

Alteração de UORGs

As UORGs – Unidades Organizacionais, são estruturas de órgãos para registro das informações do setor e alocação de servidores e funções (FG, CD, FCC)

As UORGs estão vinculadas a uma UORG pai (diretoria, gerencia, departamento, pró-reitora), que por sua vez está vinculada a UORG do órgão.

Cada UORG tem um número gerado pelo sistema – SIAPE e representa um setor, departamento ou curso do IFG e uma sigla que corresponde a abreviação do nome dado.

Nas UORGs estão cadastradas endereço, CNPJ, telefone, e-mail da UORG pai – Campus/Reitoria.

Para a criação ou alterações de UORGs no sistema é necessário constar documento oficial que autoriza o procedimento, ex: o Memorando do setor solicitante com a autorização da pró-reitoria responsável, de acordo com a natureza das atribuições. Ex: a PRO-EN deverá autorizar as criações ou alterações de UORGs de curso; a PRO-PPG autoriza a criação ou alterações de UORGs de pós-graduação, etc. e formulário próprio (anexo I) preenchido corretamente.

A Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional – CDINST/APDI é responsável pela execução no SIAPE, após autorização, da criação e alterações das UORGs e também o gerenciamento do SIORG - Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal, que permite consultas sobre a estrutura organizacional dos órgãos da Administração Pública.

As alterações de UORG podem ser feitas no nome do setor ou curso, na UORG pai (quando a vinculação de um setor passa para outra diretoria, departamento ou pró-reitoria), atualização de endereço, telefone ou e-mail.

Para alterações no SIAPE é necessário que o setor solicitante descreva com clareza no documento, os dados a serem alterados.

Ressalta-se que é necessário abertura de processo no SUAPE para dar início aos procedimentos de criação e alteração de UORGs e com memorando e formulário (anexo I) preenchido.

1 – Para alteração de nome:

- a) Número da UORG a ser alterada
- b) Nome atual
- c) Novo nome

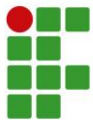
2- Para alteração de UORG pai:

- a) Número da UORG a ser alterada
- b) UORG pai atual – nome e número
- c) UORG pai nova – nome e número

Não é possível excluir UORGs no SIAPE, caso aconteça todos os dados cadastrados são perdidos, incluindo dados de servidores que estavam lotados nessa unidade. As UORGs sem uso são apenas inativadas.

3 – Para criação de nova UORG:

Seguir o fluxo do anexo II



Anexo I

Formulário para criação / alteração de uorgs

() Criar UORG

Nome do Campus / Reitoria:

Nome do Campus que está fazendo a solicitação*

Nome da UORG:

Nome da UORG (setor) que está sendo criada*

Nome da UORG Pai:

Nome da Diretoria, Gerência ou Pró-reitora que o novo setor vai ficar subordinado*

Número da UORG Pai:

Número gerado pelo sistema que pode ser encontrado na lista geral de UORGs no site do IFG*

<http://www.ifg.edu.br/documentos-desenvolvimento-institucional?showall=&start=2>

Documento oficial que solicita a criação:

Memorando da direção do Campus que solicita a criação da nova UORG*

() Alterar de UORG

Nome do Campus / Reitoria:

Nome do Campus que está fazendo a solicitação*

Nome atual da UORG:

Nome atual da UORG (setor)*

Número atual da UORG:

Número gerado pelo sistema que pode ser encontrado na lista geral de UORGs no site do IFG*

<http://www.ifg.edu.br/documentos-desenvolvimento-institucional?showall=&start=2>

Novo nome da UORG:

Novo nome da UORG que será alterado*

Nome da UORG Pai:

Nome da Diretoria, Gerência ou Pró-reitora que o novo setor vai ficar subordinado*

Número da UORG Pai:

Número gerado pelo sistema que pode ser encontrado na lista geral de UORGs no site do IFG*

<http://www.ifg.edu.br/documentos-desenvolvimento-institucional?showall=&start=2>

Documento oficial que solicita a alteração:

Memorando da direção do Campus que solicita a criação da nova UORG*

_____, ____/____/____
Local data

Assinatura (eletrônica) do Diretor do Campus

***As orientações em vermelho deverão ser substituídas pelas informações solicitadas**

Anexo II
Fluxo para criação de UORGs

Fluxo de solicitação para criação de UORGs no SIAPE

Passo	Setor responsável	Prazo	Documentos Exigidos	Procedimentos/Tramitação
1.	Setor do Campus ou setor Reitoria		<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de processo SUAP • Preenchimento de formulário próprio • Memorando de solicitação para criação de UORG no SIAPE e designação dos servidores que serão lotados na nova unidade 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setor do Campus encaminha memorando de solicitação de criação de UORG para a Direção Geral 2. Setor da Reitoria encaminha memorando de solicitação de criação de UORG para PRODIRH
2.	Direção do Campus ou PRODIRH		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitação para criação de UORG no SIAPE 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Direção do Campus Encaminha para Pró-reitora competente para analisar a solicitação 4. PRODIRH análise da solicitação
3.	Pró-reitora competente para analisar a solicitação		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitação para criação de UORG no SIAPE 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Análise da solicitação
4.	Pró-reitorias		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitação para criação de UORG no SIAPE 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analisada a solicitação e aprovada pela pró-reitora competente encaminha para APDI
5.	APDI		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitação para criação de UORG no SIAPE 	<ol style="list-style-type: none"> 7. APDI recebe a solicitação de criação de UORG devidamente autorizada pela pró-reitora competente pela análise do pedido
6.	APDI		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitação para criação de UORG no SIAPE 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Cadastramento da nova UORG no SIAPE

7.	APDI		<ul style="list-style-type: none"> E-mail para pró-reitora e/ou direção do Campus 	9. APDI encaminha e-mail para a pro-reitoria que analisou a solicitação, bem como para a direção do campus demandante com as informações da nova UORG cadastrada
8.	Setor do Campus ou Reitoria		<ul style="list-style-type: none"> Memorando designando servidores para serem lotados na nova UORG 	10. Depois da UORG criada o setor demandante encaminha para a Coordenação de Cadastro da Reitoria ou RH do campus a solicitação de lotação de servidores para nova unidade
9.	Coordenação de Cadastro da Reitoria ou RH do Campus		<ul style="list-style-type: none"> 	11. Alteração de lotação de servidores para a nova UORG criada
Outras informações importantes:				
1.				
Documentos orientativos:			Aprovado por: DDRH/PRODI	
.			Data: __/__/__ – Versão:	