizam a realização do processo.]

Exemplo: dados cadastrais dos interessados]

A Unidade já dispõe de Regimento homologado em Conselho?

A Estrutura organizacional atual da unidade está inserida no seu Regimento homologado em Conselho?

As unidades organizacionais atuais da unidade possuem hierarquia de subordinação, competências e responsabilidades previstas em Regimento homologado em Conselho?

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

[Digite aqui a relação de documentos necessários.]

Exemplo: ofício, requerimento, formulário, cópias de documentos, e-mail]

Ofício SEI; Formulário de Reestruturação Administrativa SEI; Regimento Interno da Unidade, homologado em Conselho (PDF); Desenho da Estrutura Organizacional Atual (PDF); Desenho da Estrutura Organizacional Proposta (PDF)

PRAZO

[Digite aqui o período mínimo e máximo de execução do processo]

Exemplo: 1 a 3 dias]

30 a 40 dias

RESPONSÁVEL

[Digite aqui a unidade que atua como Gestor do Processo

Observação: Aquela que possui responsabilidade pela elaboração do fluxo do processo]

Departamento de Estruturação e Processos Institucionais (DEPI/PROPLAN)

PARTICIPANTES

[Digite aqui as demais unidades envolvidas no processo.

Exemplo: Interessados / Usuários / Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas / Órgãos Suplementares / Comitês/ Comissões]

1. Unidade Acadêmica/Administrativa
2. Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN)
3. Departamento de Estruturação e Processos Institucionais (DEPI/PROPLAN)
4. Pró-reitor(a) PROPLAN
5. Secretaria dos Conselhos Superiores (SECONS)
6. Conselho de Administração (CONSAD)

FORNECEDOR

[Digite aqui a Unidade Acadêmica/Administrativa ou interessado

Observação: Aquele que dispõe de dados ou documentos para o processo iniciar]

Unidade Acadêmica e/ou Administrativa

ENTRADA

[Digite aqui ato, documento ou Evento que viabilizou o início do Processo]

Criação de Processo SEI na Unidade Acadêmica e/ou Administrativa

SAÍDA

[Digite aqui ato, documento ou Evento que indica o encerramento do Processo]

Resolução da Estrutura Organizacional da Unidade Acadêmica e/ou Administrativa HOMOLOGADA em Conselho – Resolução nº 00/2999 CONSAD – Aprovação da Reestruturação Administrativa da Unidade

CLIENTE

[Digite aqui Interessados / Usuários / Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas / Órgãos Suplementares / Comitês que receberá o resultado do processo]

Unidade Acadêmica e/ou Administrativa

ATIVIDADES (ETAPAS)

*[Digite aqui as atividades desempenhadas pelas unidades Participantes, atribuindo: **unidade responsável e numeração da etapa**]*

UNIDADE ACADÊMICA E/OU ADMINISTRATIVA

1. Criar Processo SEI

- Indicar Tipo de Processo Organização e Funcionamento: Estruturas

2. Inserir e Preencher Formulário Reestruturação Administrativa

3. Anexar Proposta de Reestruturação Organizacional

4. Elaborar Ofício de encaminhamento

5. Solicitar Análise e Assinatura do(a) Diretor de Unidade Acadêmica ou Pró-reitor/Gestor de Unidade Administrativa

Obs: Documentação e conteúdo correto?

Sim – Prosseguir

Não - Retornar ao item 2 para realizar ajustes e correção necessária

6. Encaminhar processo à PROPLAN, via SEI

PROPLAN

7. Receber processo e Inserir Despacho ao DEPI/PROPLAN (PROPLAN)

DEPI/PROPLAN

8. Receber e Analisar Processo

- Documentação (Formulário e Anexo Proposta de Reestruturação)

9. Verificar se a proposta apresentada atende às normativas

Obs: Documentação e conteúdo correto?

Sim – Prosseguir

Não - Retornar ao item 6 para realizar ajustes e correção necessária

10. Emitir o Parecer Técnico no Processo

11. Encaminhar o Parecer Técnico à Pró-reitora da PROPLAN para conhecimento e apreciação

- Disponibilizar em Bloco de Assinatura no SEI

PRÓ-REITOR(A) PROPLAN

12. Receber e Analisar o Processo

13. Verificar o Parecer Técnico do DEPI/PROPLAN

Obs: Está de acordo?

Sim – Prosseguir

Não - Retornar ao item 11 para realizar ajustes e correção necessária

14. Realizar a assinatura e devolver ao DEPI/PROPLAN para encaminhamento

DEPI/PROPLAN

15. Encaminhar Processo, via SEI, à SECONS

SECONS

16. Receber e Encaminhar processo ao CONSAD

17. Designar Relator para Análise e Manifestação

18. Inserir Processo em Pauta de Reunião do CONSAD

CONSAD

19. Deliberar e decidir entre membros do CONSAD

Obs: Resultado da Votação?

Sim – Aprovação

Não - Não aprovação, arquivamento ou retornar ao item 1 para realizar ajustes e correção necessária

20. Solicitar a assinatura do Presidente do CONSAD e HOMOLOGAR a Decisão Colegiada

21. Publicar Resolução via Processo SEI e site da SECONS