



Eleição de Chefes e Subchefes de Departamentos:

Fundamentação legal: RESOLUÇÃO Nº 027, de 13 de agosto de 2007.

Art. 1º Delegar competência e autonomia ao Departamento para coordenar e executar o processo eletivo para Chefe e Subchefe de Departamento, conforme o Estatuto e o Regimento Geral da UFSJ, e os preceitos contidos nesta Resolução.

Passo a Passo:

1. O **Chefe do Departamento em exercício** elabora e publica o edital de eleição, conforme modelo disponível no link: https://ufsj.edu.br/proen/mapeamento_unidades_academicas.php.

ATENÇÃO:

- Sendo o Chefe de Departamento candidato a Chefe ou Subchefe de Departamento, **SUGERE-SE** que o Subchefe assuma a execução do processo eletivo.
 - Sendo o Chefe e o Subchefe de Departamento candidatos concomitantemente, **SUGERE-SE** que um docente desse Departamento, em pleno exercício de suas atividades acadêmicas e indicado pela Assembleia Departamental, assuma a execução do processo eletivo.
2. Podem concorrer à eleição para **Chefe e Subchefe de Departamento** os docentes que compõem o Departamento, integrantes da carreira de magistério superior da UFSJ, que se inscreverem como candidatos, consoante às normas estabelecidas no edital e na norma em vigor.

ATENÇÃO:

- Estão impedidos de candidatar-se os docentes afastados por qualquer motivo que os impossibilite de exercerem seus mandatos.
3. O **Técnico-administrativo/Funcionário do Departamento** recebe as inscrições para os candidatos aos cargos de Chefe e Subchefe de Departamento, durante 05 dias úteis, contados a partir da publicação do edital.

ATENÇÃO:



- É vedada a inscrição simultânea para a eleição de Chefe e Subchefe de Departamento.
4. O **docente interessado** entrega no Departamento (OU: envia para o e-mail do Departamento, no caso de eleição on line) a declaração escrita e assinada de que é candidato a Chefe e Subchefe de Departamento em questão. *
 5. A **votação** realiza-se de acordo com o que dispuser o Departamento e o edital de eleição.

ATENÇÃO:

- Terão direito a votar todos os docentes do Departamento, integrantes da carreira de magistério superior da UFSJ.
 - Se a eleição é presencial, o eleitor deverá registrar sua presença no livro de atas do Departamento, no dia da eleição, e a apuração é realizada imediatamente após o encerramento da votação pelo Chefe do Departamento em exercício e pelos demais membros componentes da mesa apuradora e eles assinam a ata.
 - Se a eleição é *on line*, a apuração é feita pela Coordenação de Tecnologia do Núcleo de Educação a Distância (COTEC/NEAD) no dia seguinte à eleição e o resultado é encaminhado por *e-mail* ao Departamento. **
6. Será eleito o **candidato** que obtiver o maior número de votos.

ATENÇÃO:

- Em caso de empate no resultado da apuração, será considerado eleito, sucessivamente, o candidato: I – de maior titulação; II – mais antigo na UFSJ; e III – de mais idade.
7. Os atos praticados em desacordo com as normas e o edital e que importarem violação de direitos assegurados aos candidatos, serão suscetíveis de **recurso** ao Presidente do Conselho Universitário (CONSU).

ATENÇÃO:

- O recurso terá efeito devolutivo e deverá ser interposto, formalmente, pelo candidato, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência do ato impugnado.
- Recebido o recurso, o Presidente do CONSU ensejará ao Chefe de Departamento oportunidade de prestar esclarecimentos que entender de direito, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do recurso.

- Escoado o prazo anterior, o Presidente do CONSU tem 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão final.
8. O **Técnico-administrativo/Funcionário do Departamento** abre processo no SIPAC com toda a documentação referente à eleição, desde o edital até a publicação do resultado. ***
 9. O **Departamento** (*Chefe ou técnico-administrativo/funcionário*) remete o Processo ou um Memorando Eletrônico, com o resultado do processo eletivo, à Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN).
 10. A **PROEN** encaminha o Processo (ou o Memorando, no caso de não abertura de processo), com toda documentação complementar, ao Gabinete, para que seja expedida a Portaria de nomeação pela Reitoria.
 11. O **Reitor** emite Portaria de nomeação.
 12. Emitida a **Portaria**, ela é encaminhada por *e-mail* pelo Gabinete da Reitoria ao Departamento e demais interessados.
 13. Sendo aberto o **processo**, a Portaria é anexada a ele e o mesmo é devolvido para o Departamento para ser arquivado. ***

* Excepcionalmente, durante o período remoto emergencial, todo o procedimento está sendo realizado no formato digital, sendo a declaração enviada para o e-mail do Departamento.

** Excepcionalmente, durante o período remoto emergencial, a eleição está sendo realizada no formato *on line*, sendo coordenada pela Coordenação de Tecnologia do Núcleo de Educação a Distância (COTEC/NEAD).

*** Excepcionalmente, durante o período remoto emergencial, não é necessário a abertura de processo no SIPAC.