



## PROCEDIMENTO PADRÃO

<b>Título:</b> RECOMPOR COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO						
<b>UG Emitente:</b> Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)						
<b>Elaborador:</b> Henrique Elias Borges (Chefe de Gabinete) <b>Revisor:</b> Danielle Marra (Diretora Adjunta da DPPG)	<b>Aprovador:</b> Conrado de Souza Rodrigues (Diretor da DPPG)					
<b>Número (ID SIP)</b> PP-064	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 011	<b>Versão</b> 3.0	<b>Data</b> 17/02/2019	<b>Próxima Revisão</b> 17/02/2021	<b>Página</b> 1/17

### 1 OBJETIVO

Apresentar as etapas de processo administrativo destinadas à recomposição de Colegiados de Programas de Pós-graduação, em decorrência de vacâncias de representação (titular e suplente). O processo tramitará no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

### 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

Recomposição de Colegiado; Colegiado de Programa; Pós-graduação

### 3.3 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Danielle Marra de Silva Freitas Azevedo; Marcos Lins de Oliveira

### 3.4 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CGAP- Coordenação Geral de Administração de Pessoal  
CEL – Comissão Eleitoral Local  
DOU – Diário Oficial da União  
DCMP – Divisão de Cadastro e Movimentação de Pessoal  
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:** 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:** 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 - PPGEEL  
Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia da Energia - PPGE  
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 “Recompor Colegiado de Programa de Pós-Graduação”.

Etapa	Ação
1. ®	Identificar a vacância de integrantes do Colegiado dos Programas
Executor	
Presidente do Colegiado (titular ou <i>pro-tempore</i> )	
Observações/Recomendações	
<p>a. <b>Se configurada a dupla vacância da Coordenação do Programa (Coordenador e Adjunto), executar as etapas 2 até 26</b></p> <p>b. <b>Se configurada a dupla vacância de representação (titular e suplente) do próprio Programa, executar as etapas 27 até 47</b></p> <p>c. <b>Se configurada a vacância de representação discente (titular e suplente), executar as etapas 48 até 57</b></p> <p>d. Conforme redação do Art. 4º da Resolução CD 034/03:</p> <p style="padding-left: 40px;">A iniciativa de solicitar à comissão eleitoral competente que realize o processo eleitoral para a recomposição do Colegiado para representantes eleitos, e o pedido de indicação, para membros indicados, será responsabilidade do Presidente do Colegiado</p> <p style="padding-left: 40px;">§ 1º – Se houver vacância de representação titular e existir o respectivo suplente, cabe a este último assumir a representação titular.</p> <p style="padding-left: 40px;">§ 2º – Se houver vacância de representação suplente, fica mantida a representação titular, sem o respectivo suplente, até o término da legislatura</p> <p style="padding-left: 40px;">§ 3º – Se houver vacância em ambas as representações, titular e suplente, no prazo de 15 (quinze) dias após a vacância, cabe ao Presidente do Colegiado a iniciativa de solicitar à comissão eleitoral competente a eleição da representação, que cumprirá mandato complementar, até o término da legislatura.</p>	

Etapa	Ação
2. ®	Localizar o processo eletrônico relativo à composição do Colegiado do Programa para a atual legislatura, procedendo com o desarquivamento do mesmo (se necessário)
Executor	
Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação	
Observações/Recomendações	
i. O Coordenador <i>pro-tempore</i> foi indicado conforme o procedimento PP-076 (Nomear Coordenador pro-tempore de Programa de Pós-graduação)	

Etapa	Ação
3. ®	Enviar processo eletrônico de composição do Colegiado do Programa à Comissão Eleitoral Local (CEL) vinculada ao Programa, solicitando que seja deflagrado o processo eleitoral para recomposição do Colegiado do Programa
Executor	
Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação	
Observações/Recomendações	
i. A CEL foi previamente designada pela Coordenação do Programa, conforme definido em procedimento de formação/recomposição da Comissão Eleitoral.	
ii. No despacho de encaminhamento do processo, deve-se esclarecer sobre a ocorrência de vacância da Coordenação do Programa (Coordenador e Adjunto) e a necessidade de eleição de novos nomes.	

<b>Etapa</b> <b>4.</b> ®	<b>Ação</b> Elaborar e tornar público o edital de convocação para nova eleição de Coordenador e Adjunto
Executor CEL	
Documento(s) Aplicável(is) a. Edital de convocação de eleições para o Colegiado do Programa	
Observações/Recomendações  a. O edital de convocação de eleições deve estabelecer, 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 - período do mandato complementar IV - procedimentos e prazos para a interposição e julgamento de pedidos de reconsideração e recursos; V - cronograma do processo eleitoral, desde inscrição até homologação do resultado final.	

<b>Etapa</b> <b>5.</b> ®	<b>Ação</b> Receber e analisar as inscrições dos candidatos
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	

<b>Etapa</b> <b>6.</b> ®	<b>Ação</b> Publicar inscrições homologadas na página eletrônica prevista no Edital
Executor CEL	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ata de homologação de inscrições	

<b>Etapa</b> <b>7.</b> ®	<b>Ação</b> Executar o processo para escolha da Coordenação do Programa, 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	

<b>Etapa</b> <b>8.</b> ®	<b>Ação</b> Publicar Resultado de Apuração da Eleição na página eletrônica prevista no Edital
Executor CEL	
Documento(s) Aplicável(is) a. Resultado de Apuração da Eleição	

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>9. ®</b>	Receber pedido de reconsideração quanto ao Resultado de Apuração da Eleição
<b>Executor</b>	CEL
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>10. ®</b>	Julgar o(s) pedido(s) de reconsideração quanto ao Resultado de Apuração da Eleição
<b>Executor</b>	CEL
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL b. Resultado de Apuração da Eleição
<b>Observações/Recomendações</b>	i. Caso o pedido de reconsideração seja negado, o demandante poderá recorrer (via recurso) ao Colegiado do Programa, como instância superior

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>11. ®</b>	Publicar o(s) parecer(es) quanto a(os) pedido(s) de reconsideração e o Resultado Preliminar na página eletrônica prevista no Edital
<b>Executor</b>	CEL
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Parecer quanto ao pedido de reconsideração b. Resultado Preliminar

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>12. ®</b>	Adicionar o Resultado Preliminar ao processo eletrônico, encaminhando-o ao Colegiado de Programa
<b>Executor</b>	CEL
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Resultado Preliminar b. Processo de Composição de Colegiado de Programa

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>13. ®</b>	Receber dos interessados os recursos interpostos contra o Resultado Preliminar
<b>Executor</b>	Presidente <i>pro-tempore</i> do Colegiado
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Resultado Preliminar

<b>Etapa</b> <b>14. ®</b>	<b>Ação</b> 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
<b>Executor</b> Presidente <i>pro-tempore</i> do Colegiado	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> 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)	
<b>Observações/Recomendações</b> 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 da Reunião do Colegiado do Programa iii. A Resolução do Colegiado do Programa deve ser adicionada ao processo eletrônico no SIPAC	

<b>Etapa</b> <b>15. ®</b>	<b>Ação</b> Encaminhar o processo eletrônico à CEL para publicação do Resultado Final
<b>Executor</b> Presidente <i>pro-tempore</i> do Colegiado	

<b>Etapa</b> <b>16. ®</b>	<b>Ação</b> Publicar o Resultado Final da Eleição na página eletrônica prevista no Edital, adicionado uma cópia ao processo eletrônico
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Resultado Final da Eleição	

<b>Etapa</b> <b>17. ®</b>	<b>Ação</b> Encaminhar o processo eletrônico à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) para análise e homologação
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> 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	

<b>Etapa</b> <b>18. ®</b>	<b>Ação</b> 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
<b>Executor</b> Agente da DPPG	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Lista de verificação de documentos	
<b>Observações/Recomendações</b> a. Verificar se a documentação enviada atende ao requisitado nas normas internas vigentes	

Etapa	Ação
19. ®	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>i. Elaborar Portaria de homologação do resultado final do processo eleitoral e nomeação do Colegiado do Programa</p> <p>ii. A Portaria de recomposição do Colegiado, a ser emitida pela DPPG, deverá trazer a nova composição completa do Colegiado, com os respectivos mandatos de cada representação (algumas com mandato completo, outras com mandato complementar) e deverá, ainda, revogar expressamente a Portaria referente à nomeação do Colegiado anterior. Assim, a cada momento, haverá uma única Portaria em vigor para o Colegiado do Programa.</p> <p>iii. A portaria deve conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação;</li> <li>II - nome completo do Programa sob gestão do Colegiado do Programa;</li> <li>III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador e Adjunto do Programa eleitos;</li> <li>IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes eleitos (titular e suplente), bem como o segmento representado;</li> <li>V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos (titular e suplente, bem como o segmento representado);</li> <li>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.</li> <li>VII - número e data de publicação da Portaria referente à nomeação do Colegiado anterior, que deverá ser revogada expressamente</li> </ul>	
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
20. ®	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 <b>Memorando Eletrônico</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. aos representantes,</li> <li>b. à Coordenação do Programa a qual o curso é vinculado;</li> <li>c. à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e</li> <li>d. à CGAP para atualização da pasta funcional, apenas dos servidores envolvidos na recomposição</li> </ul> <p>ii. A SRCA deverá tomar as providências cabíveis e arquivar a Portaria</p>	

Etapa	Ação
21. ®	Enviar o processo eletrônico de Composição do Colegiado do Programa à sua respectiva Coordenação do 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	Ação
22. ®	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	Ação
23. ®	Gerar e encaminhar uma planilha com os dados do novo Coordenador do Programa para a dispensa e nova designação na função comissionada do cargo
Executor	
Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha com os dados dos Coordenadores	
b. Memorando Eletrônico encaminhando planilha ao GDG	
Observações/Recomendações	
a. A planilha deve conter, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>I - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador que será dispensado;</li> <li>II - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador que será designado;</li> <li>III - identificação do curso (campus e nome)</li> <li>IV - data de início da atividade</li> </ul>	

Etapa	Ação
24. ®	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	Ação
25. ®	Solicitar à CGAP a designação dos servidores relacionados na Etapa 23 e atualização da pasta funcional
Executor	
Chefe do GDG	
Observações/Recomendações	
i. Os procedimentos citados nessa etapa se referem a dispensa do Coordenador <i>pro-tempore</i> (PP-038) e designação do novo Coordenador (PP-036) na função gratificada	
ii. A atualização da pasta funcional se aplica apenas aos servidores envolvidos na recomposição	

Etapa	Ação
26. ®	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;</li> <li>b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou</li> <li>c. Por decisão motivada de autoridade competente</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>27. ®</b>	Localizar o processo eletrônico relativo à composição do Colegiado do Programa para a atual legislatura, procedendo com o desarquivamento do mesmo
Executor	
Coordenador do Programa	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação	

Etapa	Ação
<b>28. ®</b>	Enviar memorando eletrônico à Comissão Eleitoral Local (CEL) vinculada ao Programa, solicitando que seja deflagrado o processo eleitoral para recomposição do Colegiado do Programa
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico	
Observações/Recomendações	
i. A CEL foi previamente designada pela Coordenação do Programa, conforme definido em procedimento de formação/recomposição da Comissão Eleitoral.	

Etapa	Ação
<b>29. ®</b>	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, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>I - as representações que serão eleitas, observando o disposto no regulamento específico do programa de pós-graduação;</li> <li>II - 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;</li> <li>III - período do mandato complementar</li> <li>IV - procedimentos e prazos para a interposição e julgamento de pedidos de reconsideração e recursos;</li> <li>V - cronograma do processo eleitoral, desde a inscrição até homologação do resultado final.</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>30. ®</b>	Receber e analisar as inscrições dos candidatos
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	

Etapa	Ação
<b>31. ®</b>	Publicar inscrições homologadas na página eletrônica prevista no Edital
Executor	
CEL	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata de homologação de inscrições	

<b>Etapa</b> <b>32. ®</b>	<b>Ação</b> Executar o processo para escolha do Colegiado, registrando todos os atos e ocorrências verificados durante a eleição
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Ata de votação e de apuração do resultado b. Ata do processo eleitoral	

<b>Etapa</b> <b>33. ®</b>	<b>Ação</b> Publicar Resultado de Apuração da Eleição na página eletrônica prevista no Edital
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Resultado de Apuração da Eleição	

<b>Etapa</b> <b>34. ®</b>	<b>Ação</b> Receber pedido de reconsideração quanto ao Resultado de Apuração da Eleição
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL	

<b>Etapa</b> <b>35. ®</b>	<b>Ação</b> Julgar o(s) pedido(s) de reconsideração quanto ao Resultado de Apuração da Eleição
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL b. Resultado de Apuração da Eleição	
<b>Observações/Recomendações</b> i. Caso o pedido de reconsideração seja negado, o demandante poderá recorrer (via recurso) ao Colegiado do Programa, como instância superior	

<b>Etapa</b> <b>36. ®</b>	<b>Ação</b> Publicar o(s) parecer(es) quanto a(os) pedido(s) de reconsideração e o Resultado Preliminar na página eletrônica prevista no Edital
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Parecer quanto ao pedido de reconsideração b. Resultado Preliminar	

<b>Etapa</b> <b>37. ®</b>	<b>Ação</b> Adicionar o Resultado Preliminar ao processo eletrônico, encaminhando-o ao Colegiado de Programa para ciência e análise dos recursos interpostos
<b>Executor</b> CEL	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Resultado Preliminar b. Processo de Composição de Colegiado do Programa	

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>38. ®</b>	Receber dos interessados os recursos interpostos contra o Resultado Preliminar
<b>Executor</b>	Presidente do Colegiado
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Formulário de Interposição de Recurso

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>39. ®</b>	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
<b>Executor</b>	Presidente do Colegiado
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Resultado Preliminar b. Recurso(s) interposto(s) c. Resolução do Colegiado do Programa acerca dos recursos
<b>Observações/Recomendações</b>	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

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>40. ®</b>	Encaminhar o processo eletrônico à CEL para publicação do Resultado Final
<b>Executor</b>	Presidente do Colegiado
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>41. ®</b>	Publicar o Resultado Final da Eleição na página eletrônica prevista no Edital, adicionado uma cópia ao processo eletrônico
<b>Executor</b>	CEL
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Resultado Final da Eleição

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>42. ®</b>	Encaminhar o processo eletrônico à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) para análise e homologação
<b>Executor</b>	CEL
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Processo eletrônico no SIPAC, instruído com toda a documentação produzida

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>43. ®</b>	Verificar a conformidade do processo de eleição para recomposição 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
<b>Executor</b>	Agente da DPPG
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b>	a. Lista de verificação de documentos
<b>Observações/Recomendações</b>	i. Verificar se a documentação enviada atende ao requisitado nas normas internas vigentes

Etapa	Ação
44. ®	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>i. Elaborar Portaria de homologação do resultado final do processo eleitoral e nomeação do Colegiado do Programa</p> <p>ii. A Portaria de recomposição do Colegiado, a ser emitida pela DPPG, deverá trazer a nova composição completa do Colegiado, com os respectivos mandatos de cada representação (algumas com mandato completo, outras com mandato complementar) e deverá, ainda, revogar expressamente a Portaria referente à nomeação do Colegiado anterior. Assim, a cada momento, haverá uma única Portaria em vigor para o Colegiado do Programa.</p> <p>iii. A portaria deve conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação;</li> <li>II - nome completo do Programa sob gestão do Colegiado do Programa;</li> <li>III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador e Adjunto do Programa eleitos;</li> <li>IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes eleitos (titular e suplente), bem como o segmento representado;</li> <li>V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos (titular e suplente, bem como o segmento representado);</li> <li>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.</li> <li>VII - número e data de publicação da Portaria referente à nomeação do Colegiado anterior, que deverá ser revogada expressamente</li> </ul>	
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
45. ®	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 <b>Memorando Eletrônico</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. aos representantes,</li> <li>b. à Coordenação do Programa a qual o curso é vinculado;</li> <li>c. à CGAP para atualização da pasta funcional, apenas dos servidores envolvidos na recomposição</li> <li>d. ao GDG para ciência da recomposição do Colegiado e atualização de dados na pasta "Z" do Gabinete</li> </ul>	

Etapa	Ação
46. ®	Enviar o processo eletrônico de Composição do Colegiado do Programa à sua respectiva Coordenação do 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 style="text-align: center;">"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	Ação
47. ®	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;</li> <li>b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou</li> <li>c. Por decisão motivada de autoridade competente</li> </ul>

Etapa	Ação
48. ®	Localizar o processo eletrônico relativo à composição do Colegiado do Programa para a atual legislatura, procedendo com o desarquivamento do mesmo
Executor	Coordenador do Programa
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação

Etapa	Ação
49. ®	Enviar ofício à entidade representativa discente, legal e formalmente constituída perante o CEFET-MG, solicitando indicação dos representantes discentes
Executor	Presidente do Colegiado
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
Orientações quanto às operações no SIPAC	I - O Ofício deve ser gerado e assinado no SIPAC/Protocolo

Etapa	Ação
50. ®	Promover a escolha dos representantes discentes dentre os alunos com matrícula ativa no programa
Executor	Entidade representativa discente, legal e formalmente constituída perante o CEFET-MG
Observações/Recomendações	a. 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

Etapa	Ação
51. ®	Notificar o Colegiado do Programa acerca dos nomes escolhidos
Executor	Entidade representativa discente, legal e formalmente constituída perante o CEFET-MG
Documento(s) Aplicável(is)	a. Ofício

Etapa	Ação
52. ®	Adicionar cópia dos documentos recebidos ao processo eletrônico, encaminhando-o à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) para análise e homologação
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação b. Ofício	

Etapa	Ação
53. ®	Verificar a conformidade do processo 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. Lista de verificação de documentos	
Observações/Recomendações	
i. Verificar se a documentação enviada atende ao requisitado nas normas internas vigentes	

Etapa	Ação
54. ®	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	
i. A Portaria de recomposição do Colegiado, a ser emitida pela DPPG, deverá trazer a nova composição completa do Colegiado, com os respectivos mandatos de cada representação (algumas com mandato completo, outras com mandato complementar) e deverá, ainda, revogar expressamente a Portaria referente à nomeação do Colegiado anterior. Assim, a cada momento, haverá uma única Portaria em vigor para o Colegiado do Programa.	
ii. A portaria deve conter, no mínimo:	
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	
i. A Portaria de nomeação deve ser gerada e assinada no SIPAC/Protocolo	
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> .	

Etapa	Ação
55. ®	Anexar a Portaria de nomeação do Colegiado do Programa ao processo eletrônico
Executor	
Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação	
Observações/Recomendações	
i. A DPPG deverá encaminhar uma cópia da Portaria de nomeação, via <b>Memorando Eletrônico</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. aos representantes,</li> <li>b. à Coordenação do Programa a qual o curso é vinculado;</li> <li>c. ao GDG para ciência da recomposição do Colegiado e atualização de dados na pasta "Z" do Gabinete</li> </ul>	

Etapa	Ação
56. ®	Enviar o processo eletrônico de Composição do Colegiado do Programa à sua respectiva Coordenação do 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	
i. Ao redigir o despacho, solicitar que a Coordenação do Programa proceda com o arquivamento do processo, incluindo o texto a seguir: <p style="text-align: center;">"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	Ação
57. ®	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;</li> <li>b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou</li> <li>c. Por decisão motivada de autoridade competente</li> </ul>	

## 4.2 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.2.1 Este processo será executado no prazo máximo decorrido de 15 dias após configurada a vacância (ver § 3º do art. 4º da Res. CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17).
- 4.2.2 Os membros (titular e suplente) serão eleitos e/ou indicados para cumprir mandato complementar até o encerramento do mandato da representação substituída conforme disposto no § 3º do art. 4º da Res. CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17

## 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

<b>Data</b> 03/08/2020	<b>Versão</b> 3.0	<b>Autor</b> Henrique Elias Borges	<b>Arquivo Digital</b> PP-064_R3_F11_Va1
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Revalidação do documento para mais 01 (um) ano, SEM alterações em seu texto			

<b>Data</b> 17/02/2019	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Henrique Elias Borges	<b>Arquivo Digital</b> PP-064_R2_F11_Va1
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Revisão das Ações e Etapas descritas no procedimento, corrigindo pontos que demandaram melhoria			

<b>Data</b> 24/01/2019	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Henrique Elias Borges	<b>Arquivo Digital</b> PP-064_R1_F11_Va1
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Emissão Inicial			

#### 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

<b>Classificação SIP</b>	<b>Área</b> Ensino	<b>Macro-Serviço</b>
	<b>Serviço</b>	<b>Sub-Serviço</b>

<b>Nome(s) Alternativo(s)</b>	Recomposição do Colegiado do Programa de Pós-Graduação
-------------------------------	--------------------------------------------------------

#### 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