

Manual de Modernização e Estruturação Organizacional da UnB

Versão 1

2026

Profa. Rozana Reigota
Reitora

Prof. Márcio Muniz
Vice-Reitor

Profa. Doriana Doroit
Decana de Planejamento, Orçamento
e Avaliação Institucional

Editorial

Ari Melo Mariano
Diretor de Processos Organizacionais

Luciana Xavier Magalhães
Coordenadora de Estruturação
Organizacional

Karine Rangel Santos
Administradora

João Marcus Fernandes
Administrador

Sumário

O Manual.....	3
O SIORG	5
Estrutura Organizacional.....	5
Criação ou alteração de uma Estrutura Organizacional.....	12
Ato Normativo.....	12
Nome e Sigla	16
Competências e Atribuições	17
Função compatível.....	19
Simetria entre os sistemas SEI, SIORG e SIG	20
Como solicitar a criação ou alteração de uma estrutura organizacional.....	22
Referências	23
Anexo A - Minuta de Ato de Estrutura Organizacional	25

O Manual

Este manual apresenta os fundamentos conceituais, normativos e metodológicos que orientam a modernização e estruturação organizacional no âmbito da Universidade de Brasília. O objetivo é estabelecer critérios uniformes para a modernização criação, alteração e análise de unidades organizacionais, assegurando coerência institucional, segurança jurídica e alinhamento com as boas práticas da Administração Pública Federal.

As diretrizes aqui descritas observam o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, bem como as orientações do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal e as normas relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG). Além disso, de serem observadas boas práticas realizadas por outras IFES.

Fontes:

- Estatuto e o Regimento Geral da UnB;
- Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal;
- Normas relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG);
- Boas práticas de outras IFES.

Ao estabelecer parâmetros claros para a criação e alteração de unidades gera-se coerência estrutural, previne-se a existência unidades com atribuições e competências sobrepostas e assegura-se maior segurança jurídica aos atos administrativos.

Além disso, a aplicação de boas práticas de organização institucional promove a racionalização das responsabilidades, melhora o desempenho administrativo e favorece o uso eficiente dos recursos públicos. Esse alinhamento contribui para a orientação por resultados e para a compatibilização das competências das unidades com o planejamento estratégico institucional, reforçando a governança organizacional e a identidade institucional.

O alinhamento com as práticas do Poder Executivo Federal mantém a Universidade integrada às ações de modernização dos sistemas de informações organizacionais da Administração Pública Federal, especialmente por meio da integração dos dados do

Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal com sistemas estruturantes e sistemas internos de gestão. Esse alinhamento permite maior confiabilidade das informações institucionais, transparência administrativa e suporte qualificado à tomada de decisão institucional.

Benefícios da Padronização da Estrutura Organizacional

- Racionalidade organizacional;
- Clareza nas definições de competências das áreas, e atribuições dos cargos de autoridade e funções de confiança;
- Alinhamento com objetivos estratégicos institucionais;
- Eliminação de sobreposições e fragmentações de responsabilidades;
- Transparência organizacional;
- Coerência entre níveis hierárquicos e responsabilidades;
- Confiabilidade das informações, transparência administrativa e suporte à tomada de decisão;
- Segurança jurídica.

O SIORG

O SIORG, regulamentado pelo Decreto nº 9.739/2019, é um sistema que reúne as informações sobre as estruturas, competências, finalidades, jurisdição, histórico legal e titulares dos Órgãos da Administração Federal.

ATENÇÃO: O uso do SIORG é obrigatório!

Independentemente da publicação de regimento interno, os órgãos e entidades deverão manter atualizado no sistema informatizado do SIORG o detalhamento de todas as unidades administrativas do quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança, em consonância com a vigência dos atos correspondentes.

Página 31 do Manual do Poder Executivo

Essa ferramenta permite a gestão das políticas e diretrizes definidas pelo Governo Federal, o que proporciona transparência para a administração pública federal e para a sociedade. O SIORG disponibiliza informações gerenciais importantes para subsidiar a tomada de decisões e a alocação de recursos.

Por ser um sistema estruturante, mantém integração com vários outros sistemas de governo: como o Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), o Sistema Integrado de Administração Pessoal (Siape) e o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (Siop). Esse conjunto alimenta o Sistema de Informações de Custos do Governo Federal (SIC), facilitando a extração de dados relevantes para uma gestão eficiente do gasto público.

Estrutura Organizacional

Estrutura Organizacional traduz o conjunto das unidades que compõem o órgão ou entidade, relacionadas hierarquicamente. O desdobramento em níveis hierárquicos permite a distribuição interna de competências e a divisão do trabalho, de forma que o posicionamento de cada unidade reflete o seu papel institucional em relação à natureza, complexidade e volume das atividades a serem desempenhadas (Fonte: SIORG).

1. Tipos de Departamentalização

Departamentalizar significa agrupar órgãos, entidades ou áreas em unidades específicas que podem ter denominações tais como: Coordenadorias, Departamentos, Núcleos, Setores etc. A estrutura organizacional pode ser desdobrada no sentido vertical, produzindo os níveis hierárquicos, e no sentido horizontal, produzindo as diversas áreas da organização. Neste sentido, este manual procura lançar alguns conceitos e critérios para o auxílio ao desdobramento da estrutura organizacional, na forma vertical e horizontal, fato que será conceituado como departamentalização no presente documento.

1.1. Princípios da Departamentalização

De acordo com Chiavenato (2010) a departamentalização apresenta algumas desvantagens que costumam ser:

- a) Divide e separa a organização em verdadeiros feudos ou clusters isolados de especialistas;
- b) Trata-se de uma abordagem introvertida da organização, que se torna mais preocupada com o seu interior que com o público externo;
- c) Faz que os departamentos se isolem entre si e percam a visão do conjunto;
- d) Cria possíveis conflitos entre as unidades, pois cada qual está focado em sua tarefa e em seus objetivos específicos; e

e) Cria subobjetivos departamentais que podem colidir entre si, prejudicando o alcance do objetivo global da empresa.

No entanto, para superar estas desvantagens, alguns princípios podem ser adotados no estabelecimento de determinado tipo de departamentalização, apresentados por Oliveira, 2013, (apud Koontz e O'Donnell, 1973):

- a) Princípio de maior uso, que estabelece que o departamento que mais uso fizer de uma atividade deve tê-la sob sua responsabilidade e autoridade. Também podem ser considerados como a reunião, numa única estrutura, sob uma única direção, de todos os órgãos, atividades e pessoas engajados no desenvolvimento de certo e determinado objetivo amplo, função principal ou propósito dominante;
- b) Princípio de maior interesse, para o qual o departamento que mais interesse tenha por uma atividade deve supervisioná-la;
- c) Princípio de separação do controle, que estabelece que as atividades de controle devam ser autônomas, independentes e separadas das atividades que estão sendo controladas;
- d) Princípio da supressão de concorrência, que estabelece a necessidade de eliminar a concorrência entre departamentos, agrupando atividades correlatas em um único departamento. Em certos casos, porém, a rivalidade interdepartamental é salutar quando cria uma competição natural e leal; e
- e) Princípio da segregação de funções: a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

1.2. Critérios de Departamentalização

A departamentalização na UnB deverá seguir, em ordem de prioridade, os seguintes critérios:

- 1) Integração: quanto mais as atividades trabalham integradas, maior razão há para ficarem no mesmo departamento. Neste sentido, processos e atividades com alto grau de integração, interdependência ou semelhança, devem preferencialmente ficar no mesmo departamento. Desta forma a divisão do trabalho entre as equipes proporciona o aprendizado organizacional, maior integração, compartilhamento de soluções e atividades, bem como a melhor coordenação de processos correlatos; e
- 2) Diferenciação: de regra as atividades diferentes quanto à natureza devem ficar em departamentos separados. De outra forma a necessidade de separação ou

divisão de atividades pode ocorrer de acordo com os diversos tipos de departamentalização vertical ou horizontal, que serão citados a seguir.

1.3. Departamentalização Vertical ou Hierárquica

A departamentalização vertical ou hierárquica está organizada em termos de nível de gestão: estratégico, tático e operacional.

1.3.1. Níveis de Gestão Relacionado aos níveis de gestão (estratégico, tático, operacional) a hierarquização ocorre de acordo com o nível de autonomia e responsabilidade na tomada de decisão. Assim descrevem-se as competências de cada nível:

a) Nível estratégico: nível máximo de responsabilidade e decisão, participando da formulação das diretrizes políticas e estratégicas da instituição, bem como, na definição sobre a alocação de recursos na Universidade. Toma decisões fundamentadas na análise da Universidade como um todo, suas partes e inter-relações, assim como, nas relações com o ambiente externo. Estabelece prioridades para a tomada de decisão, em razão do impacto na organização e na sociedade. Coordena diversas áreas dentro do seu macroprocesso, planejando, organizando, dirigindo e controlando as atividades de sua unidade. Além disso, assume o papel de integração entre as unidades a qual coordena;

b) Nível tático: atua em apoio ao nível estratégico, respondendo por metas e objetivos tático, realizando atividades em constante estruturação. Sua função essencial é fazer a integração lateral (coordenando as unidades do núcleo operacional e algumas unidades de suporte) e a integração vertical (fazendo a estratégia chegar até a base e a base chegar até a estratégia como mecanismo de feedback, inclusive, dado que a base mantém contato direto com o beneficiário). Dissemina e alinha-se a estratégia organizacional, possuindo autonomia decisória para implementar mudanças no processo, no âmbito de sua atuação, e para propor alterações na definição dos objetivos estratégicos. Planeja e administra a utilização de recursos para a unidade e assume o papel de integração entre as unidades a qual coordena; e

c) Nível operacional: analisa problemas e situações relacionados à área sob sua gestão, desmembrando-os em suas partes componentes e propondo soluções, considerando potenciais impactos em áreas relacionadas, no curto e médio prazo. Recomenda ao superior imediato soluções cabíveis diante de situações imprevisíveis relacionadas às atividades da área. Age de forma proativa,

observando diretrizes e assumindo a responsabilidade pelos resultados. Realiza atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução, com repercussão em setores relacionados.

NÍVEIS DE CDS E FGS

Nível Gestão	Nível de Cargo
Estratégico	CD1
	CD2
Estratégico-tático	CD3
Tático	CD4
Tático-operacional	FG1
Operacional	FG2
	FG3

1.4. Departamentalização Horizontal

Em termos de departamentalização horizontal, cada departamento tem a sua esfera de atuação com base na divisão do trabalho organizacional. Assim, a organização pode adotar a departamentalização por funções/atividades, por serviços/produtos, por especialidade/especialistas, por processos, por necessidade de coordenação/supervisão de grandes equipes, por volume de trabalho e por ato normativo federal.

1.4.1. Por Funções/Atividades

A departamentalização por função. Também conhecida por departamentalização por atividade, é a reunião dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos pelo critério de conhecimento da atividade a ser exercida pelo órgão. (CARREIRA, 2009)

O agrupamento por atividades pode ser de acordo com as funções e atribuições da unidade subdivididas por áreas, como administrativo, acadêmico, entre outros. Nesse caso, as atividades são agrupadas de acordo com as funções da unidade, sendo as funções as definidas pelas finalidades e atribuições da unidade principal. Como

critérios podem ser usados os princípios de maior uso, diferenciação e integração de atividades.

1.4.2. Por Serviços/Produtos

É a reunião, numa única estrutura, sob uma única direção, de todos os órgãos, atividades e pessoas cujos trabalhos estejam relacionados a um serviço ou produto sob a responsabilidade da unidade, por exemplo: setor de cadastro de matrículas, setor de diplomas, setor de atendimento ao usuário, entre outros. Nesse caso, o agrupamento é feito de acordo com as atividades inerentes a cada um dos produtos ou serviços da unidade. As principais vantagens desse tipo de departamentalização são

- Facilita a coordenação dos resultados esperados de cada grupo de produtos ou serviços, pois cada um desses grupos funciona como uma unidade de resultados, por exemplo: setor de matrículas;
- Propicia a alocação de capital especializado para cada um dos grupos de produtos ou serviços, tais como setor de fiscalização de convênios, setor de controladoria interna;
- Facilita a utilização máxima da capacitação dos recursos, inclusive os humanos, por meio de seu conhecimento especializado; e
- Fixa a responsabilidade dos departamentos para um produto, ou linha de produtos, ou serviços. O departamento é orientado para todos os aspectos básicos de seu serviço, como desenvolvimento, manutenção etc.

1.4.3. Por Especialidade/Especialistas

É a reunião, numa única estrutura, sob uma única direção, de todos os órgãos, atividades e pessoas cujos trabalhos envolvam a manipulação de uma tecnologia, o exercício de certa profissão ou profissões afins ou a utilização de certas habilidades especiais. Nesse caso, portanto, pode-se ter:

- 1) um órgão departamentalizado em nível setorial, por exemplo: núcleo de processamento de dados;
- 2) um órgão departamentalizado em nível funcional, por exemplo: setor de estatística, setor de engenharia; e,
- 3) um órgão departamentalizado em nível de supervisão, por exemplo: divisão de tornearia, divisão fresagem.

Esse tipo de departamentalização pode ser utilizado em organizações ou áreas das unidades cujas atividades sejam bastante repetitivas e altamente especializadas.

Contudo, nesse ponto, apresentam-se algumas condições para utilização que maximizam as vantagens e minimizam as desvantagens desse tipo de departamentalização (Vasconcellos, 1980, p. 4):

- Inexistência de atividades multidisciplinares, ou, se existem, o nível de integração necessário é muito baixo;
- Tecnologia complexa e competitiva cuja fixação de capacitação técnica é ponto forte;
- Qualidade técnica é exigência fundamental para o desempenho das atividades na empresa; e
- Economia na utilização de recursos humanos é fundamental.

1.4.4. Por Processos

Processo é o conjunto estruturado de atividades sequenciais que apresentam relação lógica entre si, com a finalidade de atender às necessidades dos clientes internos e externos da empresa (CARREIRA, 2009). A departamentalização ocorre, neste caso, no agrupamento das atividades de acordo com as etapas de um processo. Portanto, considera a maneira pela qual são executados os trabalhos ou processos para a consecução de uma meta ou objetivo específico.

É, basicamente, empregado nas unidades com alto grau de gestão por processos utilizando como exemplo o macroprocesso de planejamento, as divisões ou departamentos possíveis poderiam ser: setor de elaboração de planos, setor de execução de planos, setor de acompanhamento e avaliação.

Normalmente, as instituições que utilizam esse tipo de departamentalização procuram agrupar em unidades organizacionais – centros de custos e de resultados – os recursos necessários a cada etapa de um processo, resultando em melhor coordenação e avaliação de cada uma de suas partes, bem como do processo total.

Por outro lado, as principais desvantagens da departamentalização por processo são:

- Possibilidade de perda da visão global do andamento do processo; e
- Flexibilidade restrita para ajustes no processo.

1.4.5. Por Necessidade de Coordenação/Supervisão de Grandes Equipes

Uma das formas pode ser considerada a necessidade de organizar equipes ou qualificar a supervisão. Este agrupamento ocorre quando o número de pessoas, embora exercendo uma mesma atividade, é muito elevado para ser administrado por um único chefe, exigindo, assim, a criação de mais um grupo de trabalho. Resultando

em melhor coordenação e controle das equipes, este tipo de departamentalização é utilizado para grandes equipes de atendimento e muitas vezes associada a outro fator como tipo de usuários, por exemplo: setor de bolsas de pós, setor de bolsas de graduação; ou pela necessidade de organização de equipes, por exemplo: setor de hidráulica seção A, setor hidráulica seção B.

1.4.6. Por Volume de Trabalho

Outro tipo de departamentalização pode também estar associado ao volume de trabalho. Este agrupamento ocorre quando a quantidade de ações por tipo de tarefa é muito elevada, exigindo, assim, a separação por tipo de atividades dado ao volume de trabalho que cada atividade exige, por exemplo: setor de instalação de ar-condicionado e setor de manutenção de ar-condicionado. No entanto as desvantagens deste tipo de departamentalização podem ser:

- ✓ A sazonalidade das tarefas, as quais podem apresentar uma queda do volume de trabalho com o tempo; e
- ✓ Inflexibilidade restrita das equipes.

1.4.7. Por Ato Normativo Federal

Este tipo de departamentalização pode estar associado a ato normativo federal (Lei, Decreto, Portaria), o qual exige sua diferenciação e não possibilita integração a estrutura existente.

Criação ou alteração de uma Estrutura Organizacional

Requisitos mínimos para configurar uma unidade administrativa:

- Ato de Estruturação Organizacional;
- Nome e sigla que identificam a estrutura;
- Competências das unidades e Atribuições dos cargos;
- Função compatível com a Estrutura Organizacional.

Ato Normativo

As unidades administrativas somente podem ser cadastradas no sistema informatizado do SIORG mediante indicação do seu respaldo legal, isto é, os atos

que aprovaram a criação, a organização, ou as estruturas regimentais ou estatutos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Página 30 do Manual do Poder Executivo

Na rotina administrativa da UnB, o Ato é o instrumento pelo qual são formalizadas decisões em matéria concernente à competência do(a) Reitor(a), no âmbito de sua área de atuação e de acordo com o Estatuto e com o Regimento Geral da UnB, ou do Dirigente de Unidade acadêmica ou administrativa, no âmbito de sua área de atuação. O documento também pode ser editado conjuntamente por mais de uma autoridade (PROCAP, UnB).

Com o objetivo de transmitir informações de forma clara e objetiva, a administração pública obedecerá às técnicas de linguagem simples (Lei nº 15.236/2025), tais como:

- redigir frases em ordem direta;
- redigir frases curtas;
- desenvolver uma ideia por parágrafo;
- usar palavras comuns, de fácil compreensão;
- redigir o nome completo antes das siglas;
- redigir frases preferencialmente na voz ativa;
- evitar frases intercaladas;
- evitar o uso de substantivos no lugar de verbos;
- evitar redundâncias e palavras desnecessárias e
- evitar palavras imprecisas.

A partir do dia 16 de maio de 2016, todos os novos documentos e processos passaram a ser criados em meio eletrônico na UnB, por meio da utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informação). Portanto, os Atos não são mais datados, haja vista que o SEI registra automaticamente a data e a assinatura de quem elaborou o documento (PROCAP, UnB).

A necessidade agora é checar se consta o número correto do processo SEI e do número do documento SEI. Outra diferença é que os Atos administrativos só entram em vigor na data de sua publicação ou em data futura explicitada (PROCAP, UnB)

O Manual de Documentos Administrativos da UnB (2024, p. 22) ressalta as seguintes orientações para elaboração de Ato:

ATO DO(A) (SIGLA DO SETOR) Nº número de quatro dígitos/ano com quatro dígitos

Ementa: resumo do teor principal do ato de forma objetiva e clara, com uso de verbo em 3ª pessoa do singular, seguido de ponto final. Deve-se evitar o uso da expressão “e dá outras providências”.

Preâmbulo: indicação do cargo da autoridade signatária ou do nome do colegiado da Universidade de Brasília em letras maiúsculas, do fundamento legal e de outros dados relevantes que justifiquem a necessidade da normatização do assunto. Evite o emprego de “considerandos”, os quais deverão constar na exposição de motivos e nos pareceres técnicos ou jurídicos que motivaram a elaboração do documento.

R E S O L V E: (expressão grafada em maiúsculas, sem uso de destaques e espaçada, seguida de dois-pontos)

Art. 1º O primeiro artigo deve indicar o objetivo e o âmbito de aplicação do Ato.

Art. 2º Cada artigo deve apresentar um único assunto, não se admitindo inclusão de temas não vinculados ao principal. As eventuais restrições e as exceções devem estar dispostas nos parágrafos correspondentes. Preferencialmente, as matérias idênticas devem ser consolidadas em um único ato normativo.

Art. 3º Os artigos devem ser redigidos com clareza, precisão e ordem lógica, isto é, com uso de frases curtas e concisas. A construção de orações deve ocorrer preferencialmente em ordem direta e sem emprego de preciosismos, neologismos e de adjetivação, entre outras boas práticas da Redação Oficial.

Parágrafo único. A linguagem, comum ou técnica, deve ser empregada da forma mais adequada para a compreensão do conteúdo e o alcance do texto.

Art. 4º O último artigo deve apresentar a data de início da vigência do Ato e, se for o caso, revogação expressa de atos anteriores. Deve-se evitar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”.

Nome
Cargo

Fonte: Manual de Documentos Administrativos da UnB

A UnB possui uma minuta padrão que auxilia as unidades a elaborarem os seus Atos de Estrutura Organizacional, a qual está anexa a este Manual.

Esclarecemos que a estruturação organizacional de Órgãos Complementares, Unidades Acadêmicas ou Centros se dá por aprovação no CONSUNI, já a estruturação organizacional de demais Unidades se dá por meio de Ato da Reitoria

Dúvidas frequentes:

A nomenclatura de um cargo não deve ser confundida com uma estrutura organizacional:

- A Unidade Administrativa é um conjunto de funções, cargos e agentes, instituídos para o desempenho de funções estatais cuja competência tenha sido descrita no Decreto de sua criação.
- Já o cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser acometidas a um servidor. Assim, temos os cargos públicos criados por lei, com denominação própria, vencimentos pagos pelos cofres públicos e acessíveis a todos os brasileiros, conforme prevê o artigo 3º da Lei nº 8.112, de 1990

Sendo assim, cargos ou funções de assessoramento não constituem unidades organizacionais, pois assessoram somente o dirigente ao qual se reportam em suas atribuições. Logo, “assessoria” está fora da hierarquia da linha de autoridade.

Visto que no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal é recomendado que:

A finalidade dos cargos ou funções de assessoramento é prover assistência ou assessoramento técnico especializado ao dirigente ao qual se reportam, apoiando-o na atribuição dele de chefiar ou dirigir. Como destinam-se à assistência ou assessoramento de quem chefia ou dirige, os cargos e funções de assessoramento não têm competências próprias. Por conseguinte, não são unidades administrativas no SIORG e, portanto, não podem ter cargos em comissão ou funções de confiança a eles subordinados.

Página 43 do Manual do Poder Executivo

Além disso, servidores responsáveis por projetos ou grupo de atividades não constituem unidades organizacionais. Caso haja necessidade de designar servidores para condução de projetos ou grupos de atividades relevantes ao funcionamento das unidades, preservando a autonomia do gestor na organização de atividades transversais que não configuram unidade formal, recomenda-se a edição de ato

interno que designe o servidor como “Responsável pelas atividades de”. Tal medida evita conflitos com as nomenclaturas dos cargos e funções vinculados às unidades organizacionais formais do SIORG.

Cabe ressaltar que, de acordo com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, as unidades colegiadas das instituições federais de ensino, embora possam constar do estatuto e do regimento interno, não são consideradas estruturas organizacionais, mas instâncias deliberativas, e não estão associadas a estruturas de cargos em comissão ou funções de confiança. Dessa forma, não constam no SIORG.

A Função Comissionada de Coordenação de Curso – FCC destina-se a servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino. Por não ser uma unidade administrativa, não espelha na estrutura organizacional, de modo que suas funções são alocadas na unidade superior correspondente.

A unidade administrativa denominada Gabinete deve destinar-se exclusivamente à prestação de assistência direta e imediata ao Reitor, não sendo, portanto, recomendada sua utilização como unidade organizacional no âmbito dos campi.

Nome e Sigla

O nome da unidade deve resumir as suas competências em poucas palavras. É necessário observar se já não há uma unidade com o mesmo nome ou com nome parecido na estrutura da Universidade de modo a evitar confusões ao público interno e externo.

As siglas devem seguir as seguintes orientações:

- Escrever em maiúsculas todas as siglas com até três letras. Ex.: PDI, PAT, PET, GTI e PGD
- As siglas com quatro letras ou mais são escritas com todas as letras maiúsculas apenas quando sua pronúncia for soletrada. Ex.: CNBB, PPGCTA.

- As siglas com quatro letras ou mais, quando pronunciadas como "palavras" (acrônimos), devem ser escritas apenas com a letra inicial maiúscula. Ex.: Fapto, Propesq, Consuni, Andifes, Gespol, Ciamb e Pibic.
- Excepcionalmente, algumas siglas podem ser grafadas de modo especial, com letras intermediárias maiúsculas, partes em caixa alta e partes somente com iniciais maiúsculas etc., seja por adequação a convenções suprainstitucionais (externas à UFT) e/ou seja para orientar a sua leitura correta e dirimir eventuais dúvidas do leitor na hora de pronunciá-las. Ex.: CNPq, UnB, EdUFT, ProfMat, Prof-Filo, PPGCom.
- Sempre que possível, não se deve repetir siglas já utilizadas a fim de impedir que haja confusões com outras unidades administrativas já criadas e estabelecidas na Universidade;
- As Siglas devem conter no máximo 10 letras, não podendo ultrapassar o limite de caracteres que o sistema comporta.

Competências e Atribuições

Toda unidade administrativa é responsável por um conjunto de competências desdobradas de competências estabelecidas em lei e/ou decreto atribuídas ao órgão ou entidade.

Página 30 do Manual do Poder Executivo

Cada unidade organizacional deve possuir objetivos institucionais claramente definidos e competências alinhadas ao planejamento estratégico da Universidade, cabendo às unidades subordinadas desenvolverem atividades que contribuam para os objetivos dos níveis superiores.

Processos e atividades com alto grau de integração ou semelhança devem, preferencialmente, permanecer agrupados na mesma unidade organizacional. Atividades com natureza distinta podem justificar a criação de estruturas separadas, desde que haja viabilidade organizacional.

Ao fazer essa análise, é possível reavaliar se é realmente necessário criar uma unidade ou se uma simples realocação ou rearranjo dos processos já são suficientes.

A definição do nível organizacional deve considerar o grau de responsabilidade, complexidade das atividades e impacto institucional da unidade. Recomenda-se observar limites adequados de níveis hierárquicos, evitando estruturas

excessivamente fragmentadas e priorizando a eficiência administrativa e a amplitude de comando.

Competências organizacionais: os papéis essenciais que caracterizam a unidade administrativa e orientam o desenvolvimento de suas funções, conferindo-lhe uma identidade não encontrada em outra unidade administrativa no âmbito daquela estrutura organizacional de sua vinculação; e,

Atribuições do cargo: é o poder, decorrente de competência, cometido a dirigente do órgão, unidade ou entidade para o desempenho específico de suas competências, ou seja, o rol de responsabilidade uma autoridade.

Evitar a redundância entre competências da unidade e atribuições do dirigente. Desta forma, recomenda-se, separar claramente o que é institucional (competência) e o que é pessoal (atribuição);

Utilizar verbos distintos e compatíveis com o nível hierárquico: □ Competências: gerenciar, coordenar, supervisionar; □ Atribuições: dirigir, orientar, representar

Nas Resoluções de Estruturas organizacionais não devem ser elencadas as Atividades de rotina administrativa interna, bem como as que são comuns ou podem ser realizadas por todas as unidades, nem atribuições indefinidas, tais como: preparar ou participar de reuniões; elaborar regimento interno; despachar; encaminhar.

Seguem algumas orientações do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal sobre as competências e finalidades:

- a definição competência de cada unidade e/ou subunidade administrativa deve ser feita em artigos distintos, independentemente da subordinação desta àquela;
- a descrição de competência das unidades e subunidades deve seguir, rigorosamente, a ordem em que aparecem na estrutura organizacional;
- a descrição de competência ou atribuição far-se-á, sempre, com verbo no infinitivo. Exemplo: “À Divisão ... compete executar ...”;
- as atribuições devem ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara.

Deve-se evitar:

- expressões como “despachar com o Secretário Executivo”, “despachar com o Diretor”, por serem atividades que ocorrerão sempre e rotineiramente, estejam ou não previstas em regimento;

- atribuições comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades, tais como “elaborar informações”, “preparar subsídios”, “manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade”;
- atribuições indefinidas, como “realizar outras atribuições definidas pela chefia”;

SUGESTÕES – LISTA DE VERBOS

DIRETORIA	COORDENADORIA	SETOR	SEÇÃO	NÚCLEO
Administrar	Acompanhar	Controlar	Apoiar	Examinar
Aprovar	Analisar	Executar	Auxiliar	Fazer
Aprimorar	Avaliar	Efetivar	Elaborar	Fornecer
Definir	Atuar	Fornecer	Emitir	Noticiar
Desenvolver	Coordenar	Manter	Encaminhar	Tratar
Dirigir	Conduzir	Processar	Organizar	
Difundir	Gerir	Receber	Realizar	
Divulgar	Monitorar		Revisar	
Estimular	Orientar			
Estabelecer	Promover			
Formular	Supervisionar			
Incentivar				
Instituir				
Implantar				
Implementar				
Planejar				
Propor				
Prospectar				
Recomendar				
Viabilizar				

Manual de Estruturas Organizacionais da UnB

A eventual superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades administrativas indica a necessidade de revisão mais acurada, podendo resultar até mesmo na eliminação de uma delas.

Função compatível

Toda unidade administrativa no SIORG corresponde a um cargo em comissão ou função de confiança de chefia ou direção.

No Poder Executivo Federal, os sistemas de liderança dos órgãos e entidades se estruturam a partir da organização de cargos ou funções de linha, assim considerados aqueles de natureza especial, os cargos de provimento em comissão de chefia ou direção e as funções gratificadas.

Cada cargo ou função de linha corresponde a um nível de autoridade pública, ou seja, gera um nível decisório na cadeia de comando da organização e responde por uma unidade administrativa. Dessa maneira, não há como instituir unidade administrativa sem o respectivo cargo (CD) ou função (FG) que indique o grau de subordinação/autonomia de tal unidade em relação a outras no desenho hierárquico da Universidade.

A criação de unidades sem a correspondente função gratificada ou com atribuição de função em desacordo com o seu nível hierárquico pode gerar impactos relevantes para a Universidade e para o gestor responsável. Tal situação compromete a isonomia em relação às demais unidades com estrutura e grau de responsabilidade equivalentes, podendo ocasionar questionamentos internos e desgaste institucional. Além disso, a atribuição de função em patamar inferior ao efetivo grau de autoridade e responsabilidade exercido pode ensejar reivindicações administrativas ou judiciais por parte do servidor, com potencial repercussão financeira e jurídica para a Universidade.

Caso haja necessidade de designar servidores para condução de projetos ou grupos de atividades relevantes ao funcionamento das unidades, preservando a autonomia do gestor na organização de atividades transversais que não configuram unidade formal, recomenda-se a edição de ato interno que designe o servidor como “Responsável pelas atividades de”. Tal medida evita conflitos com as nomenclaturas dos cargos e funções vinculados às unidades organizacionais formais do SIORG.

Simetria entre os sistemas SEI, SIORG e SIG

As estruturas organizacionais de todas as unidades da Universidade devem permanecer integralmente alinhadas e igualmente representadas nos sistemas corporativos institucionais, especialmente no SIORG, SEI e SIG. Isso significa que toda criação, alteração, extinção, mudança de nomenclatura, sigla, vínculo hierárquico ou competência de unidade administrativa somente produzirá efeitos plenos quando refletida de forma padronizada e correspondente em todos esses sistemas.

Essa exigência decorre do princípio da formalidade administrativa, segundo o qual a estrutura institucional deve estar oficialmente definida e registrada nos instrumentos normativos e sistemas de gestão utilizados pela Administração Pública. O SIORG constitui a base oficial de cadastro da estrutura organizacional e dos cargos/funções, servindo como referência para a governança institucional e para a Administração Pública Federal. O SEI, por sua vez, depende da correta parametrização das unidades para tramitação processual, definição de responsabilidades, assinatura de documentos e fluxos administrativos. Já o SIG utiliza a estrutura organizacional para operacionalizar rotinas acadêmicas e administrativas, perfis de acesso, lotações, gestão de pessoas e processos internos.

A divergência entre esses sistemas pode gerar inconsistências administrativas relevantes, como unidades formalmente existentes sem capacidade operacional, setores atuando sem previsão oficial, erros de tramitação processual, falhas de competência decisória, duplicidade de cadastros, dificuldades de auditoria, fragilidade nos controles internos e prejuízos à transparência institucional.

Além disso, o alinhamento sistêmico observa os princípios constitucionais da eficiência, legalidade, publicidade e segurança jurídica, assegurando que a estrutura aprovada corresponda à estrutura efetivamente praticada.

Reforçamos a recomendação de o SEI seja tratado como reflexo operacional da estrutura institucional, e não como estrutura paralela criada por conveniência local. Ou seja, o sistema deve reproduzir a organização oficialmente aprovada, e não acomodar arranjos informais.

Unidades devem estar associadas a estruturas organizacionais, evitando sua associação a procedimentos e métodos, uma vez que o SEI dispõe de recursos e funcionalidades que proporcionam um maior controle operacional e logístico tais como: os Marcadores, os Blocos internos e o Acompanhamento Especial. Dessa forma, recomenda-se a criação de Bloco Interno para as unidades que não correspondem a Estruturas.

Cadastros ou alterações de assinaturas devem estar associadas aos respectivos cargos previstos no ato normativo ou relacionados àquela estrutura. As permissões no SEI são realizadas pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

Como solicitar a criação ou alteração de uma estrutura organizacional

O atendimento às demandas relacionadas à Estrutura Organizacional é de competência da Coordenadoria de Processos Organizacionais (CES).

O atendimento a esse tipo de demanda é realizado por meio do próprio SEI. Para entrar em contato com a CES, o interessado deverá criar um processo no SEI e encaminhá-lo para a unidade “DPO / DPR / CES”.

Para isso, clique no menu , em seguida selecione o Tipo de Processo: Organização e Funcionamento: Estruturas

Escolha o Tipo do Processo: 

Administração Geral: Apresentação, Recomendação

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Administração Geral: Programas

Administração Geral: Projetos de Trabalho

Organização e Funcionamento: Estruturas

Preencha os campos “Especificação” com sua demanda, como por exemplo “Criação da Unidade Arquivo Central” ou “Exclusão da Unidade Secretaria Administrativa”, e o campo “Interessados”, com a unidade demandante.

Após criar o processo, clique no botão  “incluir documento” e escolha o “memorando”.

É de fundamental importância que o texto do memorando possuas as seguintes informações

Requisitos mínimos para configurar uma unidade administrativa:

- Ato de Estruturação Organizacional;
- Nome e sigla que identificam a estrutura;
- Competências das unidades e Atribuições dos cargos;
- Função compatível com a Estrutura Organizacional.

Além disso, deverá ser indicado um servidor responsável pela interlocução com a equipe técnica da CES. Recomenda-se que o servidor indicado conheça a estrutura e o funcionamento da unidade e, preferencialmente, tenha participado da elaboração da proposta. No mesmo memorando, deverá ser disponibilizado o link de acesso ao arquivo editável da proposta, em formato Word, para possibilitar a análise e a revisão conjunta do documento. Durante essa etapa, o arquivo deverá permanecer no modo de revisão, permitindo o acompanhamento das alterações e a realização dos ajustes necessários pelas equipes envolvidas. A versão da minuta elaborada pela unidade também deverá ser anexada ao processo SEI em formato PDF, para fins de registro e instrução processual.

Caso a unidade já possua processo no SEI relacionado à solicitação de orientação sobre estrutura organizacional, deverá reabri-lo e realizar as etapas anteriores.

Ao final, após a assinatura do titular da unidade, encaminhe o processo para a DPO / DPR / CES (Coordenadoria de Processos Organizacionais), clicando no botão 

Observação: Conforme estabelecido no Manual de Estruturação Organizacional do Governo Federal e no Estatuto e Regimento Geral da UnB, qualquer alteração na estrutura organizacional da UnB, deve estar respaldada por Ato Normativo específico publicado e vigente. Desta forma, esclarecemos que a estruturação organizacional de Órgãos Complementares, Unidades Acadêmicas ou Centros se dá por aprovação no CONSUNI, já a estruturação organizacional de Demais Unidades da se dá por meio de Ato da Reitoria.

Referências

BRASIL. Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG). Brasília, DF: Presidência da República, 2019.

BRASIL. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2024.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011.

BRASIL. Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025. Brasília, DF: Presidência da República, 2025.

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de estruturas organizacionais do Poder Executivo Federal. 2. ed. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2019.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal – SIORG. Brasília, DF: Enap, [s.d.].

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG). Guia de estruturas organizacionais e regimentos. Minas Gerais: IFMG, 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Estatuto e Regimento Geral. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). Manual de estruturas organizacionais. Santa Maria, RS: UFSM, 2020.

Estabelece a estrutura organizacional da/o “Nome da unidade (sigla da unidade)” vinculado à “Nome da unidade ao qual estará vinculada”, suas competências e atribuições.

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 22 seção II do Regimento Geral e Estatuto da Universidade de Brasília (UnB),

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato define a estrutura organizacional do/a “Nome da unidade”, suas subunidades e respectivas competências, bem como as atribuições mínimas dos(as) gestores(as). (artigo obrigatório)

Art. 2º O/A “Nome da unidade” tem como finalidade incluir o texto sobre a finalidade da unidade.

Art. 3º O/A “Nome da unidade” tem como dirigente o(a) “Nome do cargo máximo da unidade”, ao(à) qual é atribuído o Cargo de Direção (CD “Número da CD”).

I – Ao cargo de “Nome do cargo máximo da unidade”, está associada a atividade de Assessoria, designada por meio de uma Função Gratificada (FG “Número da FG”), cujas atribuições são definidas neste Ato.

II – Ao cargo de “Nome do cargo máximo da unidade”, está associada a atividade de Secretaria, designada por meio de uma Função Gratificada (FG “Número da FG”), cujas atribuições são definidas neste Ato.

(Caso a Unidade não disponha de funções para as atividades acima descritas, os incisos correspondentes devem ser excluídos. Caso disponha de outras atividades ligadas ao dirigente máximo da Unidade, devem ser incluídos incisos que informem a atividade a ser desenvolvida. O mesmo vale para atividades ligadas a Diretorias ou Coordenadorias.)

Art. 4º O/A “Nome da unidade” está estruturado/a em Diretorias, que têm como dirigentes o(a) “Diretor(a)”, ao(à) qual é atribuído o Cargo de Direção (CD “Número da CD”).

Art. 5º As Diretorias estão estruturadas em Coordenadoria(s), que têm como dirigentes o(a) “Coordenador(a)”, ao(à) qual é atribuída uma Função Gratificada (FG), conforme discriminado no Capítulo II deste Ato.

Art. 6º As Coordenadorias estão estruturadas em Setores, Núcleos ou Divisões, que têm como dirigentes os(as) “**Chefe de Setor/Chefe de Divisão/Núcleo**”, ao(à) qual é atribuída uma Função Gratificada (FG), conforme discriminado no Capítulo II deste Ato.

Art. 7º As Subdivisões dos Setores, Núcleos ou Divisões têm como dirigentes o(a) “**Chefe de Subdivisão**”, ao(à) qual é atribuída uma Função Gratificada (FG), conforme discriminado no Capítulo II deste Ato. (artigo obrigatório, em se tratando de proposta que tenha essa estrutura. Recomenda-se evitar subdivisões na estrutura organizacional, especialmente quando não houver equipe suficiente para sustentar esse nível da estrutura.)

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO/A “**Nome da unidade**”

Art. 8º O/A “**Nome da unidade**” tem a seguinte estrutura organizacional:

I – “Nome da Diretoria” (Sigla) – código da função

a. “Nome da Coordenadoria” (Sigla) – código da função

1. “Nome do Setor, Núcleo ou Divisão” (Sigla) – código da função

II – “Nome da Diretoria”

a. “Nome da Coordenadoria” (Sigla) – código da função

1. “Nome do Setor, Núcleo ou Divisão” (Sigla) – código da função

III – “Nome da Diretoria”

a. “Nome da Coordenadoria” (Sigla) – código da função

1. “Nome do Setor, Núcleo ou Divisão” (Sigla) – código da função

IV – “Nome da Diretoria”

a. “Nome da Coordenadoria” (Sigla) – código da função

1. “Nome do Setor, Núcleo ou Divisão” (Sigla) – código da função

(Elencar todas as subunidades que compõem a estrutura, com a respectiva sigla entre parênteses ao lado nome da estrutura e a respectiva função gratificada. Coordenadorias devem ser incluídas como alíneas e Núcleos/Setores/Divisões como itens. Nos casos em que a estrutura tiver subdivisões, inserir com marcadores).

Art. 9º A estrutura organizacional do/a **“Nome da unidade”** inclui, ainda, como órgão colegiado, o/a **“Nome do órgão colegiado”**.

Art. 10 A estrutura organizacional do/a **“Nome da unidade”**, descrita nos artigos 7º e 8º, está representada no organograma, que consta do Anexo I deste Ato.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11 **A/o “Nome da unidade”** tem como competências: [\(artigo obrigatório\)](#)

I –

II –

III –

IV –

V –

(...)

Art. 12 **O/a “Nome da subunidade”** tem como competências: [\(artigo obrigatório\)](#)

I –

II –

III –

IV –

Art. 13 **O/a “Nome da subunidade”** tem como competências: [\(artigo obrigatório\)](#)

I –

II –

III –

IV –

(...)

[\(Incluir um artigo para cada subunidade prevista nos artigos do Capítulo II e tanto incisos quantos forem necessários para a descrição das competências.\)](#)

Para a redação das competências deve-se observar:

I. dar preferência a construções simples e diretas, compostas pelo verbo que exprime a função pública que a unidade exerce;

II. evitar o uso de expressões ou locuções verbais, tais como:

a) “tratar de assuntos relativos à ...”,

b) “realizar a coordenação de políticas...” ou “realizar gestões junto a ...”,

c) “atuar para promover a articulação e a orientação” ou ainda “promover a articulação”,

d) “empreender a articulação das ações governamentais”, e

e) “manter registro” – substituir por registrar e armazenar;

III. evitar o uso de verbos como “promover”, “assegurar” e “garantir” que usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais ou de políticas públicas, mas que não são adequados para competências de unidades;

IV. evitar o uso de gerúndio no registro de competências. Exemplos: “disseminando”, “articulando”, “realizando”, “ampliando o acesso”;

V. evitar o uso de adjetivos na descrição das competências, tais como “estreita articulações”, “articulação abrangente”, “gestão eficiente dos recursos”;

VI. evitar o registro de competências redundantes, para a mesma unidade, tais como: “coordenar a formulação de políticas setoriais” e “subsidiar a formulação de políticas públicas setoriais”. (Fonte: páginas 90 a 92, do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal – 2ª Edição).

“Também se recomenda não registrar nas competências as orientações de governo, como princípios, diretrizes, estratégias governamentais e objetivos de políticas públicas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. XX O/A “**Nome do cargo máximo da unidade**” possui as seguintes atribuições: (artigo obrigatório)

I –

II –

III –

IV –

V –

(...)

Art. XX O/A “**Nome da atividade (assessor, secretário etc)**” possui as seguintes atribuições: (artigo obrigatório)

(Incluir um artigo para cada atividade para a qual é atribuída função gratificada e tanto incisos quantos forem necessários para a descrição das competências.)

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. XX O/A “**Nome da Unidade**” (**Sigla**) deve elaborar, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, o seu Regimento Interno, a ser aprovado pela instância competente.

Art. XX Ficam revogados todos os dispositivos em contrário.

Art. XX Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.