

ORIENTAÇÕES SOBRE ELEIÇÕES DE CHEFIA DE DEPARTAMENTO E COORDENADOR DE CURSO

Etapas:

1. Nomeação Pro Tempore (excepcional para perda de prazo de nova eleição)
 2. Processo Eleitoral
 3. Nomeação dos novos chefes/coordenadores
 4. Orientações aos novos chefes e coordenadores
-

Etapa 1 – Nomeação Pro Tempore (se couber)

A eleição de novos Chefes e Coordenadores deve ser concluída antes do término do mandato do atual chefe do departamento ou coordenador do curso.

Em casos **excepcionais**, em que não seja possível homologar a eleição antes do fim do mandato da atual chefia/coordenação, poderá ser solicitado um servidor pro-tempore para assumir o setor até a homologação dos resultados eleitorais.

Para isso, o atual coordenador/chefe deve:

- Enviar um e-mail para secretaria.engenharia@ufjf.br ou ofício SEI com a solicitação de nomeação pro-tempore.
- Incluir o motivo da solicitação
- Informar o curso/departamento, o nome e o SIAPE do servidor indicado para a função (geralmente recondução do próprio coordenador/chefe atual), a data de início da função (dia seguinte ao fim do mandato atual) e a data final das atividades (após conclusão do processo eleitoral).
- Obs: O prazo máximo de mandato como pro tempore é 60 dias. Os efeitos financeiros são contados a partir da data de emissão da Portaria de nomeação, podendo ser convalidados os atos já praticados anteriormente.

A Direção formalizará o pedido junto à PROGEPE, por meio de um Ofício no SEI.

Etapa 2 – Processo Eleitoral

I – Solicitar nomeação da Comissão Eleitoral (opcional)

O atual chefe/coordenador pode, caso julgue necessário:

- Enviar um e-mail para secretaria.engenharia@ufjf.br solicitando a emissão de Portaria para nomeação da Comissão Eleitoral.

- Informar o curso/departamento, os nomes e SIAPE dos membros que comporão a Comissão Eleitoral, assim como a indicação do presidente da comissão.

A Direção emitirá a Portaria de nomeação da Comissão e encaminhará o documento em resposta ao e-mail enviado.

II – Condução do Processo Eleitoral

O processo eleitoral será conduzido pela Comissão Eleitoral definida. Cada setor tem seus próprios procedimentos, e dúvidas gerais podem ser tiradas com a Gerência de Cadastro da PROGEPE.

A ata final de eleição deve ser disponibilizada ao atual chefe/coordenador e ao eleito, que deverão proceder com a etapa seguinte.

Etapa 3 – Nomeação de Novos Chefes/Coordenadores

A nomeação ocorre após a finalização do processo eleitoral. O servidor eleito deve abrir um processo no SEI e seguir as instruções do passo-a-passo: [POP - Provimento de Funções de Mandatos Eletivos](#)

Documentos necessários:

1. Formulário SEI: PESSOAL 62.01: Chefe, Coord. e Diretor;
2. Cópia da ata de eleição (preferencialmente elaborada no SEI);
3. Cópia da Declaração de Ajuste Anual do IRPF do servidor eleito, com comprovante de transmissão;
4. Pedido de dispensa/exoneração do titular atual do cargo/função (em caso de renúncia);
5. Formulário SEI: Pessoal 62.02: Vice-Diretor, Subchefe ou Vice-Coordenador.

Após a instrução completa do processo, das etapas que competem ao servidor eleito, atual chefe/coordenador e direção, ele é enviado pela Secretaria da Unidade à PROGEPE para elaboração da Portaria de nomeação. A Portaria será incluída no mesmo processo, e o servidor eleito poderá acompanhar o andamento pelo SEI.

Observação: De acordo com o § 4º, art. 15 da Lei 8112/90 e a Nota Técnica nº 48/2011-DENOP/SRH/MP, Portarias de provimento de CD/FG/FUC não podem retroagir para efeitos financeiros. A remuneração será devida apenas a partir da publicação da Portaria na Imprensa Nacional, com efeito retroativo apenas para convalidar atos administrativos realizados anteriormente.

Etapa 4 – Orientações aos Novos Chefes/Coordenadores

Acesso aos sistemas de trabalho:

1. Solicitar remoções e **acessos no SIGA**, conforme necessidade.

A solicitação deve ser feita pelos próprios interessados à CDARA, seguindo as orientações disponíveis em:

<https://centraldeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=6>

2. Para novos Coordenadores, solicitar **acesso ao SEI** e à mesa virtual da Coordenação do Curso.

A solicitação deve ser enviada pelo próprio interessado à Equipe SEI/UFJF no e-mail sei@ufjf.br, informando nome completo, SIAPE e setor desejado (exemplo: Coordenação do Curso de Engenharia Civil).

Para novos Chefes de Departamento, essa etapa é dispensável, pois o docente já possui acesso à mesa do Departamento, bastando apenas começar a assinar os documentos como Chefe do setor.

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail sei@ufjf.br ou telefone (32) 2102-3984.

3. Solicitar mudança de **titularidade do e-mail** do setor.

Enviar um e-mail para secretaria.engenharia@ufjf.br, com as seguintes informações:

- a) Título do e-mail: Troca de titular do e-mail [endereço do e-mail do setor].
- b) Dados do novo titular: Nome completo, SIAPE, CPF e telefone.
- c) E-mail institucional do novo titular (deve seguir o padrão @ufjf.br).
- d) Endereço de e-mail do setor para o qual a ação se destina.

Para outras dúvidas, entrar em contato com a Secretaria: 2102-3402 / secretaria.engenharia@ufjf.br