

**DELIBERAÇÃO PPGD/UNIRIO Nº 02/2024**  
**POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PPGD/UNIRIO**

*Estabelece o procedimento interno para docentes, discentes e egressos quanto as rotinas administrativas do PPGD/UNIRIO.*

Considerando a necessidade de regulação dos procedimentos das rotinas de gestão administrativa do PPGD/UNIRIO, o Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Direito em reunião do Colegiado nº 04/2024 deliberou que:

**Art. 1.** A gestão administrativa ou pedagógica do Programa na realização de suas rotinas gerais e no atendimento das demandas individuais dos docentes, discentes, egressos e externos observará os procedimentos previstos nesta deliberação.

**Art. 2.** Quaisquer demandas de docentes, discentes, egressos ou externos direcionadas à Secretaria Acadêmica, Comissões Administrativas, Coordenação ou Colegiado devem ser iniciadas e formalizadas exclusivamente através de requerimento administrativo.

§1º O requerimento deve ser formulado de forma escrita mediante o preenchimento completo do formulário padrão adequado do PPGD, bem como, com o encaminhamento de seus fundamentos e anexos necessários ou exigidos.

§2º O requerimento deve ser protocolado de forma digital em dia e horário útil direcionado exclusivamente no email [ppgd.secretaria@unirio.br](mailto:ppgd.secretaria@unirio.br) ou de funcionamento do protocolo físico do CCJP.

§3º Não será recebido, avaliado ou respondido qualquer requerimento apresentado fora do procedimento indicado, de modo que qualquer manifestação da Secretaria, Comissões, Coordenação ou Colegiado, neste caso, não terá validade.

§4º As mídias sociais ainda que oficiais e os aplicativos de mensagens instantâneas são apenas canais de informes coletivos e imediatos pelo PPGD não sendo utilizados como canal de recebimento de qualquer requerimento.

**Art. 3.** O requerimento administrativo que for encaminhado dentro do procedimento indicado independe para seu trâmite de formalização devendo ser autuado formalmente como processo administrativo apenas nos casos impostos por normativa da UNIRIO.

**Art. 4.** O requerimento administrativo tramitará em ordem cronológica observando o disposto no regulamento do curso e nesta deliberação e em conformidade com o calendário acadêmico do PPGD e da Pós-Graduação da UNIRIO.

§1º O trâmite do requerimento administrativo e de todos seus atos posteriores ocorrerá através ou da forma física ou da forma presencial presencial conforme a via eleita pelo requerente no art. 2 §2º.

§2º O requerimento poderá tramitar como urgente e será respondido em prazo inferior se solicitado e admitido pelo órgão que foi demonstrado de forma fundamentada que ocorreu por fato alheio, superveniente, imprevisível e com consequência relevante.

§3º As rotinas gerais de gestão administrativa e pedagógica do Programa pela Secretaria Acadêmica, Comissões ou Coordenação têm prioridade sobre o atendimento das demandas individuais de docentes, discentes, egressos ou externos ainda que admitidos com urgência.

**Art. 5.** O requerimento administrativo que for encaminhado dentro do procedimento indicado deverá ser recebido e respondido de forma escrita com fundamento pelo órgão competente no prazo fixado neste regulamento.

§1º O prazo de resposta do requerimento pela Secretaria Acadêmica é de 5 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período não computando para efeitos deste prazo a sua conclusão que pode exigir ações perante outros órgãos do PPGD ou da UNIRIO.

§2º Nas demandas de atribuição das Comissões Administrativas ou da Coordenação, a Secretaria Acadêmica encaminhará o requerimento por email para que seja respondido no prazo de 10 (dez) dias úteis prorrogáveis por igual período observado o §1º.

§3º Nas demandas de atribuição originária do Colegiado de Curso a Secretaria Acadêmica encaminhará o requerimento por email para que o Coordenador pautar e convoque na próxima reunião ordinária, ainda que haja, decisão “ad referendum” observado o §1º.

§4º Os prazos acima serão contados a partir do encaminhamento do requerimento instruído com a documentação necessária ou da sua entrega efetiva.

**Art. 6.** Das decisões proferidas pela Secretaria Acadêmica, Comissões Administrativas Coordenação ou do Colegiado caberá recurso administrativo ao último no prazo de 10 (dez) dias da ciência, que deverá ser interposto exclusivamente na forma do art. 4.

§1º O Coordenador de Curso convocará o Colegiado para que os seus membros decidam o recurso administrativo reunidos em sua próxima reunião ordinária por quórum de pelo menos 2/3 dos seus membros.

§2º Não será recebido, avaliado ou respondido qualquer recurso apresentado fora do procedimento indicado, de modo que qualquer manifestação de membro singular ou do Colegiado, por qualquer via e a qualquer título, neste caso, não terá validade.

§3º O recurso apenas tramitará como urgente se o requerimento for admitido desta forma nos termos do §2º do art. 3 desta deliberação ou for objeto de recurso deferido pelo próprio Colegiado de Curso observado o procedimento deste artigo.

**Art. 7.** As rotinas gerais de gestão administrativa e pedagógica do Programa pela Secretaria Acadêmica, Comissões ou Coordenação são realizadas de forma *ex officio* ou a pedido durante o calendário anual do PPGD de acordo com da Pós-Graduação.

§1º As rotinas serão orientadas por plano de trabalho proposto pela Coordenação com a fixação de objetivos, metas e prioridades de acordo com o Planejamento Estratégico aprovado pelo Colegiado de Curso.

§2º As rotinas poderão ser realizadas com a colaboração dos bolsistas desde que compatíveis com seus planos de trabalho proposto pela Comissão de Bolsas e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§3º As rotinas serão realizadas de forma presencial ou remota, com ou sem atendimento ao público de acordo com a natureza da atividade desenvolvida e as demandas da gestão pública, sendo garantida a existência de um atendimento mínimo em plantão presencial semanal.

**Art. 8.** Em caso de interrupção do serviço público, de forma programada ou não, incluído, o período de recesso acadêmico de acordo com calendário do PPGD apenas serão realizadas as rotinas gerais essenciais ou as demandas de docentes, discentes, egressos e externos recebidas com urgência na forma do art. 3º §2º.

**Art. 9.** A presente deliberação não se aplica ao processos seletivos de ingresso discente, e de bolsas, que seguirão o rito disposto em seus editais, inclusive, quanto as competências da Comissão de Bolsas e da Comissão de Recursos.

**Art. 10.** As questões omissas relativas à esta deliberação serão resolvidas pela Coordenação de Curso cabendo quanto a estas recursos de suas decisões ao Colegiado de Curso na forma do art. 5.

Rio de Janeiro, 08 de Abril de 2024.

**Prof. Dr. Emerson Affonso da Costa Moura**  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Direito.