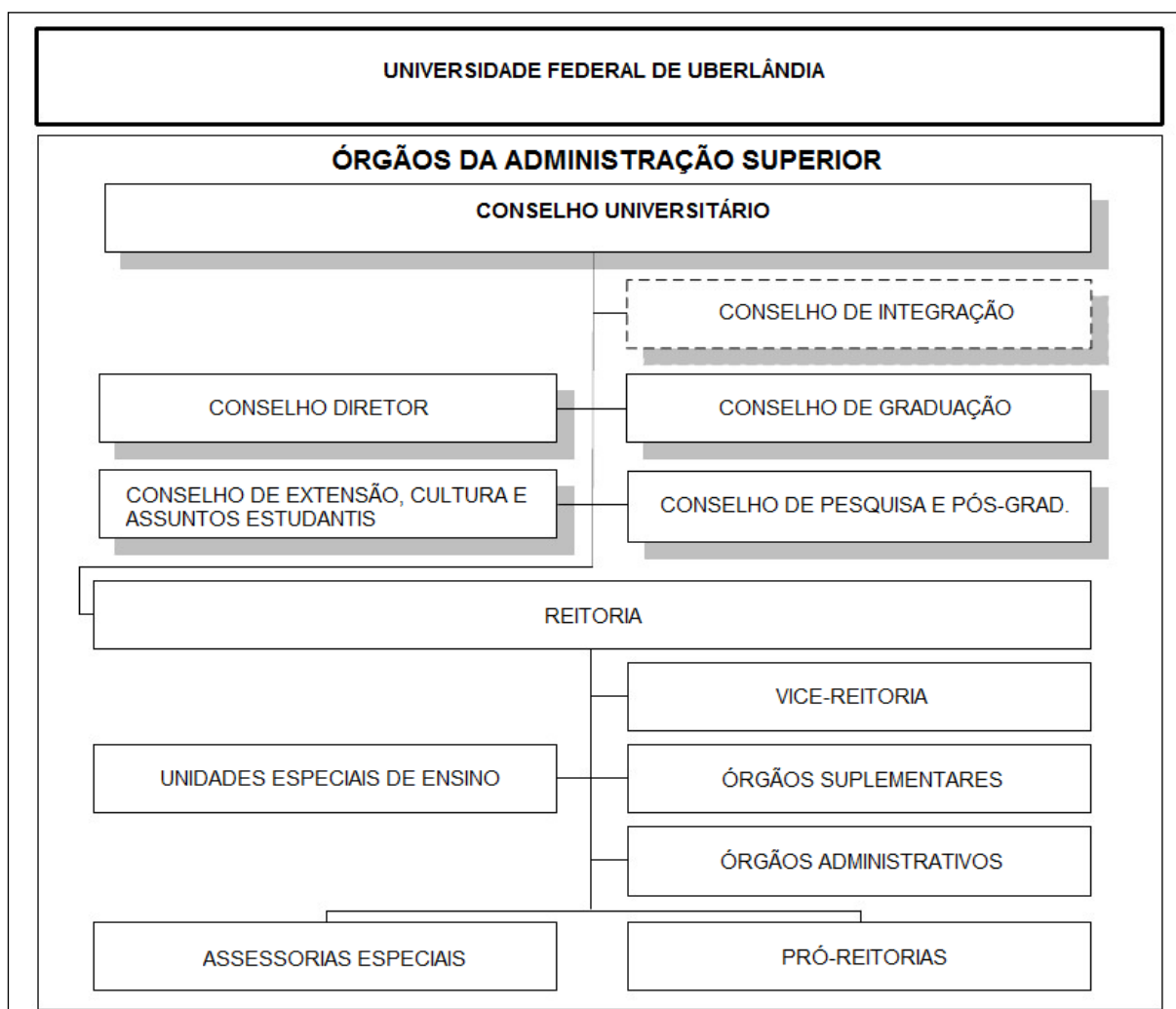


Estrutura organizacional da administração superior cadastrada no SEI:



Considerando as configurações acima, nas Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares (Hospitais) e Órgãos Administrativos, foi cadastrada a estrutura organizacional constante do organograma da Resolução 01/2012 do Conselho Universitário, que “Consolida a estrutura organizacional da Universidade Federal de Uberlândia”. Casos específicos (Comissões, por exemplo) foram cadastrados conforme sua portaria de constituição.

Siglas adotadas no SEI:

A UFU não possui regulamentação oficial para siglas. Nesse caso, para as unidades administrativas no SEI foram cadastradas as siglas conhecidas e popularizadas, presentes nas páginas das áreas ou no relatório do sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

Alocação dos servidores dentro do SEI

Os usuários são cadastrados nas unidades no SEI conforme seu cargo de ingresso e segundo sua lotação (ou exercício) registrados no sistema SIAPE, conforme solicitação da chefia superior.

Assinaturas disponíveis nas unidades

As assinaturas no SEI são cadastradas conforme os cargos (Assistente em Administração, por exemplo) e funções comissionadas (função gratificada, cargo de direção ou demais funções designadas via Portaria – como, por exemplo, “Gerente”) presentes naquela unidade, segundo o levantamento de informações extraídos do sistema SIAPE.

Assim, em cada unidade SEI (Pró-Reitoria, Diretoria, Divisão, Setor, Coordenação, etc) devem haver como assinaturas:

- 1) Cargos de todos os técnicos administrativos lotados e em exercício na unidade.
- 2) Funções Gratificadas e/ou Cargo de Direção (conforme consta na Portaria de designação) e respectivas funções substitutas. Exemplos: “Diretor(a)”, “Diretor(a), Substituto(a)”, “Secretário(a)”, “Secretário(a), Substituto(a)”, “Gerente”, “Gerente, Substituto(a)”.

Obs.: As assinaturas são cadastradas no perfil da unidade e não do servidor.

Como exemplo, seguem as assinaturas presentes na Divisão de Contabilidade:

▼ Cargo / Função
Assistente em Administração
Auxiliar em Administração
Contador(a)
Coordenador(a)
Coordenador(a), Substituto(a)
Técnico(a) em Contabilidade

- 3) Casos específicos de outras assinaturas são avaliadas segundo a necessidade do setor e conforme a nomenclatura que constar no ato normativo (portaria ou resolução), como, por exemplo “Fiscal Técnico de Contrato” ou “Ordenador(a) de Despesa”.

Observação: Caso o/a servidor/a estiver atuando em uma função ou atividade específica, mas que não conste em ato normativo, não será possível cadastrar uma assinatura para esse fim. Nesse caso, ao assinar um documento, ele deve escolher a assinatura correspondente ao cargo ou função que exerce e detalhar a função específica no corpo do texto. Damos como exemplo a situação dos Conselheiros dos órgãos colegiados quando estiverem relatando um determinado processo, nesse caso, ele assinará como “Conselheiro(a)” e informará que é o relator do processo no corpo do texto, junto com o signatário.