



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

### QUE ATIVIDADE É?

Nomeação e exoneração de titulares e substitutos das Direções de Unidade de Ensino (Institutos, Faculdades, Escolas e Colégio de Aplicação)

### QUEM FAZ?

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

**Setores envolvidos:** Unidades de Ensino, Procuradoria Geral (PROGER), Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação (SA/GRAD), 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: Exoneração/Nomeação de Diretor e Vice-diretor de Unidade de Ensino**.
- 1.2. Preenche e assina o **FORM EXONERAÇÃO DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE e/ou FORM DE NOMEAÇÃO DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE**. Em seguida, o(a) Diretora da Unidade assina o(s) formulário(s).
- 1.3. O(s) servidor(es) a ser(em) nomeados(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 nomeação de Diretor e/ou Vice-Diretor da Unidade:
    - Ata de homologação do resultado final de consulta eleitoral por parte da Comissão Eleitoral e Ata de homologação do resultado final de consulta eleitoral por parte do Colegiado da Unidade, com indicação da lista tríplice.
  - Para os casos de exoneração de Diretor e/ou Vice-Diretor da Unidade:
    - Carta de Renúncia.
  - Para os casos de nomeação de *pró tempore* na qualidade de DECANO (quando não for final de mandato):
    - Carta de Renúncia do Diretor e Vice-Diretor.
  - Eventuais documentos pertinentes, como por exemplo:

- Certidão de óbito em caso de exoneração 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 exoneração por este motivo; e
- Eventual Carta de declínio dos Decanos que não tiverem a intenção de assumir, dentre outros documentos.

1.5. Encaminha o processo para a SAPT/CAD.

## **2. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SAPT/CAD)**

2.1. Analisa o processo e verifica:

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

2.1.2. Caso haja necessidade de consulta jurídica, encaminha à PROGER (Ir para o item 4.1)

2.1.3. 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)

2.1.4. Caso não tenha pendência/restricção 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).

2.2. Anexa o extrato da publicação do D.O.U e/ou BS ao processo.

2.3. 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.

2.4. Realiza os registros no controle interno, bem como no sistema de gerenciamento das chefias administrativas e acadêmicas (SIA - Chefias).

2.5. Elaboro despacho informando que após o processo passar pela área de pagamento, ele deverá ser enviado à SA/GRAD, CIAFD e Unidade Interessada. Em seguida, o assina.

2.6. Depois, envia o processo para DAC/CRL. (Ir para o item 5.1)

## **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. Elabora despacho, o assina e envia o processo para a SAPT/CAD. (Ir para o item 2.1)
- 3.3. Caso contrário, elabora 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. PROCURADORIA GERAL (PROGER)**

- 4.1. Analisa as restrições identificadas, elabora um parecer e o anexa ao processo.
- 4.2. Elabora despacho, o assina e envia o processo para a SAPT/CAD. (Ir para o item 2.1)

#### **5. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)**

- 5.1. Providencia a exoneração e/ou nomeação no SIAPE, bem como demais registros na ficha cadastral.
- 5.2. Em seguida, elabora despacho, o assina e encaminha o processo para o DPA/CCPP. (Ir para o item 6.1)

#### **6. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)**

- 6.1. Executa as atividades presentes no Subprocesso de Pagamento de Pessoal.
- 6.2. Depois, verifica se há a necessidade de reposição ao Erário.
- 6.2.1. Em caso positivo, elabora despacho e envia o processo para a CCPP/DAP. (Ir para o passo 7.1)
- 6.2.2. Caso contrário, elabora despacho, o assina e envia o processo para a SA/GRAD, Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 8, 9 e 10)

#### **7. COORDENAÇÃO DE PAGAMENTOS DE PESSOAL (CCPP/DAP)**

- 7.1. Abre um processo de Reposição ao Erário.
- 7.2. Elabora neste processo de exoneração/nomeação um despacho informando o número do processo de Reposição ao Erário e dá encaminhamento à SA/GRAD, Unidade Interessada e CIAFD. Logo após, assina o despacho.
- 7.3. Envia o processo para a SA/GRAD, Unidade Interessada e CIAFD. (Ver itens 8, 9 e 10)

#### **8. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (SA/GRAD)**

- 8.1. Atualiza os dados em registros internos de contatos.
- 8.2. Elabora um despacho de ciência, o assina e conclui o processo.

## 9. UNIDADE INTERESSADA

- 9.1. Confere ciência aos interessados.
- 9.2. Elabora um despacho, o assina e conclui o processo.

## 10. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

- 10.1. Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.
- 10.2. Elabora um despacho, o assina e conclui o processo.

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) FORM EXONERAÇÃO DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE e/ou FORM DE NOMEAÇÃO DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE;
- 2) DEC. EXERCÍCIOS CARGO E FUNÇÃO - CHEFIAS ELETIVAS;
- 3) Anexa documentos complementares a depender da solicitação:
  - Para os casos de nomeação de Diretor e/ou Vice-Diretor da Unidade:
    - Publicação da Ata de homologação do resultado final de consulta eleitoral por parte da Comissão Eleitoral e Ata de homologação do resultado final de consulta eleitoral por parte do Colegiado da Unidade, com indicação da lista tríplice.
  - Para os casos de exoneração do Diretor e/ou Vice-Diretor da Unidade:
    - Carta de Renúncia.
  - Para os casos de nomeação de *pró tempore* na qualidade de DECANO (quando não for final de mandato):
    - Carta de Renúncia do Diretor e Vice-Diretor.
  - Eventuais documentos pertinentes, como por exemplo:
    - Certidão de óbito em caso de exoneração 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 exoneração 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 CUV nº 61/2012; e
- 3) Regulamento Geral das Consultas Eleitorais.