



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: COMPOR COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO						
UG Emitente: Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)						
Elaborador: Henrique Elias Borges (Chefe de Gabinete) Revisor: Danielle Marra (Diretora Adjunta da DPPG)	Aprovador: Conrado de Souza Rodrigues (Diretor da DPPG)					
Número (ID SIP) PP-063	Natureza Comum	PCD 011	Versão 3.0	Data 17/02/2019	Próxima Revisão 17/02/2021	Página 1/11

1 OBJETIVO

Apresentar as etapas do processo administrativo destinadas à composição dos Colegiados dos Programas de Pós-graduação. O processo tramitará no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), e será inserido no sistema pelo Coordenador do Programa após a publicação do resultado final das eleições.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenações dos Programas de Pós-graduação stricto sensu
Coordenação do Programa de Pós-graduação lato sensu
Coordenação Geral de Administração de Pessoal
Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação
Gabinete da Diretoria Geral
Representação Estudantil
Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

Os Colegiados de Cursos e Programas da Pós-Graduação são órgãos normativos, deliberativos e consultivos, nos limites das atribuições de suas competências definidas pelo Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados (Resolução CD-034/2003) e pelos Regulamentos das demais instâncias competentes, encarregados de planejar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades acadêmicas dos cursos e modalidades de cursos sob sua responsabilidade.

3.2 TERMOS-CHAVE

Composição de Colegiado; Colegiado de Programa; Pós-graduação; Nomeação; Órgãos Colegiados

3.3 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Danielle Marra de Silva Freitas Azevedo; Marcos Lins de Oliveira

3.4 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CEL – Comissão Eleitoral Local
CGAP- Coordenação Geral de Administração de Pessoal
DOU – Diário Oficial da União
DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação
GDG – Gabinete da Diretoria Geral
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRCA – Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

3.5 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplica(m)-se a(s) seguinte(s) definição(ões) e conceito(s):

Arquivamento: Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Despacho: Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma determinada ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

Documento: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

Memorando: É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas do mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma das formas de comunicação eminentemente interna.

Ofício: É a modalidade de comunicação oficial entre autoridades, órgãos e entidades da Administração Pública, bem como entre esta e particulares. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos agentes da Administração Pública entre si e com a sociedade em geral.

Processo: Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso da ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Resultado de Apuração da Eleição: Resultado obtido após a realização da primeira fase (votação) do processo eleitoral convocado pela Comissão Eleitoral Local, sendo ele publicado na página eletrônica prevista no Edital.

Resultado Preliminar: Trata-se do resultado obtido após a fase de análise de pedido(s) de reconsideração quanto ao Resultado de Apuração da Eleição. Essa análise é realizada pela Comissão Eleitoral Local e publicada na página eletrônica prevista no Edital.

Resultado Final da Eleição: Trata-se do resultado obtido após o julgamento de recurso(s) interposto(s) ao Resultado Preliminar. Esse julgamento é realizado pelo Colegiado do Programa e publicado na página eletrônica prevista no Edital.

3.6 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CD-034/03, de 18/06/2003 (Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados)
Resolução CD-071/08, de 02/06/2008 (Aprova o Regulamento do Programa de Pós-graduação lato sensu)
Resolução CD-008/17, de 10/05/2017 (Altera o Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados)
Resolução CD-022/17, de 28/06/2017 (Unificação dos mandatos dos Órgãos Colegiados)
Resolução CD-037/17, de 30/08/2017 (Altera a Resolução CD-022/17, de 28 de junho de 2017)
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Administração - PPGA
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia Civil - PPEC
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia Elétrica - PPGEL
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia da Energia - PPGEE
Regulamento do Programa de Pós-graduação em Engenharia Mecânica
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia de Materiais - POSMAT
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Estudos de Linguagens - POSLING
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Educação Tecnológica - PPGET
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu Multicêntrico em Química de Minas Gerais – PPGMQ-MG
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Modelagem Matemática e Computacional - PPGMMC
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu Profissional em Matemática – PROFMAT
Portaria DIR-1214/18, de 29/11/2018 (Delegação de competência à DPPG)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

4.1 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar, na forma de um fluxograma, os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Compor Colegiado de Programa de Pós-graduação”.

Etapa 1. ®	Ação Enviar memorando eletrônico à Comissão Eleitoral Local (CEL) vinculada ao Programa de Pós-Graduação, solicitando que seja deflagrado o processo eleitoral para composição do Colegiado do Programa
Executor Coordenador do Programa	
Documento(s) Aplicável(is) a. Memorando Eletrônico	
Observações/Recomendações a. A CEL foi previamente designada em reunião do Colegiado do Programa, conforme definido em procedimento específico de formação/recomposição da Comissão Eleitoral.	

Etapa 2. ®	Ação Elaborar e tornar público o edital de convocação para eleição do Colegiado do Programa
Executor CEL	
Documento(s) Aplicável(is) a. Edital de convocação de eleições para o Colegiado do Programa	
Observações/Recomendações i. O edital de convocação de eleições deve estabelecer/identificar, no mínimo: I - os elegíveis para a Coordenação do Programa, assim considerados aqueles que atendam ao disposto no regulamento do respectivo programa e, cumulativamente, não estejam enquadrados nas situações ensejadoras de vacância estabelecidas no § 4º do art. 4º da Res. CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17; II - o colégio eleitoral para eleição da Coordenação do Programa, observado o disposto no regulamento específico do programa de pós-graduação; III - as representações que serão eleitas, observando o disposto no regulamento específico do programa de pós-graduação; IV - os elegíveis para cada representação, observando o disposto no regulamento específico do programa de pós-graduação e, cumulativamente, não estejam enquadrados nas situações ensejadoras de vacância estabelecidas no § 4º do art. 4º da Res. CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17; V - procedimentos e prazos para a interposição e julgamento de pedidos de reconsideração e recursos; VI - cronograma do processo eleitoral, desde a inscrição até homologação do resultado final.	

Etapa 3. ®	Ação Enviar ofício à entidade representativa discente, legal e formalmente constituída perante o CEFET-MG, solicitando indicação dos representantes discentes
Executor CEL	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ofício	
Observações/Recomendações i. Para a indicação dos representantes discentes, consultar o § 2º do art. 5º da Resolução CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17 ii. Podem ser indicados alunos com matrícula ativa no programa iii. Indicar no ofício o prazo estipulado para a indicação, conforme cronograma do processo eleitoral	
Orientações quanto às operações no SIPAC I. O Ofício deve ser gerado e assinado no SIPAC/Protocolo.	

Etapa 4. ®	Ação Promover a escolha dos representantes discentes
Executor Entidade representativa discente, legal e formalmente constituída perante o CEFET-MG	
Observações/Recomendações a. Podem ser indicados alunos com matrícula ativa no Programa de Pós-Graduação	

Etapa	Ação
5. ®	Notificar a Comissão Eleitoral acerca dos nomes escolhidos no processo eleitoral
Executor	Entidade representativa discente, legal e formalmente constituída perante o CEFET-MG
Documento(s) Aplicável(is)	a. Ofício

Etapa	Ação
6. ®	Receber e analisar as inscrições dos candidatos ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação
Executor	CEL
Documento(s) Aplicável(is)	a. Formulário de inscrição de chapa b. Ata de homologação de inscrições
Observações/Recomendações	i. Registrar os atos praticados e as ocorrências eventualmente verificadas ii. O processo eleitoral refere-se à vagas identificadas como eletivas no Edital de Convocação

Etapa	Ação
7. ®	Publicar inscrições homologadas na página eletrônica prevista no Edital
Executor	CEL
Documento(s) Aplicável(is)	a. Ata de homologação de inscrições

Etapa	Ação
8. ®	Executar o processo para escolha (votação) do Colegiado, registrando todos os atos e ocorrências verificados durante a eleição
Executor	CEL
Documento(s) Aplicável(is)	a. Ata de votação e de apuração do resultado b. Ata do processo eleitoral

Etapa	Ação
9. ®	Publicar Resultado de Apuração da Eleição na página eletrônica prevista no Edital
Executor	CEL
Documento(s) Aplicável(is)	a. Resultado de Apuração da Eleição

Etapa	Ação
10. ®	Receber pedido de reconsideração quanto ao Resultado de Apuração da Eleição
Executor	CEL
Documento(s) Aplicável(is)	a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL

Etapa	Ação
11. ®	Julgar o(s) pedido(s) de reconsideração quanto ao Resultado de Apuração da Eleição
Executor	
CEL	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL b. Resultado de Apuração da Eleição	
Observações/Recomendações	
i. Caso o pedido de reconsideração seja negado, o demandante poderá recorrer (via recurso) ao Colegiado do Programa, como instância superior	

Etapa	Ação
12. ®	Publicar o(s) parecer(es) quanto a(os) pedido(s) de reconsideração e o Resultado Preliminar na página eletrônica prevista no Edital
Executor	
CEL	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer quanto ao pedido de reconsideração b. Resultado Preliminar	

Etapa	Ação
13. ®	Abrir processo eletrônico relativo ao processo eleitoral realizado, instruindo-o com toda a documentação pertinente (atas, memorandos, ofícios e demais documentos)
Executor	
CEL	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico no SIPAC, instruído com toda a documentação produzida	
Observações/Recomendações	
i. Anexar ao processo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Portaria de designação da CEL; 2. Edital de convocação de eleições para o Colegiado do Programa; 3. Ata de homologação de inscrições; 4. Ata de votação e de apuração de resultado; 5. Ata do processo eleitoral, findo e julgados todos os pedidos de reconsideração interpostos; 6. Memorandos, ofícios e outros documentos emitidos em relação ao processo eleitoral. 7. Resultado Preliminar 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. No campo <i>Tipo do Processo</i> , escolher a opção "COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO"	

Etapa	Ação
14. ®	Receber dos interessados os recursos interpostos contra o Resultado Preliminar
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de Interposição de Recurso	

Etapa 15. ®	Ação Convocar reunião do Colegiado do Programa para avaliar a regularidade do processo eleitoral e da documentação produzida e para julgamento de recurso(s) interposto(s) contra o Resultado Preliminar, se houver. Em caso de pendências com a documentação, retornar o processo ao responsável por saná-las
Executor Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is) a. Resultado Preliminar b. Recurso(s) interposto(s) c. Resolução do Colegiado do Programa acerca da regularidade do processo eleitoral e do resultado do julgamento de recursos (quando houver)	
Observações/Recomendações i. Verificar se a documentação produzida atende ao estabelecido nas normas internas vigentes ii. Se houver recursos interpostos, estes devem ser julgados e o Resultado Final deverá constar da Ata de Reunião do Colegiado do Programa iii. A Resolução do Colegiado do Programa deve ser adicionada ao processo eletrônico no SIPAC	

Etapa 16. ®	Ação Encaminhar o processo eletrônico à CEL para publicação do Resultado Final
Executor Presidente do Colegiado	

Etapa 17. ®	Ação Publicar o Resultado Final da Eleição na página eletrônica prevista no Edital, adicionado uma cópia ao processo eletrônico
Executor CEL	

Etapa 18. ®	Ação Encaminhar o processo eletrônico à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) para análise e homologação
Executor CEL	
Documento(s) Aplicável(is) a. Processo eletrônico no SIPAC, instruído com toda a documentação produzida b. Formulário para a solicitação de homologação do resultado da eleição dos Representantes de Colegiado do Programa	

Etapa 19. ®	Ação Verificar a conformidade do processo de eleição para composição do Colegiado do Programa e, se for o caso, homologar o resultado final. Em caso de pendências com a documentação, retornar o processo ao responsável por saná-las
Executor Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Checklist de verificação de documentos	
Observações/Recomendações a. Verificar se a documentação enviada atende ao requisitado nas normas internas vigentes	

Etapa	Ação
20. ®	Exarar Portaria de nomeação do Colegiado do Programa, conforme previsto na Portaria DIR-1214/18
Executor	
Diretor da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação do Colegiado do Programa	
Observações/Recomendações	
<p>a. Elaborar Portaria de homologação do resultado final do processo eleitoral e nomeação do Colegiado do Programa</p> <p>b. A portaria deve conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação; II - nome completo do Programa sob gestão do Colegiado do Programa; III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador e Adjunto do Programa eleitos; IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes eleitos (titular e suplente), bem como o segmento representado; V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos (titular e suplente, bem como o segmento representado); VI - datas de início e término dos mandatos dos eleitos, observando o disposto no art. 2º da Res. CD-022/17, e no art. 6º da Res. CD-034/03, e que não pode haver designação para datas retroativas. VII - número e data de publicação da Portaria referente à nomeação do Colegiado anterior, que deverá ser revogada expressamente 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. A Portaria de nomeação deve ser gerada e assinada no SIPAC/Protocolo</p> <p>ii. O documento possui Portaria-modelo cadastrada no SIPAC. Ao criá-lo, em <i>Tipo de Documento</i>, escolher a opção Portaria e, em <i>Forma do Documento</i>, escolher a opção <i>Carregar Modelo Unidade</i>.</p>	

Etapa	Ação
21. ®	Anexar a Portaria de nomeação do Colegiado do Programa ao processo eletrônico
Executor	
Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação do Colegiado do Programa	
Observações/Recomendações	
<p>i. A DPPG deverá encaminhar uma cópia da Portaria de nomeação, via Memorando Eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. aos representantes, b. à Coordenação do Programa, c. à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e d. à CGAP para atualização da pasta funcional <p>ii. A SRCA deverá tomar as providências cabíveis e arquivar a Portaria</p>	

Etapa	Ação
22. ®	Enviar o processo eletrônico de Composição do Colegiado do Programa à sua respectiva Coordenação de Programa
Executor	
Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a) Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>I - Ao redigir o despacho, solicitar que a Coordenação do Programa proceda com o arquivamento do processo, incluindo o texto a seguir:</p> <p>“O processo eletrônico de composição do Colegiado do Programa ficará arquivado na Coordenação e deverá ser reaberto em caso de necessidade de recomposição do Colegiado do Programa no decurso da legislatura corrente”</p>	

Etapa 23. ®	Ação Atualizar registros da Coordenação e do Colegiado do Programa no SIGAA
Executor Agente da SRCA	
Documento(s) Aplicável(is) a. Portaria de nomeação do Colegiado do Programa	

Etapa 24. ®	Ação Gerar e encaminhar uma planilha consolidada com os dados dos Coordenadores de programas para a dispensa e nova designação na função comissionada do cargo
Executor Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha consolidada com os dados dos Coordenadores b. Memorando Eletrônico encaminhando planilha ao Gabinete da Diretoria-Geral	
Observações/Recomendações a. A planilha consolidada deve conter, no mínimo: I - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador que será dispensado; II - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador que será designado; III - identificação do curso (campus e nome)	

Etapa 25. ®	Ação Atualizar registros do Colegiado do Programa
Executor Agente do GDG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação	
Observações/Recomendações I. Atualizar planilha com dados dos novos Coordenadores e membros do Colegiado do Programa na pasta "Z" do Gabinete	

Etapa 26. ®	Ação Solicitar à CGAP a designação dos servidores relacionados na Etapa 24 e atualização da pasta funcional
Executor Chefe do GDG	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para a solicitação de designação de função, proceder conforme descrito no PP-036	

Etapa 27. ®	Ação Arquivar o processo eletrônico no SIPAC
Executor Agente da Coordenação do Programa	
Documento(s) Aplicável(is) a) Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação	
Orientações quanto às operações no SIPAC 1. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições: a. Por deferimento ou indeferimento do pleito; b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou c. Por decisão motivada de autoridade competente	

4.2 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.2.1 Este processo é executado bianualmente, sempre durante o mês de setembro dos anos pares (ver art. 2º da Res. CD-022/17).
- 4.2.2 Deve haver Coordenador de Programa devidamente designado e em exercício da função. Não havendo Coordenador em exercício, o Diretor de Pesquisa de Pós-Graduação assumirá a responsabilidade por desempenhar todos os atos e procedimentos necessários à designação de um Coordenador de Programa *pro-tempore*, conforme estabelecido no procedimento PP-076.
- 4.2.3 Deve haver uma Comissão Eleitoral Local (CEL) do Programa devidamente constituída. Não havendo CEL, o Diretor de Pesquisa de Pós-Graduação deverá convocar reunião da assembleia para deliberar acerca da constituição Comissão Eleitoral Local (ver § 5º do art. 5º da Res. CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17).
- 4.2.4 Para cursos recém-criados, deverá ser indicado, pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, um Colegiado *pro-tempore* com período de mandato até o término da legislatura vigente na instituição para os cursos já existentes.

4.3 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.4 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
03/08/2020	3.0	Henrique Elias Borges	PP-063_R3_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Revalidação do documento para mais 01 (um) ano, SEM alterações em seu texto			

Data 17/02/2019	Versão 2.0	Autor Henrique Elias Borges	Arquivo Digital PP-063_R2_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Revisão das Ações e Etapas descritas no procedimento, corrigindo pontos que demandaram melhoria			

Data 24/01/2019	Versão 1.0	Autor Henrique Elias Borges	Arquivo Digital PP-063_R1_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Emissão Inicial			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Ensino	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Composição de Colegiado de Programa
-------------------------------	-------------------------------------

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento