



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Designação e dispensa de Coordenador e Vice-Coordenador de Coordenação de Curso de Pós-Graduação

QUEM FAZ?

Área responsável: Seção de Apoio Técnico (SAPT/CAD)

Setores envolvidos: Unidades Acadêmicas, Procuradoria Geral (PROGER), Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Divisão de Avaliação (DAV/CAEG), Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu (DPSS/CPSS), Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu (DPLS/CPLS), Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Coordenação de Pagamentos de Pessoal (CCPP/DAP) e Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ?

1. UNIDADE INTERESSADA

- 1.1. Inicia o processo **Pessoal: Dispensa/Designação de Coordenador e Vice-coordenador de Curso de Pós-Graduação.**
- 1.2. Preenche o **FORM. DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR E VICE - PÓS-GRAD** e/ou **FORM DISPENSA DE COORDENADOR E VICE - PÓS-GRAD.** Em seguida, o(a) Diretor(a) da Unidade assina o(s) formulário(s).
- 1.3. O(s) servidor(es) a ser(em) designado(s) incluem, preenchem e assinam a **DEC. EXERCÍCIOS CARGO E FUNÇÃO - CHEFIAS ELETIVAS.**
- 1.4. Anexa documentos complementares a depender da solicitação:
 - Para os casos de designação:
 - Publicação da ata de homologação do resultado de consulta eleitoral por parte da Comissão Eleitoral;
 - Para os casos de dispensa:
 - Carta de Renúncia;
 - Para os casos de designação de pro tempore na qualidade de DECANO (quando não for final de mandato):
 - Carta de Renúncia do Coordenador e Vice-Coordenador de Curso;
 - Para os casos em que houver criação de curso:

- Decisão dos Conselhos sobre a criação do curso;
- Eventuais documentos pertinentes, como por exemplo:
 - Certidão de óbito em caso de dispensa por falecimento, número do processo ou portaria de vacância, dentre outros;
 - Comprovação de abertura de processo de aposentadoria ou da Portaria de aposentadoria em caso de dispensa por este motivo;
 - Eventual Carta de declínio dos Decanos que não tiverem a intenção de assumir, dentre outros documentos.

1.5. Caso o processo seja de Designação/Dispensa relacionada à curso de Pós-Graduação Lato Ssensu, encaminha o processo para a DPLS/CPLS.

1.6. Caso o processo seja de Designação/Dispensa relacionada à curso de Pós-Graduação Stricto Ssensu, encaminha o processo para a DPSS/CPSS.

2. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (DPLS/CPLS) ou DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRITO SENSU (DPSS/CPSS)

2.1. Analisa o processo e verifica se há alguma pendência documental para a assunção do cargo.

2.1.1. Se houver pendência, elabora despacho contendo as pendências identificadas, o assina e devolve o processo para Unidade Interessada. (Ir para o item 3.1)

2.1.2. Caso contrário, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para a SAPT/CAD. (Ir para o passo 4.1)

3. UNIDADE INTERESSADA

3.1. Analisa as pendências/restrições identificadas.

3.2. Se for possível reparar as pendências/restrições, providencia as devidas correções.

3.2.1. Elaboro despacho, o assina e envia o processo para a unidade que identificou as pendências/restrições - DPLS/CPLS, DPSS/CPSS ou SAPT/CAD (Ir para o item 2.1 ou 4.1)

3.3. Caso contrário, elaboro despacho de encerramento do processo, o assina e conclui o processo.

Obs: Se não for possível reparar as pendências/restrições, deverá ser feita nova eleição ou indicado outro(a) Decano(a) e portanto, deverá ser aberto um novo processo.

4. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SAPT/CAD)

4.1. Analisa o processo e verifica:

- 4.1.1. Se houver pendências, elabora despacho contendo as pendências identificadas, o assina e devolve o processo para Unidade Interessada. (Ir para o item 3.1)
- 4.1.2. Caso haja necessidade de consulta jurídica, elabora despacho, o assina e encaminha o processo à PROGER (Ir para o item 5.1)
- 4.1.3. Caso tenha retornado da PROGER com parecer NÃO favorável à continuidade do processo, elabora despacho informando sobre a restrição encontrada. Em seguida, assina o despacho e envia o processo para a Unidade Interessada. (Ir para o item 3.1)
- 4.1.4. Caso não tenha pendência/restrrição e não necessite de parecer jurídico, ou tenha retornado da PROGER com parecer favorável à continuidade do processo, executa as atividades previstas no [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#) para atender à solicitação (designações/dispensa de titular, substituto ou decano).
- 4.2. Anexa o extrato da publicação do D.O.U e/ou BS ao processo.
- 4.3. Envia um e-mail com o extrato da publicação do BS em anexo para a Divisão de Comunicação Interna (DCI/CCI) a fim de que esse setor faça a atualização de segmentos da página da UFF que mencionam os dirigentes.
- 4.4. Realiza os registros no controle interno, bem como no sistema de gerenciamento das chefias administrativas e acadêmicas (SIA - Chefias), conforme o caso.
- 4.5. Elaboro despacho, informando se a função é gratificada ou não e que após o processo passar pela área de pagamento, ele deverá ser enviado à DAV/CAEG, SA/GRAD, CIAFD e Unidade Interessada. Em seguida, o assina.
- 4.6. Depois, envia o processo para DAC/CRL. (ir para o item 6.1)

5. PROCURADORIA GERAL (PROGER)

- 5.1. Analisa as restrições identificadas, elabora um parecer e o anexa ao processo.
- 5.2. Elaboro despacho, o assina e envia o processo para a SAPT/CAD. (Ir para o item 4.1)

6. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)

- 6.1. Se pelo menos um dos servidores for receber FCC, providencia a dispensa e/ou designação no SIAPE, bem como demais registros na ficha cadastral.
 - 6.1.1. Em seguida, elaboro despacho, o assina e encaminha o processo para o DPA/CCPP. (Ir para o item 7.1)

6.2. Se NENHUM dos servidores for receber FCC, providencia os registros na ficha cadastral, elabora despacho e o assina.

6.2.1. Se for processo relativo à pós-graduação lato sensu, envia o processo para a DPLS/CPLS, DAV/CAEG, Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 9, 11, 12 e 13)

6.2.2. Se for processo relativo à pós-graduação stricto sensu, envia o processo para a DPSS/CPSS , Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 10, 12 e 13)

7. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

7.1. Executa as atividades presentes no Subprocesso de Pagamento de Pessoal.

7.2. Depois, verifica se há a necessidade de reposição ao Erário.

7.2.1. Em caso positivo, envia o processo para a CCPP/DAP. (Ir para o passo 8.1)

7.2.2. Caso contrário:

7.2.2.1. Se for processo relativo à pós-graduação lato sensu, elabora despacho, assina e envia o processo para a DPLS/CPLS, DAV/CAEG, SA/GRAD, Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 9, 11, 12 e 13)

7.2.2.2. Se for processo relativo à pós-graduação stricto sensu, elabora despacho, assina e envia o processo para a DPSS/CPSS , Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 10, 12 e 13)

8. COORDENAÇÃO DE PAGAMENTOS DE PESSOAL (CCPP/DAP)

8.1. Abre um processo de Reposição ao Erário.

8.2. Elaboro neste processo de designação/dispensa um despacho informando o número do processo de Reposição ao Erário. Logo após, assina o despacho.

8.3. Se for processo relativo à pós-graduação lato sensu, envia o processo para a DPLS/CPLS, DAV/CAEG, Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 9, 11, 12 e 13)

8.4. Se for processo relativo à pós-graduação stricto sensu, envia o processo para a DPSS/CPSS , Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 10, 12 e 13)

9. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (DPLS/CPLS)

9.1. Atualiza os dados de coordenação no Sistema Acadêmico da Pós-Graduação (SISPÓS).

9.2. Elaboro um despacho, o assina e conclui o processo.

10. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DPSS/CPSS)

10.1. Atualiza os dados de coordenação no Sistema Acadêmico da Pós-Graduação (SISPÓS).

10.2. Atualiza os dados de coordenação na Plataforma Sucupira da CAPES.

10.3. Elabora um despacho, o assina e conclui o processo.

11. DIVISÃO DE AVALIAÇÃO(DAV/CAEG)

11.1. O(A) Procurador(a) Educacional Institucional faz a atualização dos dados no sistema E-Mec (Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior).

11.2. Elabora um despacho de ciência, o assina e conclui o processo.

12. UNIDADE INTERESSADA

12.1. Confere ciência aos interessados.

12.2. Elabora um despacho, o assina e conclui o processo.

13. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

13.1. Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

13.2. Elabora um despacho, o assina e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) A designação não poderá ser retroativa, pois sua vigência conta a partir da data da publicação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1) FORM. DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR E VICE - PÓS-GRAD e/ou FORM DISPENSA DE COORDENADOR E VICE - PÓS-GRAD;

2) DEC. EXERCÍCIOS CARGO E FUNÇÃO - CHEFIAS ELETIVAS.

3) Anexa documentos complementares a depender da solicitação:

- Para os casos de designação:
 - Publicação da Ata de homologação do resultado de consulta eleitoral por parte da Comissão Eleitoral;
- Para os casos de dispensa:
 - Carta de Renúncia;
- Para os casos de designação de pro tempore na qualidade de DECANO (quando não for final de mandato):
 - Carta de Renúncia do Coordenador e Vice-Coordenador de Curso;
- Para os casos em que houver criação de curso:
 - Decisão dos Conselhos sobre a criação do curso;
- Eventuais documentos pertinentes, como por exemplo:

- Certidão de óbito em caso de dispensa por falecimento, número do processo ou portaria de vacância, dentre outros;
- Comprovação de abertura de processo de aposentadoria ou da Portaria de aposentadoria em caso de dispensa por este motivo;
- Eventual Carta de declínio dos Decanos que não tiverem a intenção de assumir, dentre outros documentos.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Estatuto e Regimento Geral da UFF;
- 2) Resolução CEPEX nº 838/2022;
- 3) Resolução CEPEX nº 394/2021;
- 4) Resolução CUV nº 61/2012; e
- 5) Regulamento Geral das Consultas Eleitorais.