

Fluxo para designação e exoneração de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso

Etapas	O quê?	Quando?	Por quê?	Quem?	Como?
1	Nomeação	Eleição interna / Indicação	Necessidade de designação / exoneração de titular ou substituto	Unidade responsável (Chefia / Comissão eleitoral)	Através de Ofício
2	Análise de impedimento legal	Após a confecção das Portarias (feita pelos Centros ou GR)	Para verificar a legalidade da nomeação	Departamento de Desenvolvimento de Carreiras (DeDC)	Através de despacho
3	Encaminhamento para a Reitoria	Após a análise de impedimento legal	Ciência e encaminhamento	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (ProGP)	Através de despacho
4	Despacho de autorização	Após indicação dos nomes e análise legal	Autoridade máxima da Instituição	Gabinete da Reitoria (GR)	Através de despacho
5	Publicações oficiais	Após envio do GR com a devida autorização	Formalização da nomeação / exoneração	Serviço de Divulgação de Atos Oficiais (SerDAO)	Sistemas eletrônicos
6	Formulário de designação / exoneração de função	Após publicações no B.S.E. e D.O.U.	Preenchimento dos dados para inclusão no sistema e publicação	Unidade responsável	Preenchimento do formulário com as informações solicitadas (Unidade deverá preencher o formulário no SEI: Pessoal: Designação/Exoneração Função)
7	Alterações necessárias no sistema e inclusão no AFD	Após formulário preenchido	Alteração de localização (se necessário), impacto financeiro	Departamento de Cadastro e Pagamentos (DeCP)	Sistemas eletrônicos