



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ISENÇÃO DE TAXA E GRATUIDADE EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO PAGOS NA UFF

QUE ATIVIDADE É?

É a análise de processo autuado por servidor técnico-administrativo ou docente solicitando participação na reserva de 10% de vagas com gratuidades a servidores da UFF em cursos de pós-graduação da instituição que oferecem turmas pagas, lato sensu (especialização/MBA) ou stricto sensu (mestrado profissional), desde que aprovados e classificados no processo seletivo.

QUEM FAZ?

- SANT/DDA
- EGGP/GEPE
- Coordenação do Curso de Pós-Graduação

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR INTERESSADO

1.1) Inicia processo no SEI com o título **PESSOAL: ISENÇÃO DE TAXA E GRATUIDADE EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO PAGOS NA UFF**, preenche no campo Interessados o seu nome e sinaliza o nível de acesso público e clica em salvar;

1.2) Em seguida, inclui o **REQ PARA ISENÇÃO DE TAXA E GRATUIDADE EM PÓS-GRAD** e sinaliza o nível de acesso público. Após, preenche todas as informações contidas no requerimento e o assina informando login e senha do IDUFF.

1.3) Anexa o Edital atual relacionado ao pedido de isenção (No menu superior, clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Externo para anexar o edital atual do curso de pós-graduação).

1.4) Envia processo à SANT/DDA

1.5) Processo devolvido ao servidor pela SANT/DDA, por pendências:

1.5.1) Corrige as pendências e envia o processo à SANT/DDA

1.6) Processo com pendência devolvido pela SANT/DDA (por não cumprimento de prazo ou conclusão da análise):

1.6.1) Toma ciência e conclui o processo.

2) SANT/DDA

2.1) Analisa a documentação:

2.1.1) Se houver pendência: Elabora despacho com indicação de pendência, envia processo para unidade do interessado e aguarda o prazo de 10 dias úteis para que o servidor devolva o **processo com as pendências sanadas**.

2.1.1.1) Se o processo for devolvido dentro do prazo: **ver item 2.1**

2.1.1.2) Se o processo não for devolvido dentro do prazo: Elabora despacho de indeferimento por não cumprimento de prazo e envia processo para unidade do interessado **(ver item 1.6)**.

2.1.2) Se não houver pendência: Elabora despacho (com assinatura do técnico que analisou o processo e da Chefia SANT/DDA) e envia processo à Coordenação do Curso de Pós-Graduação pretendido.

3) COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

3.1) Elabora despacho com informação do resultado do processo seletivo do curso (com indicação da aprovação ou não do servidor), em seguida, envia processo à SANT/DDA;

4) SANT/DDA

4.1) Elabora despacho com resultado da análise e envia à unidade do interessado para ciência **(ver item 1.6)**

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) O servidor deverá se inscrever junto à coordenação do curso desejado, conforme os procedimentos previstos no edital ao qual deseja concorrer.

2) Paralelamente deverá autuar processo no SEI, através do requerimento/formulário próprio, devidamente preenchido, com a assinatura do servidor e uma cópia atual do edital, onde o mesmo solicita sua participação na concorrência ao percentual da gratuidade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Isenção de Taxa e gratuidade preenchido pelo servidor para concorrer à gratuidade
- Edital atual do curso

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução CEPEX UFF 838/2022

Criado por *****462747****, versão 9 por *****462747**** em 01/03/2023 10:23:45.