



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**

# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Ensino**

**Processo: Eleição de Coordenador de Curso de  
Graduação**

**Versão: 1.0**

**Data: 02/10/2019**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Ensino
2	Processo	Eleição de Coordenador de Curso de Graduação
3	Entrada (s)	Término do mandato, redistribuição, afastamento, renúncia, licença para assuntos particulares ou falecimento.
4	Saída (s)	Processo eleitoral para vice coordenador ou chapa realizado.
5	Sistemas	SIPAC, DOU.
6	Indicadores	Número de processos realizados no prazo (sem solicitação de prorrogação).
7	Normatização	Regimento interno.

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Eleição de Coordenador de Curso de Graduação tem por objetivo realizar o processo eleitoral para a coordenação de cursos.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- DOU: Diário Oficial da União
- SIAFI: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SUTIC: Superintendência de Tecnologia, Informação e Comunicação
- FCC: Função de Coordenação de Curso

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### Processo: Eleição de Coordenador de Curso de Graduação

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	COMUNICAR vacância	Coordenação do Curso	Comunicar via memorando, o mais rápido possível, o gabinete da Reitoria com cópia para a secretaria da PROGEPE e da PROGRAD. Enviar documento comprobatório caso necessário (por exemplo: portaria que aprovou o afastamento).
2	ANALISAR o cargo vago	Gabinete da Reitoria	Analisar se a vacância é do cargo de coordenador, vice coordenador ou ambas.
3.1	EMITIR portaria única	Gabinete da Reitoria	- Vacância da chapa: indicar na portaria a dispensa do coordenador e do vice coordenador e a designação do

			<p>coordenador pro tempore pelo prazo máximo de 60 dias para a realização da eleição. Caso haja FCC, dispensar o antigo coordenador e designar o coordenador pro tempore para a função.</p> <p>- Vacância de coordenador: emitir portaria de dispensa do coordenador e designar o vice coordenador para assumir o cargo até o fim do mandato. Caso haja FCC, dispensar o antigo coordenador e designar o atual para a função.</p>
3.2	EMITIR portaria	Gabinete da Reitoria	Emitir portaria de dispensa do cargo de vice coordenador. A atividade segue pelo caminho 4.2
4.1	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria no DOU.
4.2	ENVIAR portaria	Gabinete da Reitoria	Enviar por e-mail a portaria para a secretaria executiva da PROGRAD e PROGEPE, arquivo DAP, seção de cargos, cadastro e movimentação de pessoal, departamento, SUTIC, patrimônio, direção dos centros e coordenação do curso e todos os envolvidos da portaria. Caso seja campus fora de sede enviar também para a direção do campus.
5	ENVIAR e-mail para coordenação do curso	Secretária Executiva da PROGRAD	Encaminhar e-mail para a coordenação do curso e para o Centro solicitando os nomes que irão compor a comissão eleitoral: 3 servidores docentes e 1 representante discente.
6	RESPONDER via memorando	Coordenação do Curso	A coordenação do curso deverá responder via memorando os nomes que irão compor a comissão eleitoral.
7	EMITIR portaria	Secretária Executiva da PROGRAD	Em posse dos dados da comissão eleitoral a portaria de designação será emitida e o processo eleitoral deverá ocorrer em até 30 dias.
8	ABRIR processo no SIPAC	Secretária Executiva da PROGRAD	Abrir processo eletrônico no SIPAC com anexo da portaria da comissão eleitoral.
9	ENVIAR portaria	Secretária Executiva da PROGRAD	Tramitar o processo eletrônico via SIPAC ao Centro e enviar por e-mail a todos os membros da comissão eleitoral.
10	RECEBER portaria	Centro	O Centro recebe o processo eletrônico.
11	REALIZAR eleição	Comissão Eleitoral	Realizar eleição com diretrizes e modelos da PROGRAD.
12	ENVIAR resultado	Comissão	Enviar o resultado da eleição ao Centro

		Eleitoral	para ser anexado ao processo no SIPAC.
13	ENVIAR processo para PROGRAD	Centro	Encaminhar o processo via SIPAC para a PROGRAD.
14	ANALISAR processo	Secretária Executiva da PROGRAD	Analisar se constam todos os documentos necessários para instrução do processo, de acordo com o link disponível na página da PROGRAD.
15	EMITIR portaria de homologação	Secretária Executiva da PROGRAD	A PROGRAD emite a portaria de homologação do resultado da eleição.
16	PUBLICIZAR portaria	Secretária Executiva da PROGRAD	Publicizar portaria na página da PROGRAD e enviar à secretaria do gabinete e arquivo DAP.
17	CONSULTAR plano de FCC	Secretária Executiva da PROGRAD	Consultar planilha de Função de Coordenação de Curso (FCC) para conferir se o candidato eleito não acumulará funções.
18.1	EMITIR portaria administrativa	Gabinete da Reitoria	Designar o vice coordenador eleito para o cargo.
19	ENVIAR portaria administrativa	Gabinete da Reitoria	Enviar por e-mail a portaria administrativa de designação do vice coordenador para a secretaria executiva da PROGRAD e PROGEPE, arquivo DAP, seção de cargos, cadastro e movimentação de pessoal, departamento, SUTIC, patrimônio, direção dos centros e coordenação do curso e todos os envolvidos da portaria. Caso seja campus fora de sede enviar também para a direção do campus.
20	ARQUIVAR processo	Gabinete da Reitoria	Arquivar processo eletrônico no SIPAC.
18.2	EXPEDIR portaria	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria de dispensa do coordenador pro tempore e designação da chapa. Caso haja FCC, indicar na mesma portaria a dispensa do pro tempore e designação do coordenador eleito para a função.
21	SOLICITAR assinatura do Reitor	Gabinete da Reitoria	O Gabinete solicita a assinatura do reitor.
22	PUBLICAR portaria no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria no DOU.
23	CONSULTAR e SALVAR DOU	Gabinete da Reitoria	Consultar e salvar a publicação no DOU.
24	ENVIAR portaria	Gabinete da Reitoria	Enviar por e-mail a portaria para a secretaria executiva da PROGRAD e PROGEPE, arquivo DAP, seção de cargos,

			cadastro e movimentação de pessoal, departamento, SUTIC, patrimônio, direção dos centros e coordenação do curso e todos os envolvidos da portaria. Caso seja campus fora de sede enviar também para a direção do campus.
25	DIVULGAR no portal da UFERSA	Gabinete da Reitoria	Divulgar na página de documentos da UFERSA, conforme link e de acordo com o ano vigente, bem como no mural da Reitoria.
26	ARQUIVAR processo no SIPAC	Gabinete da Reitoria	Arquivar processo eletrônico no SIPAC.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial Base 01 – Envio de Memorando no SIPAC.
- Tutorial Base 03 – Abertura de Processo no SIPAC.
- Tutorial Base 05 – Arquivamento de Processo no SIPAC.
- Tutorial Base 06 – Publicar Matéria no DOU.

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
06/01/2020	Lívia Barreto Lyla Peixoto	Entrega do Mapeamento TO BE

## 7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Secretária Executiva	prograd@ufersa.edu.br	3317-1711
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor	prograd@ufersa.edu.br	3317-