UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
ELEIÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Eleição de Coordenador de Curso de Graduação
3	**Entradas**	Término do mandato, redistribuição, afastamento, renúncia, licença para assuntos particulares ou falecimento.
4	**Saídas**	Processo eleitoral para vice-coordenador ou chapa realizado.
5	**Indicadores**	Número de processos realizados no prazo (sem solicitação de prorrogação).
6	**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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Eleição de Coordenador de Curso de Graduação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	COMUNICAR vacância	Coordenação do Curso	Comunicar via ofício, 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 coordenador pró-tempore pelo prazo máximo de 60 dias para a realização da eleição. Caso haja FCC, dispensar o antigo coordenador e designar o coordenador pró-tempore para a função. - 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.
3.1.1	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Caso haja FCC, publicar portaria no DOU.
3.2	EMITIR portaria	Gabinete da Reitoria	Emitir portaria de dispensa do cargo de vice-coordenador.
4	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	PUBLICIZAR portaria	Gabinete da Reitoria	A portaria deve ser divulgada na página dos Documentos Oficiais da UFERSA, bem como fixado no Mural da Reitoria. Documentos Oficiais da UFERSA > Portarias > Reitoria > Ano vigente.
6	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.
7	RESPONDER via ofício	Coordenação do Curso	A coordenação do curso deverá responder via ofício os nomes que irão compor a comissão eleitoral.
8	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.
9	ABRIR processo no SIPAC	Secretária Executiva da PROGRAD	Abrir processo eletrônico no SIPAC com anexo da portaria da comissão eleitoral.
10	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. Utilizar o modelo anexo de diretrizes para eleição de coordenador de curso de graduação.
11	RECEBER processo	Centro	O Centro recebe o processo eletrônico.

12	REALIZAR eleição	Comissão Eleitoral	Realizar eleição com diretrizes e modelos da PROGRAD.
13	ENVIAR resultado	Comissão Eleitoral	Enviar o resultado da eleição ao Centro para ser anexado ao processo no SIPAC.
14	ENVIAR processo para PROGRAD	Centro	Encaminhar o processo via SIPAC para a PROGRAD.
15	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. LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS (ORIGINAIS): - Edital; - Qualquer retificação do edital; - Ficha de inscrição dos candidatos; - Homologação das candidaturas; - Lista de assinatura dos votantes; - Ata de apuração dos votos; - Ata de encerramento constando resultado da eleição. - Qualquer outro documento que tenha sido gerado/utilizado durante o pleito e que tenha relevância para o andamento do processo.
16	EMITIR portaria de homologação	Secretária Executiva da PROGRAD	A PROGRAD emite a portaria de homologação do resultado da eleição.
17	PUBLICAR portaria	Secretária Executiva da PROGRAD	Publicar portaria na página da PROGRAD e enviar à secretaria do gabinete e arquivo DAP.
18	TRAMITAR processo no SIPAC	Secretária Executiva da PROGRAD	Tramitar o processo no SIPAC para o Gabinete da Reitoria, anexando a Portaria de Homologação do resultado da eleição.
19	CONSULTAR plano de FCC	Gabinete da Reitoria	Consultar planilha de Função de Coordenação de Curso (FCC) para conferir se o candidato eleito não acumulará funções.
20.1	EMITIR portaria administrativa	Gabinete da Reitoria	Em caso de eleição para vice, designar o vice coordenador eleito para o cargo.
20.1.1	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.
20.2	EXPEDIR portaria	Gabinete da Reitoria	Em caso de eleição para a chapa, publicar portaria de dispensa do coordenador pró-tempore e designação da chapa. Caso haja FCC, indicar na mesma portaria a dispensa do pró-tempore e designação do coordenador eleito para a função.
20.2.1	SOLICITAR assinatura do Reitor	Gabinete da Reitoria	O Gabinete solicita a assinatura do reitor.
20.2.2	PUBLICAR portaria no DOU	Gabinete da Reitoria	Publicar portaria no DOU.
20.2.3	CONSULTAR e SALVAR DOU	Gabinete da Reitoria	Consultar e salvar a publicação no DOU.
20.2.4	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.
21	DIVULGAR no portal da UFERSA	Gabinete da Reitoria	Divulgar no mural da Reitoria e na página de documentos da UFERSA. Documentos Oficiais da UFERSA > Portarias > Reitoria > Ano vigente.
22	FINALIZAR processo	Gabinete da Reitoria	Antes de arquivar o processo via SIPAC, o gabinete deverá: - Incluir ato no arquivo físico; - Encaminhar a quem de direito; - Incluir documentação para o fechamento do processo via SIPAC.
23	ARQUIVAR processo no SIPAC	Gabinete da Reitoria	Arquivar processo eletrônico no SIPAC.

4. LISTA DE 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

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial Base 10 – Envio de ofício no SIPAC;
- Tutorial Base 03 – Abertura de Processo no SIPAC;
- Modelo Diretrizes para Eleição de Coordenador de Curso de Graduação;
- Tutorial Base 05 – Arquivamento de Processo no SIPAC;
- Tutorial Base 06 – Publicar Matéria no DOU.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	06/01/2020	Lívia Barreto Lyla Silveira	Publicação da Versão TO BE
2	25/10/2021	Lívia Barreto Josicleyton Santos	Publicação da Versão TO BE
3	10/04/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	Revisão do Processo

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Executiva da PROGRAD
Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)
Contato: prograd@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234

UFERSA