



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: NOMEAR COORDENADOR <i>PRO-TEMPORE</i> 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-076	Natureza Comum	PCD 011	Versão 3.0	Data 17/02/2019	Próxima Revisão 11/06/2021	Página 1/8

1 OBJETIVO

Apresentar as etapas de processo administrativo destinadas à nomeação *pro-tempore* da Coordenação de Programa de Pós-Graduação. 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
Divisão de Cadastro e Movimentação de Pessoal
Gabinete da Diretoria Geral
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

Coordenador *pro-tempore*; Composição de Colegiado; Colegiado de Programa; Coordenação do Programa; Pós-graduação

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
CPPG – Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação
DCMP – Divisão de Cadastro e Movimentação de Pessoal
DOU – Diário Oficial da União
DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação
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 - 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 “Nomear Coordenador *Pro-Tempore* de Programa de Pós-Graduação”.

Etapa	Ação
1. ®	Identificar a dupla vacância de Coordenador e Adjunto do Colegiado do Programa
Executor	Diretor de Pesquisa e Pós-graduação

Etapa	Ação
2. ®	Solicitar à DCMP a dispensa da função gratificada do Coordenador
Executor	Diretor de Pesquisa e Pós-graduação
Observações/Recomendações	<ul style="list-style-type: none"> i. Para a solicitação indicada nessa etapa proceder conforme descrito no PP-038 ii. O Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação deverá incluir o GDG em cópia no Memorando Eletrônico, notificando-o sobre a vacância da função de Coordenador do Programa

Etapa	Ação
3. ®	Solicitar à Coordenação do Programa, via Memorado eletrônico, o desarquivamento do processo eletrônico relativo à composição do Colegiado do Programa para a atual legislatura
Executor	Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação
Documento(s) Aplicável(is)	a. Memorando eletrônico
Observações/Recomendações	<ul style="list-style-type: none"> i. No Memorando eletrônico, deve-se esclarecer sobre a ocorrência de vacância da Coordenação do Programa (Coordenador e Adjunto) e a necessidade de escolha do Coordenador <i>pro-tempore</i>. ii. O Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa será responsável por tomar as providências para a imediata instauração de processo eleitoral, através da CEL, para recomposição da Coordenação do Programa

Etapa	Ação
4. ®	Desarquivar o processo eletrônico no SIPAC relativo à composição do Colegiado do Programa para a atual legislatura, configurada a vacância das funções de Coordenador e Adjunto de Programa
Executor	Agente da Coordenação do Programa
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação

Etapa	Ação
5. ®	Enviar o processo eletrônico ao Diretor de Pesquisa e Pós-graduação
Executor	Agente da Coordenação do Programa
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação

Etapa	Ação
6. ®	Designar Coordenador de Programa em caráter <i>pro-tempore</i>
Executor	Presidente do CPPG
Observações/Recomendações	<ul style="list-style-type: none"> a. A função de Presidente do CPPG (Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação) é exercida pelo Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação. Conforme prevê o § 5º do art. 4º da Res. CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17, ele assume a responsabilidade da presidência do colegiado de curso, quando esta se encontra vaga. b. O Presidente do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação deve consultar, sempre que possível, o Colegiado do Programa, quanto ao nome a ser nomeado como Coordenador de curso em caráter <i>pro-tempore</i>

Etapa	Ação
7. ®	Exarar Portaria de Nomeação do Coordenador do Programa em caráter <i>pro-tempore</i>
Executor	
Diretor da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação do Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa	
Observações/Recomendações	
a. a portaria deve conter, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral para a legislatura corrente; II - número e data de publicação da Portaria de Nomeação do Colegiado do Programa para a legislatura corrente; III - nome completo do Programa sob gestão do Colegiado do Programa; IV - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa indicado; V - data de início do exercício <i>pro-tempore</i> do mandato do Coordenador indicado, 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 data retroativa. 	
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
8. ®	Anexar a Portaria de nomeação do Coordenador de Programa em caráter <i>pro-tempore</i> ao processo eletrônico
Executor	
Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação do Coordenador de Programa em caráter <i>pro-tempore</i>	
Observações/Recomendações	
i. A DPPG deverá encaminhar uma cópia da Portaria de nomeação, via Memorando Eletrônico : <ul style="list-style-type: none"> a. ao Coordenador <i>pro-tempore</i>, b. à Coordenação do Programa, c. à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e d. à CGAP para atualização da pasta funcional ii. A SRCA deverá tomar as providências cabíveis e arquivar a Portaria	

Etapa	Ação
9. ®	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 do Colegiado do Programa b) Portaria de nomeação do Coordenador <i>pro-tempore</i> do programa c) Despacho, no SIPAC, encaminhando processo à Coordenação do Programa	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
I - Ao redigir o despacho, solicitar que a Coordenação 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 do Programa e deverá ser reaberto em caso de necessidade de recomposição do Colegiado do Programa no decurso da legislatura corrente</p>	

Etapa	Ação
10. ®	Atualizar registros da Coordenação do Programa no SIGAA
Executor	
Agente da SRCA	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação do Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa	

Etapa	Ação
11. ®	Gerar e encaminhar uma planilha com os dados do coordenador de programa pro-tempore para designação na função comissionada do cargo e, se necessário, a dispensa da função comissionada do coordenador anterior
Executor	
Agente da DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha com os dados do Coordenador de curso <i>pro-tempore</i> b. Memorando Eletrônico encaminhando planilha ao GDG	
Observações/Recomendações	
i. O Despacho deve conter, no mínimo: I - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador dispensado, se for o caso; II - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador <i>pro-tempore</i> que será designado; III - identificação do curso (campus e nome)	

Etapa	Ação
12. ®	Atualizar registros do Colegiado do Programa
Executor	
Agente do GDG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação do Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa	
Observações/Recomendações	
a. Atualizar planilha com dados do Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa na pasta "Z" do Gabinete	

Etapa	Ação
13. ®	Solicitar à CGAP a designação dos servidores relacionados na Etapa 11 e atualização da pasta funcional
Executor	
Agente do GDG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação do Coordenador <i>pro-tempore</i> do programa	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Os procedimentos citados nessa etapa se referem designação (PP-036) do servidor na função gratificada	

Etapa	Ação
14. ®	Providenciar a recomposição do Colegiado do Programa conforme definido no PP-064 (Recompôr colegiado de programa de Pós-graduação)
Executor	
Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico de composição do Colegiado do Programa b. Portaria de nomeação do Coordenador <i>pro-tempore</i> do programa	
Observações/Recomendações	
i. O Coordenador <i>pro-tempore</i> do Programa será responsável por tomar as providências para a imediata instauração de processo eleitoral, através da CEL, para recomposição do Colegiado do Programa	

4.2 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

4.2.1 Deve haver Coordenador do Programa devidamente designado e em exercício da função. Não havendo Coordenador em exercício, o Diretor de Pesquisa e Pós-graduação assumirá a responsabilidade por

desempenhar todos os atos e procedimentos necessários à designação de um Coordenador de Programa *pro-tempore*.

- 4.2.2 Deve haver uma Comissão Eleitoral Local (CEL) do Programa devidamente constituída. Não havendo CEL, o Diretor de Pesquisa e 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).

4.3 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
07/08/2020	3.0	Henrique Elias Borges	PP-076_R3_F11_Va2
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Revalidação do documento para mais 01 (um) ano, considerado a partir da data de sua última modificação (11/06/2019), SEM alterações em seu texto			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
11/06/2019	2.1	Henrique Elias Borges	PP-076_R2.1_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Correção da sigla do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação citado na Etapa 6 (estava CPPD, sendo que o correto é CPPG)			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
17/02/2019	2.0	Henrique Elias Borges	PP-076_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	Versão	Autor	Arquivo Digital
24/01/2019	1.0	Henrique Elias Borges	PP-076_R1_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			

<p>Modificações</p> <p>Emissão Inicial</p>
--

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área	Macro-Serviço
	Ensino	
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Composição de Colegiado do Programa
	Nomeação de Coordenador <i>pro-tempore</i>

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.