



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE CHEFE E SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO

#### QUE ATIVIDADE É?

Designação e dispensa de Chefe e Subchefe de Departamento de Ensino.

#### QUEM FAZ?

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

**Setores envolvidos:** Unidades Acadêmicas, 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: Dispensa/Designação de Chefe e Subchefe de Departamento de Ensino.**
- 1.2. Inclui e preenche o **FORM. DISPENSA DE CHEFE E SUBCHEFE DEP DE ENSINO** e/ou **FORM DESIGNAÇÃO DE CHEFE E SUBCHEFE DEP DE ENSINO**. 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 Chefe e SubChefe do Departamento;
  - Para os casos em que houver criação de Departamento:
    - Decisão dos Conselhos sobre a criação do Departamento;

- 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. 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, elabora despacho, o assina e encaminha o processo 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/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).
- 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/PROCURADORIA GERAL (PROGER)**

- 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 dispensa e/ou designação 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, 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 designação/dispensa 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 designação não poderá ser retroativa, pois sua vigência conta a partir da data da publicação.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- 1) FORM. DISPENSA DE CHEFE E SUBCHEFE DEP DE ENSINO e/ou FORM DESIGNAÇÃO DE CHEFE E SUBCHEFE DEP DE ENSINO;
- 2) DEC. EXERCÍCIOS CARGO E FUNÇÃO - CHEFIAS ELETIVAS, para os casos de designação;
- 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 Chefe e SubChefe do Departamento;
  - 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 CUV nº 61/2012; e
- 3) Regulamento Geral das Consultas Eleitorais.