



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Alteração de nomenclatura, sigla e/ou hierarquia (subordinação) de unidade.

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/Portaria) que alterou a unidade, o responsável por ela deve:

- incluir Ofício à DIAPI solicitando a respectiva alteração, com a devida referência ao ato normativo. Sendo possível, esse Ofício deverá ser enviado do processo que formalizou a alteração. Não sendo possível acessar o processo de alteração, iniciar processo do tipo "Organização e funcionamento: Organogramas" e incluir o referido Ofício;
- encaminhar o processo à DIAPI, que processará a solicitação e responderá ao demandante.

Observação: no caso de laboratórios informais (que são cadastrados apenas no SIE/SG), não é necessário fazer referência a ato normativo, apenas documentar o pedido de alteração via Ofício.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ato normativo (Resolução/Portaria) que alterou a unidade.

Importante: 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 unidade" e "Desativação de unidade").

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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

QUAL É A BASE LEGAL?

Ato normativo (Resolução/Portaria) que alterou a unidade

[Portaria REITO nº 428, de 05 de abril de 2024](#) (Seção II do Capítulo V)