



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: RECOMPOR COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

UG Emitente: Diretoria de Graduação (DIRGRAD)

Elaborador: Gustavo P. Cruz (Assistente em Administração)
Revisor: Giani David Silva (Diretora Adjunta de Graduação)

Aprovador: Danielle Marra de Freitas S. Azevedo (Diretora de Graduação)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-062	Comum	011	3.1	26/10/2023	26/10/2024	1/33

1 OBJETIVO

Apresentar as etapas de processo administrativo para recomposição do Colegiado de Curso de Graduação. Este processo é executado em virtude de vacância em quaisquer cargos de representação em Colegiados de Cursos de Graduação, sendo tramitado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Chefe de Departamento
- Colegiado de Curso
- Comissão Eleitoral Local (CEL)
- Coordenação de Curso
- Coordenador de Curso
- Coordenador de Curso *pro tempore*
- Departamento
- Diretoria de Graduação (DIRGRAD)
- Diretor de Graduação
- Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD)
- Entidade representativa do corpo discente
- Presidente do Colegiado
- Subcoordenador de curso
- Representante suplente
- Representante titular

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 de Graduação são órgãos normativos, deliberativos e consultivos encarregados de planejar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades acadêmicas dos cursos e modalidades de cursos sob sua responsabilidade.

Suas atribuições e competências são definidas pelo Regulamento consolidado pela Resolução CEPE-11, de 10 de agosto de 2022, pelo Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados, aprovado pela Resolução CD-034/2003, de 18 de junho de 2003 e pelos demais atos normativos emitidos por instâncias competentes.

3.2 TERMOS-CHAVE

Órgãos Colegiados; Colegiado de Curso de Graduação; Recomposição Colegiado; Curso de Graduação

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Gustavo Paiva Cruz (DIRGRAD)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Giani David Silva (DIRGRAD)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Danielle Marra de Freitas Silva Azevedo (DIRGRAD)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CD – Conselho Diretor

CEL – Comissão Eleitoral Local

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CGRAD – Conselho de Graduação

DICAD – Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal

DIRGRAD – Diretoria de Graduação

GDG – Gabinete da Diretoria Geral

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIGEleição – Sistema Integrado de Gestão de Eleições

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Arquivamento: guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, caracterizada pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

Despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade à 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 Final da Eleição: resultado obtido após o julgamento de recurso(s) interposto(s) ao Resultado Preliminar. Esse julgamento é realizado pelo Colegiado do Curso e publicado na página eletrônica prevista no Edital.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CD-034/03, de 18/06/2003 (Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados)

Resolução CD-008/17, de 10/05/2017 (Altera o Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados)

Resolução CD-15/2022, de 10 de agosto de 2022 (Dispõe sobre a unificação dos mandatos dos integrantes dos órgãos colegiados e dos Diretores de Campus)

Resolução CEPE-11/22, de 10/08/2022 (Consolida o Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação)

Portaria DIR-1213/18, de 29/11/2018 (Delegação de competência à DIRGRAD)

Portaria DIR-833/22, de 22/12/2022 (Cria as unidades finalísticas subordinadas à Diretoria de Graduação)

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 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com a identificação de vacância na composição do Colegiado de Curso, nas possibilidades abaixo:

- Vacância do Coordenador de curso
- Vacância do Subcoordenador de curso
- Vacância da coordenação de curso (Coordenador e Subcoordenador)
- Vacância de representação docente
- Vacância de representação discente

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Recompor Colegiado de Curso de Graduação**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1	Desarquivar processo eletrônico da atual composição do colegiado de curso
Executor	Coordenação de Curso
Documento(s) Aplicável(is)	a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Curso de Graduação
Observações/Recomendações	i. Esta etapa é aplicável quando há vacância de Coordenador de curso . 1. A solicitação de recomposição do Colegiado de Curso deverá ser realizada no processo que foi instruído para a eleição da atual legislatura
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Em Tipo de Processo, localizar o processo da "COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO" da atual legislatura

Etapa	Ação
2	Informar sobre vacância ao respectivo Departamento
Executor	
Subcoordenador de Curso	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em Tipo de Documento, escolher: <ul style="list-style-type: none"> • "DESPACHO INFORMATIVO": Redigir texto informando à Chefia do Departamento a vacância da função de Coordenador de Curso. 	

Etapa	Ação
3	Notificar à DIRGRAD sobre vacância
Executor	
Chefe de Departamento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
b. Cópia de Portaria ou de Ata de Reunião referente ao evento que gerou a vacância (caso se aplique)	
Observações/Recomendações	
1. Ocorrendo a vacância do cargo de Coordenador, o Subcoordenador de Curso assumirá suas funções, até a realização de novas eleições (Art. 12 do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação, consolidado pela Resolução CEPE-11, de 10 de agosto de 2022).	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em Tipo de Documento, escolher: <ul style="list-style-type: none"> • "DESPACHO INFORMATIVO": Redigir texto informando ao Diretor de Graduação sobre a vacância da função de Coordenador e solicitar providências para atualização da composição do Colegiado de curso. 	

Etapa	Ação
4	Exarar Portaria de nomeação
Executor	
Diretor de Graduação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria Administrativa	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A Portaria de recomposição do Colegiado, a ser emitida pela DIRGRAD, 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 Curso. 2. A Portaria de nomeação deve ser cadastrada no Processo Eletrônico, conforme modelo disponível no SIPAC e assinada pelo Diretor de Graduação. 3. A portaria deve conter, no mínimo: <ol style="list-style-type: none"> I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação; II - nome completo do Curso sob gestão do Colegiado do Curso; III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador; IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes (titular e suplente), eleitos e indicados, bem como o segmento representado; V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos/indicados (titular e suplente), bem como o segmento representado; VI - datas de início e término dos mandatos, observando o disposto na Resolução CD nº 15/2022 - CD e a vedação de mandatos com datas retroativas; VII - número e data da Portaria referente à composição do Colegiado de Curso, que deverá ser revogada expressamente. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Ao cadastrar o documento no SIPAC, o servidor da DIRGRAD deve adicionar novo documento ao processo eletrônico, selecionar a opção Portaria Administrativa em Tipo de Documento, e selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo Unidade. 	

Etapa	Ação
5	Solicitar publicação e designação em função
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico b. Portaria de Nomeação (cópia)	
Observações/Recomendações	
<p>1. A DIRGRAD deve enviar MEMORANDO ELETRÔNICO, COM cópia da Portaria de Nomeação para:</p> <p>I - Gabinete da Diretoria Geral (GDG): para divulgação no Boletim de Serviço e Pessoal.</p> <p>II - Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD): para designação na função gratificada, informar os seguintes dados:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser dispensado da função de Coordenador de Curso;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser designado para a função de Coordenador de Curso;</p> <p style="padding-left: 40px;">c. identificação do Curso de Graduação e respectivo <i>campus</i>;</p> <p style="padding-left: 40px;">d. datas de início e de término do mandato.</p> <p>III - Chefe do Departamento, ao qual o curso é vinculado.</p> <p>IV - SRCA, para atualizar registros da Coordenação (Coordenador e Subcoordenador de Curso), garantindo permissão de acesso com perfil compatível com suas funções e arquivamento da Portaria.</p> <p>Concluída a solicitação, é imprescindível que a DIRGRAD atualize os dados de todos membros dos Colegiados de Cursos da Graduação em seus controles internos.</p>	

Etapa	Ação
6	Designar subcoordenador para função gratificada de Coordenador de curso
Executor	
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria para dispensa e designação	
Observações/Recomendações	
<p>1. Cadastrar Portaria para dispensa e designação do docente para a função gratificada de Coordenador de Curso, para assinatura do Diretor-Geral;</p> <p>2. Publicar a Portaria no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço e Pessoal do CEFET-MG.</p>	

Etapa	Ação
7	Solicitar arquivamento do processo
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. A DIRGRAD deverá cadastrar Despacho Informativo à respectiva Coordenação de Curso.</p> <p>a. Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO</p> <p>No texto do documento deverá constar: “O processo eletrônico referente à composição do Colegiado de Curso deverá permanecer arquivado nessa Coordenação e, sempre que houver necessidade de recomposição no decurso da atual legislatura, deverá ser desarquivado para instrução e encaminhamento a esta Diretoria de Graduação (DIRGRAD), para providências.</p>	

Etapa	Ação
8	Arquivar processo
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
<p>1. Caso haja necessidade de recomposição do Colegiado de Curso DURANTE a mesma legislatura, o processo deverá ser desarquivado, instruído com a documentação pertinente e tramitado para providências cabíveis, conforme prevê o procedimento PP-062 (Recompôr Colegiado de Curso de Graduação).</p>	

Etapa	Ação
9	Desarquivar processo eletrônico da atual composição do colegiado de curso
Executor	
Coordenação de Curso	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Curso de Graduação	
Observações/Recomendações	
<p>1. Esta etapa é aplicável quando há vacância dupla (Coordenador e Subcoordenador de curso).</p> <p>2. A solicitação de recomposição do Colegiado de Curso deverá ser realizada no processo que foi instruído para a eleição da atual legislatura.</p> <p>i. Após o desarquivamento, a Coordenação de Curso deverá notificar o Chefe de Departamento sobre a dupla vacância.</p>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>ii. Em Tipo de Processo, localizar o processo da "COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO" da atual legislatura</p> <p>iii. Em Tipo de Documento, escolher:</p> <p>"DESPACHO INFORMATIVO": Redigir texto informando à Chefia do Departamento a dupla vacância da coordenação de curso</p>	

Etapa	Ação
10	Apresentar vacância como pauta na Assembleia Departamental
Executor	
Chefe de Departamento	

Etapa	Ação
11	Notificar à DIRGRAD sobre vacância e solicitar designação de Coordenador <i>pro tempore</i>
Executor	
Chefe de Departamento	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Informativo b. Cópia de documento que informa/comprova o evento que gerou a vacância (caso se aplique) c. Deliberação da Assembleia Departamental 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O nome a ser designado para a função de Coordenador <i>pro tempore</i> deve ser escolhido em reunião da Assembleia Departamental e indicado por meio de Deliberação. 2. Caso o Departamento não indique um nome para a função de Coordenador <i>pro tempore</i>, essa necessidade será apresentada ao CGRAD, para que ele designe um responsável. 3. O Coordenador <i>pro tempore</i> será responsável por tomar as providências para a imediata instauração de processo eleitoral, através da CEL, para recomposição do Colegiado do Curso. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Tipo de Documento, escolher: <ul style="list-style-type: none"> • "DESPACHO INFORMATIVO": Redigir texto informando ao Diretor de Graduação a vacância da função de Coordenador de Curso e nome escolhido para a função <i>pro tempore</i> • "CÓPIA DE DELIBERAÇÃO": cópia da Deliberação da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) • "CÓPIA DE ATA": cópia da Ata da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) • "CÓPIA DE PORTARIA": cópia da Portaria que gerou a vacância (anexar arquivo PDF). 	

Etapa	Ação
12	Exarar Portaria de nomeação
Executor	
Diretor de Graduação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria Administrativa	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A Portaria de recomposição do Colegiado, a ser emitida pela DIRGRAD, 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 Curso. 2. A Portaria de nomeação deve ser cadastrada no Processo Eletrônico, conforme modelo disponível no SIPAC e assinada pelo Diretor de Graduação. 3. A portaria deve conter, no mínimo: <ol style="list-style-type: none"> I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação; II - nome completo do Curso sob gestão do Colegiado do Curso; III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador <i>pro tempore</i> do curso; IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes (titular e suplente), eleitos e indicados, bem como o segmento representado; V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos/indicados (titular e suplente), bem como o segmento representado; VI - datas de início e término dos mandatos, observando o disposto na Resolução CD nº 15/2022 e a vedação de mandatos com datas retroativas; VII - número e data da Portaria referente à composição do Colegiado de Curso, que deverá ser revogada expressamente. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Ao cadastrar o documento no SIPAC, o agente da DIRGRAD deve adicionar novo documento ao processo eletrônico, selecionar a opção Portaria em Tipo de Documento, e selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo Unidade. 	

Etapa	Ação
13	Solicitar dispensa e designação do Coordenador <i>pro tempore</i>
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico b. Portaria de Nomeação (cópia)	
Observações/Recomendações	
<p>1. A DIRGRAD deve enviar MEMORANDO ELETRÔNICO, COM cópia da Portaria de Nomeação para:</p> <p>I - Gabinete da Diretoria Geral (GDG): para divulgação no Boletim de Serviço e Pessoal.</p> <p>II - Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD): para designação na função gratificada, informar os seguintes dados:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser dispensado da função de Coordenador de Curso;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser designado para a função de Coordenador <i>pro tempore</i> de Curso;</p> <p style="padding-left: 40px;">c. identificação do Curso de Graduação e respectivo <i>campus</i>;</p> <p style="padding-left: 40px;">d. datas de início e de término do mandato.</p> <p>III - Chefe do Departamento, ao qual o curso é vinculado.</p> <p>IV - SRCA, para atualizar registros da Coordenação de Curso no SIGAA, garantindo permissão de acesso com perfil compatível com suas funções e arquivamento da Portaria.</p> <p>2. Concluída a solicitação, é imprescindível que a DIRGRAD atualize os dados de todos membros dos Colegiados de Cursos da Graduação em seus controles internos.</p>	

Etapa	Ação
14	Atualizar processo eletrônico
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo b. Outros documentos (caso se aplique)	
Observações/Recomendações	
<p>1. Processo deverá ser encaminhado à respectiva coordenação de curso para providências de imediata instauração, pelo Coordenador <i>pro tempore</i>, do processo eleitoral para recomposição da Coordenação de Curso (Coordenador e Subcoordenador).</p>	

Etapa	Ação
15	Solicitar início do processo eleitoral para recomposição da coordenação/colegiado
Executor	
Coordenador <i>pro tempore</i> de Curso	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Ação deve ocorrer em até 15 (quinze) dias após a dupla vacância	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Continuar cadastro de documentos no processo da atual legislatura de " COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO ".	
ii. Em Tipo de Documento, escolher:	
<ul style="list-style-type: none"> • "DESPACHO INFORMATIVO": Redigir texto solicitando à Chefia do Departamento a designação dos servidores para composição da Comissão Eleitoral Local, responsável pelo processo eleitoral e pelas demais providências para recomposição do Colegiado de Curso. 	

Etapa 16	Ação Designar servidores CEL
<p>Executor Chefe de Departamento</p>	
<p>Documento(s) Aplicável(is) a. Portaria Administrativa b. Despacho Informativo</p>	
<p>Observações/Recomendações</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Comissão Eleitoral Local (CEL) será escolhida em reunião da Assembleia Departamental, cumprindo procedimento específico para composição/recomposição de Comissão Eleitoral do Departamento. 2. A designação dos servidores para comporem a CEL ocorrerá por meio de PORTARIA ADMINISTRATIVA assinada pelo Chefe de Departamento. O documento deverá ser cadastrado na Aba "Documentos". Após o cadastro, as cópias da Portaria e da Ata da Assembleia Departamental deverão ser incluídas no respectivo processo de composição de Colegiado de Curso. 	
<p>Orientações quanto às operações no SIPAC</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Para cadastro da Portaria Administrativa (Aba Documentos): <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA ADMINISTRATIVA • Em Assunto Detalhado, informar: Designação da Comissão Eleitoral Local do Departamento [Nome do Departamento] ii. Para adição de cópia da Portaria Administrativa ao respectivo processo: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE PORTARIA • Em Assunto Detalhado, informar: Cópia da portaria [xx], que designa Comissão Eleitoral Local (CEL) do Departamento [Nome do Departamento] iii. Para adição de cópia da Ata da reunião da Assembleia Departamental: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher CÓPIA DE ATA • Em Assunto Detalhado, informar: Cópia da Ata da [xxx] Assembleia do Departamento [Nome do Departamento] <p>Todos os participantes da reunião deverão assinar o documento</p> iv. Concluída a adição da cópia da Portaria Administrativa e da Ata, cadastrar "Despacho Informativo" ao Presidente da Comissão Eleitoral Local: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO • Em Assunto Detalhado, informar: Solicita início do processo de eleição para recomposição do Colegiado do Curso [Nome do Curso], por motivo de dupla vacância (Coordenador e Subcoordenador) <p>No texto, o Chefe do Departamento deverá solicitar início da realização do processo eleitoral, por motivo de dupla vacância (Coordenador e Subcoordenador) da Coordenação de Curso [Nome do Curso].</p> v. Concluído o cadastro do Despacho Informativo, o Chefe de Departamento deverá SOLICITAR CIÊNCIA NO PROCESSO ao Presidente da CEL [SIPAC>Protocolo>Mesa Virtual>Ciência em Processos] 	

Etapa	Ação
17	Elaborar e tornar público o edital de convocação para nova eleição
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Edital	
Observações/Recomendações	
<p>1. O edital de convocação de eleições para recomposição da Coordenação de Curso deve estabelecer/identificar, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. O Cronograma do processo eleitoral, especificando data, local/ endereço eletrônico e horário para: <ul style="list-style-type: none"> i. realização de inscrição das chapas de candidatos; ii. votação; iii. apuração dos votos; iv. divulgação do resultado da apuração; v. pedido de reconsideração à CEL (Comissão Eleitoral Local); vi. interposição de recurso ao Colegiado de Curso, referente ao parecer da CEL após análise da(s) reconsideração(ões); vii. divulgação do resultado final da eleição. b. Os elegíveis para a Coordenação de Curso, assim considerados aqueles que atendam aos requisitos dispostos no art. 11 do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação, aprovado pela Resolução CEPE-11/22, de 10 de agosto de 2022); c. O colégio eleitoral para eleição da Coordenação de Curso, observado o disposto no art. 10 do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação (Resolução CEPE-11/22); <p>2. Tomar providências para publicização do Edital.</p>	

Etapa	Ação
18	Receber e analisar as inscrições dos candidatos
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulário de inscrição de chapa b. Ata de homologação das inscrições 	
Observações/Recomendações	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Publicizar as inscrições homologadas na página eletrônica prevista no Edital. 2. Inscrição da chapa composta por candidatos às funções de Coordenador e Subcoordenador do Curso. 	

Etapa	Ação
19	Executar o processo de eleição para Coordenação de curso
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Lista de Votantes b. Ata de votação e de apuração do resultado c. Resultado Final da Eleição (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO) d. Formulário de pedido de reconsideração à CEL (caso se aplique) e. Parecer da Comissão Eleitoral Local (caso se aplique) f. Declaração de Inexistência de Pedidos de Reconsideração (caso se aplique) 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A CEL (Comissão Eleitoral Local) poderá utilizar o módulo SIGEleição (Sistema Integrado de Gestão de Eleições) no processo eleitoral. <ul style="list-style-type: none"> • Para mais informações sobre o referido módulo e seu uso dele nas eleições, consultar a página da Comissão Eleitoral Central (CELC) do CEFET-MG (https://www.comissaoeleitoral.cefetmg.br/). 2. Pedidos de Reconsideração: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar E utilizar modelo FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO À CEL disponível na página do MaPA. • Concluída a análise dos pedidos de reconsideração, a Comissão Eleitoral Local deverá emitir e publicizar o "PARECER DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL", conforme modelo de documento disponível na página do MaPA. • Caso não tenham sido apresentados pedidos de reconsideração, a Comissão Eleitoral Local deverá publicar uma Declaração de Inexistência de Pedidos de Reconsideração quanto ao resultado da eleição. 	

Etapa	Ação
20	Atualizar processo eletrônico
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Cópia do Edital do processo eleitoral b. Ata de homologação das inscrições c. Lista de Votantes d. Ata de votação e de apuração do resultado e. Resultado Final da Eleição (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO) f. Formulário de pedido de reconsideração à CEL g. Parecer da Comissão Eleitoral Local h. Declaração de Inexistência de Pedidos de Reconsideração i. Despacho Informativo 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR os documentos abaixo: <ol style="list-style-type: none"> a. Cópia do Edital do processo eleitoral (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE EDITAL b. Ata de homologação das inscrições (emitido pelo Presidente da CEL, conforme modelo disponível na página do MaPA) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: ATA • Em Assunto Detalhado: Ata de homologação das inscrições c. Lista de Votantes (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO • Em Assunto Detalhado: Lista de Votantes d. Ata de votação e de apuração do resultado (emitido pelo Presidente da CEL, conforme modelo disponível na página do MaPA) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: ATA • Em Assunto Detalhado: Ata de votação e de apuração do resultado da eleição e. Resultado Final da Eleição (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO • Em Assunto Detalhado: Resultado Final da Eleição f. Formulário de pedido de reconsideração à CEL <ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de documento, escolher: RECONSIDERAÇÃO • Em Assunto Detalhado, escrever: Formulário de pedido de reconsideração g. Parecer da Comissão Eleitoral Local <ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de documento, escolher: PARECER • Em Assunto Detalhado, escrever: Parecer da Comissão Eleitoral Local quanto ao pedido de reconsideração h. Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração <ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de documento, escolher: DECLARAÇÃO • Em Assunto Detalhado, escrever: Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração i. Despacho Informativo: <p style="margin-left: 20px;">O texto deverá solicitar ao Presidente do Colegiado do Curso a avaliação da regularidade do processo eleitoral E julgamento dos recursos, caso existam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa	Ação
21	Avaliar, com o Colegiado, a regularidade do processo eleitoral
Executor	
Coordenador <i>pro tempore</i> de curso	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata da reunião do Colegiado	

Etapa	Ação
22	Emitir Deliberação com manifestação do Colegiado
Executor	
Coordenador <i>pro tempore</i> de curso	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Deliberação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberação emitida pelo Presidente <i>pro tempore</i> do Colegiado de Curso, na qual conste a manifestação do Colegiado a respeito da regularidade do processo eleitoral e do resultado do julgamento dos recursos, quando houver. 2. Após emissão da Deliberação, os documentos referentes à reunião do Colegiado deverão ser adicionados ao processo eletrônico: Deliberação (cópia), Ata de reunião do Colegiado (cópia) e outros (caso se aplique) 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Coordenador <i>pro tempore</i> de Curso deverá CADASTRAR os documentos abaixo: <ol style="list-style-type: none"> a. Ata da reunião do Colegiado (arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE ATA • Em Assunto Detalhado, informar: Ata de reunião do Colegiado do Curso [Nome do Curso] b. Cópia da Deliberação emitida pelo Colegiado <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO • Em Assunto Detalhado, informar: Cópia de Deliberação referente processo eleitoral do Colegiado do Curso [Nome do Curso] c. Despacho Informativo <p>No texto, o Presidente <i>pro tempore</i> do Colegiado deverá solicitar à CEL providências para publicização do Resultado Final da Eleição (recomposição da coordenação de curso)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO • Em Assunto Detalhado, informar: Solicita publicização do Resultado Final da Eleição 	

Etapa	Ação
23	Publicizar Resultado Final da eleição
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Resultado Final	
Observações/Recomendações	
1. A CEL deverá preencher e publicizar o formulário "RESULTADO FINAL"	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Após emissão, uma cópia do documento deverá ser cadastrada no processo eletrônico. <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo do Documento, escolher: RESULTADO FINAL 	

Etapa	Ação
24	Solicitar homologação do resultado final da eleição
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Solicitação de homologação de resultado de eleição b. Despacho Informativo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A CEL local deverá: <ul style="list-style-type: none"> • Preencher o formulário SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO, disponível na página do MaPA. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR os documentos abaixo no processo eletrônico: <ol style="list-style-type: none"> a. Cadastrar arquivo PDF do formulário SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO b. Despacho Informativo <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>No texto, o Presidente da CEL deverá solicitar ao Presidente <i>pro tempore</i> do Colegiado o encaminhamento do processo à DIRGRAD para providências de homologação do resultado da eleição.</p>	

Etapa	Ação
25	Submeter, à DIRGRAD, o processo eleitoral para análise e homologação
Executor	
Coordenador <i>pro tempore</i> de Curso	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Informativo 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente <i>pro tempore</i> do Colegiado deverá CADASTRAR o documento abaixo no processo eletrônico: <ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Informativo <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>No texto, o Presidente <i>pro tempore</i> do Colegiado deverá solicitar ao Diretor de Graduação a homologação do resultado da eleição.</p>	

Etapa	Ação
26	Averiguar instrução do processo
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Cheklis</i> a. Processo eletrônico de Composição de Colegiado de Curso de Graduação 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Averiguar se o processo foi devidamente instruído e se o processo de eleição foi realizado em conformidade com as normas vigentes. 2. Aplicar <i>cheklist</i> para verificação da documentação do processo. 	

Etapa 27	Ação Exarar Portaria de nomeação
Executor Diretor de Graduação	
Documento(s) Aplicável(is) a. Portaria Administrativa	
Observações/Recomendações <ol style="list-style-type: none"> 1. A Portaria de recomposição do Colegiado, a ser emitida pela DIRGRAD, 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 Curso. 2. A Portaria de nomeação deve ser cadastrada no Processo Eletrônico, conforme modelo disponível no SIPAC e assinada pelo Diretor de Graduação. 3. A portaria deve conter, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação; II - nome completo do Curso sob gestão do Colegiado do Curso; III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador e Subcoordenador do Curso eleitos; IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes (titular e suplente), eleitos e indicados, bem como o segmento representado; V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos/indicados (titular e suplente), bem como o segmento representado; VI - datas de início e término dos mandatos, observando o disposto na Resolução CD nº 15/2022 - CD e a vedação de mandatos com datas retroativas; VII - número e data da Portaria referente à composição do Colegiado de Curso, que deverá ser revogada expressamente. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC <ol style="list-style-type: none"> i. Ao cadastrar o documento no SIPAC, a DIRGRAD deve adicionar novo documento ao processo eletrônico, selecionar a opção Portaria em Tipo de Documento, e selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo Unidade. 	

Etapa	Ação
28	Solicitar publicação e designação em função
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico b. Portaria de Nomeação (cópia)	
Observações/Recomendações	
<p>1. A DIRGRAD deve enviar MEMORANDO ELETRÔNICO, COM cópia da Portaria de Nomeação para:</p> <p>I - Gabinete da Diretoria Geral (GDG): para divulgação no Boletim de Serviço e Pessoal.</p> <p>II - Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD): para designação na função gratificada, informar os seguintes dados:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser dispensado da função de Coordenador de Curso;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser designado para a função de Coordenador de Curso;</p> <p style="padding-left: 40px;">c. identificação do Curso da Graduação e respectivo <i>campus</i>;</p> <p style="padding-left: 40px;">d. datas de início e de término do mandato.</p> <p>III - Chefe do Departamento, ao qual o curso é vinculado.</p> <p>IV - SRCA, para atualizar registros da Coordenação (Coordenador e Subcoordenador de Curso) no SIGAA, garantindo permissão de acesso com perfil compatível com suas funções e arquivamento da Portaria.</p>	

Etapa	Ação
29	Designar docente eleito para a função gratificada de Coordenador de Curso
Executor	
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria para dispensa e designação	
Observações/Recomendações	
<p>1. Cadastrar Portaria para dispensa e designação do docente para a função gratificada de Coordenador de Curso, para assinatura do Diretor-Geral.</p> <p>2. Publicar a Portaria no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço e Pessoal do CEFET-MG.</p>	

Etapa	Ação
30	Solicitar arquivamento do processo
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. A DIRGRAD deverá cadastrar Despacho Informativo à respectiva Coordenação de Curso.	
a. Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO	
No texto do documento deverá constar: “O processo eletrônico referente à composição do Colegiado de Curso deverá permanecer arquivado nessa Coordenação e, sempre que houver necessidade de recomposição no decurso da atual legislatura, deverá ser desarquivado para instrução e encaminhamento a esta Diretoria de Graduação (DIRGRAD), para providências”	

Etapa	Ação
31	Arquivar processo
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
1. Caso haja necessidade de recomposição do Colegiado de Curso DURANTE a mesma legislatura, o processo deverá ser desarquivado, instruído com a documentação pertinente e tramitado para providências cabíveis, conforme prevê o procedimento PP-062 (Recompôr Colegiado de Curso de Graduação).	

Etapa	Ação
32	Representar como titular até final do mandato
Executor	
Representante suplente	
Observações/Recomendações	
1. Se houver vacância de representação titular e existir o respectivo suplente, cabe a este último assumir a representação titular. (§1º do Art. 4º da Resolução CD 034/03, de 18 de junho de 2003)	

Etapa	Ação
33	Representar, sem respectivo suplente, até final do mandato
Executor	
Representante titular	
Observações/Recomendações	
1. Se houver vacância de representação suplente, fica mantida a representação titular, sem o respectivo suplente, até o término da legislatura. (§2º do Art. 4º da Resolução CD 034/03, de 18 de junho de 2003)	

Etapa	Ação
34	Verificar qualificação do Departamento vacante
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável quando há dupla vacância da representação docente .	

Etapa	Ação
35	Solicitar, via Memorando Eletrônico, indicação de novos representantes
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Etapa aplicável quando a dupla vacância é de representantes (titular e suplente) do(s) Departamento(s) que ofertam disciplinas obrigatórias. 2. Sugere-se que a solicitação seja encaminhada ao mesmo Departamento que ocupava a vaga. 	

Etapa	Ação
36	Realizar processo de escolha dos representantes
Executor	
Chefe de Departamento – Disciplinas obrigatórias	

Etapa	Ação
37	Emitir Deliberação com manifestação da Assembleia Departamental
Executor	
Chefe de Departamento – Disciplinas obrigatórias	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ata da Assembleia Departamental b. Deliberação da Assembleia Departamental c. Memorando Eletrônico 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluída a escolha, notificar ao Departamento solicitante, por meio de Memorando Eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Informar no texto do Memorando os dados dos servidores que irão recompor o Colegiado: <ol style="list-style-type: none"> a) Nome completo; b) Matrícula SIAPE; c) Departamento no qual é lotado; d) Endereço eletrônico; e) Número de telefone celular. • Anexar ao Memorando: <ol style="list-style-type: none"> a) Cópia da Ata da Assembleia Departamental ASSINADA por todos os participantes; b) Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental. 	

Etapa	Ação
38	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Cópia da Ata da Assembleia Departamental b. Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental c. Despacho Informativo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após conclusão, vide etapa 59. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente do Colegiado deverá CADASTRAR os documentos abaixo no processo eletrônico da atual legislatura de "COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO". <ol style="list-style-type: none"> a. Memorando Eletrônico recebido do Departamento de Formação Geral (juntada de documento avulso) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: MEMORANDO ELETRÔNICO b. Cópia da Ata da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE ATA c. Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO d. Despacho Informativo <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>No texto, o Presidente do Colegiado deverá solicitar ao Diretor de Graduação a homologação do resultado da eleição.</p> 	

Etapa	Ação
39	Desarquivar processo eletrônico da atual composição do colegiado de curso
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Etapa aplicável quando há dupla vacância (representantes titular e suplente) do Departamento que oferece maior carga horária de disciplinas de formação específica do curso. 2. A solicitação de recomposição do Colegiado de Curso deverá ser realizada no processo que foi instruído para a eleição da atual legislatura. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Tipo de Processo, localizar o processo da "COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO" da atual legislatura. 	

Etapa	Ação
40	Notificar Chefe do Departamento sobre vacância da composição
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em Tipo de Documento, escolher: <ul style="list-style-type: none"> • "DESPACHO INFORMATIVO": Redigir texto informando à Chefia do Departamento a vacância da representação docente. 	

Etapa	Ação
41	Designar servidores CEL
Executor	
Chefe de Departamento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria Administrativa b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A Comissão Eleitoral Local (CEL) será escolhida em reunião da Assembleia Departamental, cumprindo procedimento específico para composição/recomposição de Comissão Eleitoral do Departamento. 2. A designação dos servidores para comporem a CEL ocorrerá por meio de PORTARIA ADMINISTRATIVA assinada pelo Chefe de Departamento. O documento deverá ser cadastrado na Aba "Documentos". Após o cadastro, as cópias da Portaria e da Ata da Assembleia Departamental deverão ser incluídas no respectivo processo de composição de Colegiado de Curso. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para cadastro da Portaria Administrativa (Aba Documentos): <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA ADMINISTRATIVA • Em Assunto Detalhado, informar: Designação da Comissão Eleitoral Local do Departamento [Nome do Departamento] ii. Para adição de cópia da Portaria Administrativa ao respectivo processo: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE PORTARIA • Em Assunto Detalhado, informar: Cópia da portaria [xx], que designa Comissão Eleitoral Local (CEL) do Departamento [Nome do Departamento] iii. Para adição de cópia da Ata da reunião da Assembleia Departamental: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher CÓPIA DE ATA • Em Assunto Detalhado, informar: Cópia da Ata da [xxx] Assembleia do Departamento [Nome do Departamento] <p>Todos os participantes da reunião deverão assinar o documento</p> iv. Concluída a adição da cópia da Portaria Administrativa e da Ata, cadastrar "Despacho Informativo" ao Presidente da Comissão Eleitoral Local: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO • Em Assunto Detalhado, informar: Solicita início do processo de eleição para recomposição do Colegiado do Curso [Nome do Curso], por motivo de dupla vacância da representação docente <p>No texto, o Chefe do Departamento deverá solicitar início da realização do processo eleitoral, por motivo de dupla vacância da representação docente no colegiado do Curso [Nome do Curso].</p> v. Concluído o cadastro do Despacho Informativo, o Chefe de Departamento deverá SOLICITAR CIÊNCIA NO PROCESSO ao Presidente da CEL [SIPAC>Protocolo>Mesa Virtual>Ciência em Processos] 	

Etapa	Ação
42	Executar processo eleitoral para recomposição da representação
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Edital b. Formulário de inscrição de chapa de Colegiado (caso se aplique) c. Ata de homologação das inscrições (caso se aplique) d. Lista de votantes e. Ata de votação e de apuração do resultado f. Resultado Final da Eleição (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO) g. Formulário de pedido de reconsideração à CEL (caso se aplique) h. Parecer da Comissão Eleitoral Local (caso se aplique) i. Declaração de Inexistência de Pedidos de Reconsideração (caso se aplique) 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre o edital de convocação de eleições para recomposição do Colegiado de Curso deve estabelecer/identificar, no mínimo: <ol style="list-style-type: none"> a. O Cronograma do processo eleitoral, especificando data, local/endereço eletrônico e horário para: <ol style="list-style-type: none"> i. realização de inscrição das chapas de candidatos; ii. votação; iii. apuração dos votos; iv. divulgação do resultado da apuração; v. pedido de reconsideração à CEL (Comissão Eleitoral Local); vi. interposição de recurso ao Colegiado de Curso, referente ao parecer da CEL após análise da(s) reconsideração(ões); vii. divulgação do resultado final da eleição. 2. Tomar providências para publicização do Edital. 3. A CEL (Comissão Eleitoral Local) poderá utilizar o módulo SIGELEIÇÃO (Sistema Integrado de Gestão de Eleições) no processo eleitoral. <ul style="list-style-type: none"> • Para mais informações sobre o referido módulo e seu uso dele nas eleições, consultar a página da Comissão Eleitoral Central (CELC) do CEFET-MG (https://www.comissaoeleitoral.cefetmg.br/). 4. Sobre Pedidos de Reconsideração: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar E utilizar modelo FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO À CEL disponível na página do MaPA. • Concluída a análise dos pedidos de reconsideração, a Comissão Eleitoral Local deverá emitir e publicar o "PARECER DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL", conforme modelo de documento disponível na página do MaPA. • Caso não tenham sido apresentados pedidos de reconsideração, a Comissão Eleitoral Local deverá publicar uma Declaração de Inexistência de Pedidos de Reconsideração quanto ao resultado da eleição. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Concluída a escolha dos representantes, o Presidente da CEL deverá CADASTRAR os documentos abaixo: <ol style="list-style-type: none"> a. Cópia do Edital do processo eleitoral (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE EDITAL b. Ata de homologação das inscrições (emitido pelo Presidente da CEL, conforme modelo disponível na página do MaPA) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: ATA • Em Assunto Detalhado: Ata de homologação das inscrições 	

<p>c. Lista de Votantes (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO • Em Assunto Detalhado: Lista de Votantes <p>d. Ata de votação e de apuração do resultado (emitido pelo Presidente da CEL, conforme modelo disponível na página do MaPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: ATA • Em Assunto Detalhado: Ata de votação e de apuração do resultado da eleição <p>e. Resultado Final da Eleição (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO • Em Assunto Detalhado: Resultado Final da Eleição <p>f. Formulário de pedido de reconsideração à CEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de documento, escolher: RECONSIDERAÇÃO • Em Assunto Detalhado, escrever: Formulário de pedido de reconsideração <p>g. Parecer da Comissão Eleitoral Local</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de documento, escolher: PARECER • Em Assunto Detalhado, escrever: Parecer da Comissão Eleitoral Local quanto ao pedido de reconsideração <p>h. Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de documento, escolher: DECLARAÇÃO • Em Assunto Detalhado, escrever: Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração
--

Etapa	Ação
43	Notificar Chefe de Departamento do resultado do processo eleitoral
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. Para cadastro do Despacho Informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>O texto deverá informar ao Chefe de Departamento os nomes escolhidos para a recomposição do Colegiado de Curso.</p>	

Etapa	Ação
44	Emitir Deliberação com manifestação da Assembleia Departamental
Executor	
Chefe de Departamento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Deliberação da Assembleia Departamental	
Observações/Recomendações	
<p>1. Deliberação emitida pelo Chefe de Departamento, na qual conste a manifestação do Assembleia Departamental a respeito da regularidade do processo eleitoral.</p>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>O Chefe de Departamento deverá cadastrar no processo eletrônico:</p> <p>i. Cópia da Deliberação emitida pelo Colegiado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO • Em Assunto Detalhado, informar: Cópia de Deliberação referente processo eleitoral do Colegiado do Curso [Nome do Curso] 	

Etapa	Ação
45	Solicitar homologação do resultado final da eleição
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Solicitação de homologação de resultado de eleição b. Despacho Informativo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A CEL local deverá: <ul style="list-style-type: none"> • Preencher o formulário SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO, disponível na página do MaPA. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR os documentos abaixo no processo eletrônico: <ol style="list-style-type: none"> a. Cadastrar arquivo PDF do formulário SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO b. Despacho Informativo <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>No texto, o Presidente da CEL deverá solicitar ao Presidente do Colegiado o encaminhamento do processo à DIRGRAD para providências de homologação do resultado da eleição.</p>	

Etapa	Ação
46	Submeter, à DIRGRAD, o processo eleitoral para análise e homologação
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Informativo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após conclusão, vide etapa 59. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente do Colegiado deverá CADASTRAR o documento abaixo no processo eletrônico: <ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Informativo <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>No texto, o Presidente do Colegiado deverá solicitar ao Diretor de Graduação a homologação do resultado da eleição.</p>	

Etapa	Ação
47	Apresentar vacância como pauta em reunião do Colegiado de Curso
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta etapa é aplicável quando há vacância de Subcoordenador de curso. 2. Ação deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a vacância. 	

Etapa	Ação
48	Aprovar nome para Subcoordenador <i>pro tempore</i>
Executor	
Colegiado de Curso	
Observações/Recomendações	
1. O Presidente do Colegiado poderá sugerir um nome para completar o mandato do subcoordenador, sendo que ele deverá ser apreciado e aprovado em reunião do colegiado.	

Etapa	Ação
49	Emitir Deliberação com manifestação do Colegiado
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Deliberação da Assembleia Departamental	
Observações/Recomendações	
1. Deliberação emitida pelo Presidente do Colegiado do Curso, na qual conste a manifestação do Colegiado.	

Etapa	Ação
50	Desarquivar processo eletrônico eleição da atual composição do colegiado de curso
Executor	
Coordenador de Curso	
Observações/Recomendações	
1. A solicitação de recomposição do Colegiado de Curso deverá ser realizada no processo que foi instruído para a eleição da atual legislatura.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em Tipo de Processo, localizar o processo da " COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO" da atual legislatura	

Etapa	Ação
51	Atualizar processo eletrônico
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata da reunião do Colegiado	
b. Deliberação (cópia)	
c. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Após conclusão, vide etapa 59.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O Presidente do Colegiado deverá CADASTRAR os documentos abaixo:	
a. Ata da reunião do Colegiado (arquivo PDF)	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE ATA • Em Assunto Detalhado, informar: Ata de reunião do Colegiado do Curso [Nome do Curso] 	
b. Cópia da Deliberação emitida pelo Colegiado	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO • Em Assunto Detalhado, informar: Cópia de Deliberação referente processo eleitoral do Colegiado do Curso [Nome do Curso] 	
c. Despacho Informativo	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>No texto, o Presidente do Colegiado deverá solicitar ao Diretor de Graduação a homologação do resultado da eleição.</p>	

Etapa	Ação
52	Representar como titular até final do mandato
Executor	
Representante suplente	
Observações/Recomendações	
1. Se houver vacância de representação titular e existir o respectivo suplente, cabe a este último assumir a representação titular. (§1º do Art. 4º da Resolução CD 034/03, de 18 de junho de 2003)	

Etapa	Ação
53	Representar, sem respectivo suplente, até final do mandato
Executor	
Representante titular	
Observações/Recomendações	
1. Se houver vacância de representação suplente, fica mantida a representação titular, sem o respectivo suplente, até o término da legislatura. (§2º do Art. 4º da Resolução CD 034/03, de 18 de junho de 2003)	

Etapa	Ação
54	Solicitar indicação de representantes
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ofício	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável quando há dupla vacância (titular e suplente) de representação discente	
2. Embora exista mais a ocorrência de vacância em decorrência do término do prazo de 1 ano do mandato para a representação discente, eventualmente, também poderá ocorrer a vacância por outra razão durante o mandato, como, por exemplo, prevê o item VIII do §4º do Art. 4º da Res. CD-034/03. Nesse caso, seguirá o que dispõem os §1º e 2º do Art. 4º da Res. CD-034/03.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
ii. Os documentos deverão ser cadastrados no SIPAC/Protocolo, na Aba Documentos :	
<ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de Documento, escolher OFÍCIO: • Em Assinante do Documento, Presidente do Colegiado 	

Etapa	Ação
55	Promover processo de eleição
Executor	
Entidade representativa do corpo discente	
Observações/Recomendações	
1. Os representantes discentes eleitos/indicados devem ser alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação do CEFET-MG, conforme determina o § 6º do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação (Resolução CEPE-11/22, de 10 de agosto de 2022).	

Etapa	Ação
56	Notificar nomes escolhidos ao Colegiado do Curso
Executor	
Entidade representativa do corpo discente	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ofício	
Observações/Recomendações	
<p>1. O Presidente do Grêmio Estudantil deve enviar OFÍCIO ao Presidente do Colegiado, por meio do qual informe os seguintes dados dos representantes discentes (titular e suplente), aos quais se refere o inciso IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação, indicados/eleitos para comporem o Colegiado:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Nomes completos; b) Número de matrícula; c) Série/Módulo na(o) qual está regularmente matriculado(a); d) Endereço eletrônico; e) Número de telefone celular.</p>	

Etapa	Ação
57	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Cópia do Ofício recebido da representação discente	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. Em Tipo de Processo, localizar o processo da " COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO" da atual legislatura</p> <p>ii. O Presidente do Colegiado deverá CADASTRAR os documentos abaixo:</p> <p>a. Cópia do Ofício recebido da representação discente (anexar arquivo PDF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO <p>b. Despacho Informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO <p>No texto, o Presidente do Colegiado deverá solicitar ao Diretor de Graduação a homologação do resultado.</p>	

Etapa	Ação
58	Averiguar instrução do processo
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. <i>Checklist</i>	
b. Processo de Composição de Colegiado de Curso de Graduação	
Observações/Recomendações	
<p>1. Averiguar se o processo foi devidamente instruído e se o processo de eleição e de indicação dos representantes para composição do Colegiado de Curso foi realizado em conformidade com as normas vigentes.</p> <p>2. Aplicar <i>checklist</i> para verificação da documentação do processo.</p>	

Etapa	Ação
59	Exarar Portaria de nomeação
Executor	
Diretor de Graduação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria Administrativa	
Observações/Recomendações	
<p>1. A Portaria de recomposição do Colegiado, a ser emitida pela DIRGRAD, 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 Curso.</p> <p>2. A Portaria de nomeação deve ser cadastrada no Processo Eletrônico, conforme modelo disponível no SIPAC e assinada pelo Diretor de Graduação.</p> <p>3. A portaria deve conter, no mínimo:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - nome completo do Curso sob gestão do Colegiado do Curso;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador e Subcoordenador do Curso eleitos;</p> <p style="padding-left: 40px;">IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes (titular e suplente), eleitos e indicados, bem como o segmento representado;</p> <p style="padding-left: 40px;">V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos/indicados (titular e suplente), bem como o segmento representado;</p> <p style="padding-left: 40px;">VI - datas de início e término dos mandatos, observando o disposto na Resolução CD nº 15/2022 - CD e a vedação de mandatos com datas retroativas;</p> <p style="padding-left: 40px;">VII - número e data da Portaria referente à composição do Colegiado de Curso, que deverá ser revogada expressamente.</p>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Ao cadastrar o documento no SIPAC, o agente da DIRGRAD deve adicionar novo documento ao processo eletrônico, selecionar a opção Portaria em Tipo de Documento, e selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo Unidade	

Etapa	Ação
60	Solicitar arquivamento do processo
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. A DIRGRAD deverá cadastrar Despacho Informativo à respectiva Coordenação de Curso.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO</p> <p style="padding-left: 40px;">No texto do documento deverá constar:</p> <p style="padding-left: 80px;">“O processo eletrônico referente à composição do Colegiado de Curso deverá permanecer arquivado nessa Coordenação e, sempre que houver necessidade de recomposição no decurso da atual legislatura, deverá ser desarquivado para instrução e encaminhamento a esta Diretoria de Graduação (DIRGRAD) para providências.</p>	

Etapa	Ação
61	Arquivar processo
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
1. Caso haja necessidade de recomposição do Colegiado de Curso DURANTE a mesma legislatura, o processo deverá ser desarquivado, instruído com a documentação pertinente e tramitado para providências cabíveis, conforme prevê o procedimento PP-062 (Recompôr Colegiado de Curso de Graduação).	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.3.1 Caso haja dupla vacância (titular e suplente) em representação no Colegiado de Curso de Graduação, no prazo de 15 (quinze) dias da ocorrência, o Presidente deve dar início às providências para recomposição do Colegiado. (§3º do Art. 4º do Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados, aprovado pela Resolução CD-034/03, de 18 de junho de 2003)
- 4.3.2 Na recomposição do Colegiado de Curso de Graduação, os representantes (titular e suplente) eleitos/indicados deverão cumprir mandato complementar, até o término da legislatura vigente (§3º do Art. 4º do Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados, aprovado pela Resolução CD-034/03, de 18 de junho de 2003)
- 4.3.3 Para o Coordenador de Curso de Graduação, os efeitos financeiros decorrentes da função gratificada têm início mediante a publicação da Portaria de designação no Diário Oficial da União.

4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

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

4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

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

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
25/10/2023 (Aprovação) 26/10/2023 (Vigência)	3.1	Gustavo Paiva Cruz	PP-062_R3.1_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DIRGRAD/CEFET-MG nº 2, de 25/10/2023). Aprovada a alteração do campo 'Observações/Recomendações' da etapa 48 (retirada do texto que cita o Art. 4º da Resolução CD-034/03).			

Data 11/10/2023 (Aprovação) 24/10/2023 (Vigência)	Versão 3.0	Autor Gustavo Paiva Cruz	Arquivo Digital PP-062_R3_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DIRGRAD/CEFET-MG nº 1, de 11/10/2023) Aprovada a junção em um único procedimento-padrão (PP-062) dos documentos PP-062 (Recompor Colegiado de Curso de Graduação) e PP-075 (Nomear Coordenador <i>pro-tempore</i> de curso de Graduação).			

Data 03/08/2020	Versão 2.0	Autor Henrique Elias Borges	Arquivo Digital PP-062_R2_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 18/03/2019	Versão 1.0	Autor Henrique Elias Borges	Arquivo Digital PP-062_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)	Recomposição de Colegiado de Curso
-------------------------------	------------------------------------

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