



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
SUBPROCESSO DOS CONSELHOS SUPERIORES

### QUE ATIVIDADE É?

Análise e Parecer pelas Câmaras Especializadas de processos e decisão final por parte dos Conselhos Superiores através de Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

### QUEM FAZ?

**Área Responsável:** Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR)

**Unidades de Tramitação:** Câmara de Ensino, Câmara de Extensão, Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), Câmara de Legislação e Normas, Câmara de Orçamento e Finanças, Câmara de Assuntos Administrativos, Câmara de Assuntos Educacionais, Câmara de Assuntos Educacionais e Culturais e de Integração Comunitária, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) - Conselho Universitário (CUV).

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR)

1.1) Recebe o processo e o analisa.

1.2) Verifica se o assunto é acadêmico:

1.2.1) Caso o assunto seja acadêmico: elabora despacho e envia para a Câmara de Ensino.

1.2.2) Caso o assunto não seja acadêmico: elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a Câmara de Legislação e Norma (ir para o item 6)

#### 2) Câmara de Ensino

2.1) Elaborar parecer, que deve ser assinado pelo relator.

2.2) Elaborar despacho e envia para a Câmara de Extensão.

#### 3) Câmara de Extensão

3.1) Elaborar parecer, que deve ser assinado pelo relator.

3.2) Elaborar despacho e envia para a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.

#### 4) Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação

4.1) Elaborar parecer, que deve ser assinado pelo relator.

4.2) Elaborar despacho e envia para a SGCS/GAR.

## 5) Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR)

### 5.1) Verifica se há diligência.

5.1.1) Caso haja diligência: elabora despacho e envia o processo para a área responsável, que elaborará despacho com esclarecimento e anexará a documentação, se necessário, e devolverá o processo para a SGCS/GAR.

5.1.1.1) Após o retorno da diligência, encaminha o processo à Câmara que a solicitou. O relator, por sua vez, avalia novamente o processo e elabora parecer. Em seguida, devolve o processo para SGCS.

5.1.2) Caso não haja diligência: coloca o processo na pauta do CEPEX.

5.2) Após colocar o processo na pauta do CEPEX, exporta o processo no SEI para um arquivo PDF e envia por e-mail aos conselheiros do CEPEX para tomada de decisão.

5.3) Elabora decisão/resolução e cria bloco de assinatura para assinatura do Reitor/Vice-Reitor.

5.4) Analisa se o processo deve ser enviado ao CUV.

#### **Observações:**

- Há processos que precisam da aprovação regimental pelo CEPEX e posteriormente pelo CUV. O processo sendo aprovado no CEPEX segue, automaticamente, para o CUV.
- Processos indeferidos pelo CEPEX: caberá ao interessado elaborar recurso e encaminha-lo ao CUV para apreciação.

#### 5.4.1) Caso não tenha que ser enviado ao CUV:

5.4.1.1) Envia decisão/resolução e anexos para publicação no Boletim de Serviço (BS).

5.4.1.2) Anexa a decisão/resolução publicados no BS ao processo.

5.4.1.3) Elabora despacho de encaminhamento para setor competente e envia o processo para o setor.

5.4.2) Caso tenha que ser enviado ao CUV: elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a Câmara de Legislação e Norma.

## 6) Câmara de Legislação e Norma

6.1) Elabora parecer, que deve ser assinado pelo relator.

6.2) Elabora despacho e envia para Câmara de Orçamento e Finanças

## 7) Câmara de Orçamento e Finanças

8.1) Elabora parecer, que deve ser assinado pelo relator.

8.2) Elabora despacho e envia para a Câmara de Assuntos Administrativos

#### **8) Câmara de Assuntos Administrativos**

8.1) Elabora parecer, que deve ser assinado pelo relator.

8.2) Elabora despacho e envia para a Câmara de Assuntos Estudantis

#### **9) Câmara de Assuntos Estudantis**

9.1) Elabora parecer, que deve ser assinado pelo relator.

9.2) Elabora despacho e envia para a Câmara de Assuntos Educacionais e Culturais e de Integração Comunitária.

#### **10) Câmara de Assuntos Educacionais e Culturais e de Integração Comunitária**

10.1) Elabora parecer, que deve ser assinado pelo relator.

10.2) Elabora despacho e envia para a SGCS/GAR.

#### **11) Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR)**

11.1) Verifica se há diligência

11.1.1) Caso haja diligência: elabora despacho e envia o processo para a área responsável, que elaborará despacho com esclarecimento e anexará a documentação, se necessário, e devolverá o processo para a SGCS/GAR.

11.1.1.1) Após o retorno da diligência, encaminha o processo à Câmara que a solicitou. O relator, por sua vez, avalia novamente o processo e elabora parecer. Em seguida, devolve o processo para SGCS.

11.1.2) Caso não haja diligência: Coloca o processo na pauta do CUV.

11.2) Após colocar o processo na pauta do CUV, exporta o processo no SEI para um arquivo PDF e envia por e-mail aos conselheiros do CUV para tomada de decisão.

11.3) Elabora decisão/resolução e cria bloco de assinatura para assinatura do Reitor.

11.4) Envia decisão/resolução e anexos para publicação no Boletim de Serviço (BS).

11.5) Anexa a decisão/resolução publicados no BS ao processo.

11.6) Elabora despacho de encaminhamento para setor competente e envia o processo para o setor.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) As análises que envolverem Departamento de Ensino e Cursos devem passar pelo CEPEX.
- 2) Quando os pareceres das Câmaras especializadas são discordantes, a SGCS pede destaque para esse processo na pauta.

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

- 1) É necessário o processo autuado no SEI-UFF.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Regimento Interno do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
- Regimento Interno do Conselho Universitário