

PASSO A PASSO PARA PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE COORDENADOR/VICE-COORDENADOR DE PROGRAMA NA COPPE

- 1) O Programa abre o processo no SEI:
Tipo Processual: Pessoal: Gratificação de Função - Designação/Dispensa de Titular/Substituto (FG)
- 2) 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) PDF do formulário de autorização de acesso aos dados do IRPF – documento no site do GRH - <https://grh.dpadi.coppe.ufri.br/formularios/>– Autenticar no SEI;
 - d) Declaração de acumulação de cargos assinado – documento no SEI;
 - e) Declaração de compatibilidade de carga horária (caso declare acúmulo) assinado (SEI);
 - f) Curriculum Vitae (LATTES);
 - 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).
- 3) O Programa encaminha para a Diretoria da COPPE para dar prosseguimento ao processo.
- 4) A Diretoria da COPPE toma ciência no processo e encaminha para o Setor de Registro para aprovação pela CPGP.
- 5) 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.
- 6) Após aprovação, o Conselho Deliberativo inclui a ata de aprovação assinada e encaminha o processo para o GRH da COPPE.
- 7) 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).

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)”.