

## **PASSO A PASSO PARA PROCESSO DE ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR/VICE-COORDENADOR DE PROGRAMA NA COPPE.**

*Obs.: Os procedimentos abaixo são tanto para eleições remotas ou híbridas quanto para presenciais.*

- 1) O Programa abre o processo no SEI: *Tipo Processual: Administração Geral: Eleições, Consultas Eleitorais ou Pesquisas*. Esse processo, idealmente, deve registrar todos os passos, o histórico da eleição.
  - a) Exemplos de documentos a constar desse processo: atas das reuniões do colegiado. Atas de reuniões da comissão eleitora, etc.
- 2) O Programa insere a minuta da portaria da comissão eleitoral a ser publicada em BUFRJ e envia o pedido de publicação da Portaria para a GRH. Esse passo é absolutamente necessário caso a eleição venha a ser remota ou híbrida utilizando o sistema da TIC/UFRJ.
- 3) A GRH envia para a Publicação e em seguida confirma.
- 4) Após a GRH ter a confirmação da publicação da portaria solicitada, envia o processo de volta para o Programa.
- 5) O Programa conduz o processo registrando os encaminhamentos no processo (histórico e resultado da eleição).
- 6) Após a finalização do item 5, o Programa envia o processo para CT/COPPE/ArquivoSEI, arquivando-o.
- 7) Em seguida, o Programa autuará um outro processo no SEI: *Tipo Processual: Pessoal: Gratificação de Função - Designação/Dispensa de Titular/Substituto (FG)*
- 8) O Programa insere os documentos listados abaixo assinados e/ou autenticados:
  - a) Requerimento do Programa solicitando a alteração da coordenação (RAP); - documento no SEI;
  - b) Ata de aprovação do Colegiado do Programa (assinada) – Autenticar no SEI;
  - c) Formulário de autorização de acesso aos dados do IRPF, do Coordenador e do Vice, preenchido e assinado – documento no site do GRH - [Formulários da GRH](#)– Autenticar no SEI;
  - d) Declaração de acumulação de cargos assinado, do Coordenador e do Vice – documento no SEI;
  - e) Declaração de compatibilidade de carga horária, do Coordenador e do Vice (caso declare acúmulo) assinado (SEI);
  - f) Curriculum Vitae (LATTES), do Coordenador e do Vice;
  - g) Números do RG e do CPF e e-mail do coordenador e vice para fins de cadastro no SIGA e Intranet pela PR2 - (Pode ser a folha de informação do próprio SEI).

- 9) O Programa encaminha para a Diretoria da COPPE para dar prosseguimento ao processo.
- 10) A Diretoria da COPPE toma ciência no processo e encaminha para o Setor de Registro para aprovação pela CPGP.
- 11) O Setor de Registro tramita o processo pela CPGP, após a aprovação pela CPGP, inclui a ata assinada pelo Presidente e encaminha o processo para o CD da COPPE.
- 12) Após aprovação, o Conselho Deliberativo inclui a ata de aprovação assinada e encaminha o processo para o GRH da COPPE.
- 13) O GRH da COPPE inclui o formulário de Designação/Dispensa de Função assinada pelo Diretor da COPPE e encaminha para a PR-2 (Setor de Cursos e Programas).

***Obs.: O nível de acesso do processo será sempre público. Já o nível de acesso dos documentos que contiverem qualquer dado pessoal dos interessados deverá ser restrito, baseado na hipótese legal "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"***