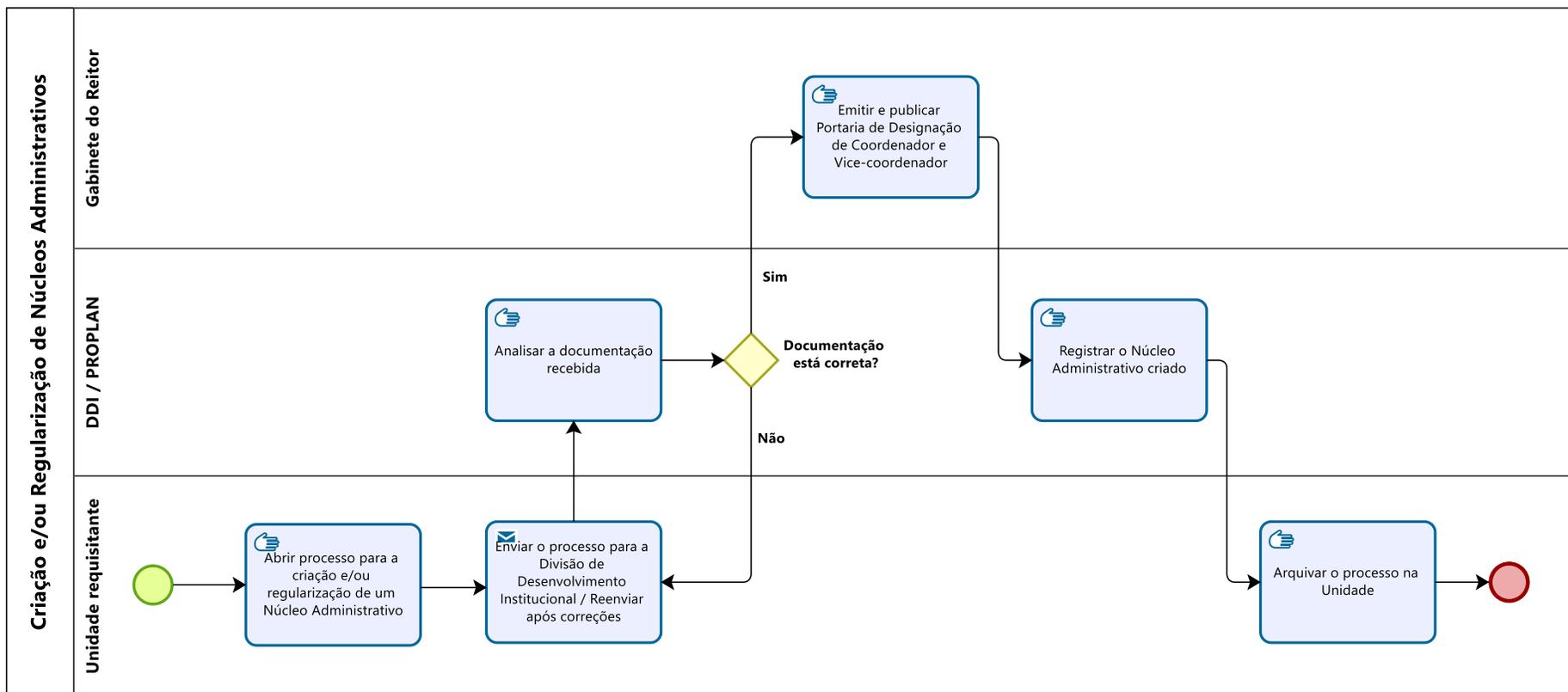




Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Planejamento
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Desenvolvimento Institucional

Mapeamento da Instrução Normativa PROPLAN N°
002, referente à Criação/Regularização de Núcleos
Administrativos

1 Criação e/ou Regularização de Núcleos Administrativos



Criação e/ou Regularização de Núcleos Administrativos

1.1 Abrir processo para a criação e/ou regularização de um Núcleo Administrativo

O processo de criação e/ou regularização de um Núcleo Administrativo é aberto pela unidade requisitante.

Por Núcleos Administrativos se entendem Unidades formais, que podem estar ligadas à área jurídica, de projetos, finanças, compras, suprimentos, pessoas, comunicação, planejamento, orçamento, infraestrutura, meio ambiente, correição, integridade, entre outras.

Os Núcleos Administrativos que porventura já existam precisarão se recredenciar, atendendo as normas atuais descritas na Instrução Normativa.

1.2 Enviar o processo para a Divisão de Desenvolvimento Institucional / Reenviar após correções

Após a abertura do processo, este é encaminhado pelo setor requisitante para a Divisão de Desenvolvimento Institucional (DDI) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), que irá analisar a solicitação.

1.3 Analisar a documentação recebida

A DDI irá analisar a documentação encaminhada no processo e verificar se nela consta:

- I) A Ata da Unidade requisitante com a indicação da aprovação do Núcleo proposto;
- II) A indicação se o Núcleo é físico ou virtual. Em ambos os casos, devem ser informados sua localização (pró-reitorias/órgãos suplementares/ Centros/Escolas, Faculdades e Institutos/Departamentos) e endereço completo;
- III) O Regulamento Interno do Núcleo em questão;
- IV) Os planos de trabalho claros, atualizados, sempre que necessário, diretamente dirigidos para sua área principal de criação;
- V) A justificativa e os objetivos apresentados de forma detalhada no ato da sua concepção e mencionados na ata da Unidade proponente;
- VI) Os nomes do coordenador e do vice coordenador indicados em ata: nome completo, matrícula SIAPE e e-mail institucional, para a elaboração de Portaria a ser emitida pela chefia de Gabinete e assinada pelo Magnífico Reitor.

A DDI é responsável por analisar os casos omissos referentes aos Núcleos Administrativos.

1.4 Documentação está correta?

Caso a documentação enviada à DDI esteja correta, o processo é então enviado para a Chefia de Gabinete, para a elaboração de portaria de designação de coordenador e vice-coordenador, a ser assinada pelo Reitor. Caso a documentação não esteja correta, o processo retorna à unidade requisitante, para que esta possa enviar novamente o processo, agora com a documentação correta.

1.5 Emitir e publicar Portaria de Designação de Coordenador e Vice-coordenador

A Chefia de Gabinete incluirá no processo a Portaria emitida, após a assinatura do Magnífico Reitor, e o encaminhará à DDI da COPLADI/PROPLAN para o registro do Núcleo Administrativo na Estrutura da Universidade.

1.6 Registrar o Núcleo Administrativo criado

A Divisão de Desenvolvimento Institucional, após receber novamente o processo, irá realizar o registro do Núcleo Administrativo na Estrutura da Universidade.

1.7 Arquivar o processo na Unidade

O processo retorna para a unidade que o iniciou, para ser arquivado.