



## PROCEDIMENTO PADRÃO

<b>Título:</b> COMPOR COLEGIADO DE CURSO DA EPTNM						
<b>UG Emitente:</b> Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)						
<b>Elaborador:</b> Daniela Henriques (Assistente em Administração) <b>Revisor:</b> Ezequiel de S C Júnior (Diretor Adjunto DEPT)						
<b>Aprovador:</b> Lilian Aparecida Arão (Diretora DEPT)						
<b>Número (ID SIP)</b> PP-059	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 011	<b>Versão</b> 4.0	<b>Data</b> 29/11/2023	<b>Próxima Revisão</b> 29/11/2024	<b>Página</b> 1/19

### 1 OBJETIVO

Apresentar as etapas de processo administrativo destinadas à eleição e à indicação dos membros para composição de Colegiado de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM). O processo deve tramitar no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Comissão Eleitoral Local (CEL)  
Coordenação de Curso  
Departamento  
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)  
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD)  
Gabinete da Diretoria-Geral (GDG)  
Representação discente

### 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 da Educação Profissional Técnica de Nível Médio são órgãos normativos, deliberativos e consultivos, nos limites das atribuições de suas competências definidas pelo Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados, aprovado pela Resolução CD-034/2003, de 18 de junho de 2003; pelo Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM, aprovado pela Resolução CEPE-39/09, de 22 de outubro de 2009; 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

Colegiado de Curso; Órgãos Colegiados; Coordenação de Curso

### 3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Ezequiel de Souza Costa Júnior; Daniela Henriques Ferreira de Castro Souza

### 3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Ezequiel de Souza Costa Júnior

### 3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Lilian Aparecida Arão

### 3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CAP – Coordenação de Administração de Pessoal  
CD – Conselho Diretor  
CEL – Comissão Eleitoral Local  
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão  
DEPT – Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica  
DICAD – Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal  
DOU – Diário Oficial da União  
EPTNM – Educação Profissional Técnica de Nível Médio  
GDG – Gabinete da Diretoria-Geral  
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal  
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas  
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
SRCA – Secretaria de Registro e Controle Acadêmico  
SIS – TI – Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação

### 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, cuja publicização deve se dar por meio de sua publicação na página eletrônica nos termos previstos 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-034/2003, de 18 de junho de 2003 (Aprova o Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados)

Resolução CEPE-39/2009, de 22 de outubro de 2009 (Aprova o Regulamento dos Colegiados de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio)

Portaria DIR-1212/2018, de 29 de novembro de 2018 (Delega competência ao Diretor de EPT)

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)

## 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 tem seu início por meio da solicitação formal do Presidente do Colegiado de Curso, registrada em processo eletrônico encaminhado ao Chefe do Departamento, para designação de Comissão Eleitoral Local, responsável pela realização da eleição para Coordenação do Curso e pelas demais providências para composição do Colegiado de Curso.

## 4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

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

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.	Solicitar início do processo eleitoral para composição do Colegiado
Executor	Presidente do Colegiado
Documento(s) Aplicável(is)	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Despacho Informativo</li><li>b. Cópia da Portaria vigente, referente à atual composição do Colegiado de Curso</li></ol>
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Presidente deverá:<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir processo eletrônico no SIPAC/Protocolo e encaminhá-lo ao <b>Departamento</b> responsável pela oferta de <b>maior</b> carga horária de disciplinas de <b>formação específica</b>, referentes à área de conhecimento do curso.</li></ul></li></ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Em Tipo de Processo, escolher: "COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO EPTNM".</li><li>ii. Em Dados do Interessado, indicar: a Coordenação do Curso, o Departamento responsável pela designação da Comissão Local Eleitoral e a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT).</li><li>iii. Em Tipo de Documento, escolher:<ol style="list-style-type: none"><li>a) "DESPACHO INFORMATIVO": Redigir texto solicitando à Chefia do Departamento a designação dos servidores para composição da Comissão Eleitoral Local, responsável por deflagrar o processo eleitoral e pelas demais providências para composição do Colegiado de Curso.</li><li>b) "CÓPIA DE PORTARIA": incluir cópia, em PDF, da Portaria vigente referente à atual composição do Colegiado do Curso.</li></ol></li></ol>

Etapa	Ação
<b>2.</b>	Designar Comissão Eleitoral Local
Executor	
Chefe do Departamento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria	
Observações/Recomendações	
<p>1. A Comissão Eleitoral Local (CEL) será escolhida em reunião da Assembleia Departamental, cumprindo procedimento específico para composição/recomposição de Comissão Eleitoral do Departamento.</p> <p>2. A designação dos servidores para comporem a CEL ocorrerá por meio de PORTARIA 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 nos respectivos processos de composição de Colegiado de Curso.</p>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. Para <b>cadastro da Portaria</b> (Aba Documentos):  Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA  Em Assunto Detalhado, informar: Designação da Comissão Eleitoral Local do Departamento [Nome do Departamento]</p> <p>ii. Para <b>adição de cópia da Portaria</b> aos respectivos processos:  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]</p> <p>iii. Para <b>adição de cópia da Ata da reunião</b> da Assembleia Departamental:  Em Tipo de Documento, escolher CÓPIA DE ATA  Em Assunto Detalhado, informar: Cópia da Ata da [xxx] Assembleia do Departamento [Nome do Departamento]  <b>Todos</b> os participantes da reunião deverão assinar o documento</p> <p>iv. Concluída a adição da cópia da Portaria e da Ata, <b>cadastrar "Despacho Informativo" ao Presidente da Comissão Eleitoral Local:</b>   Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO  Em Assunto Detalhado, informar: Solicita início do processo de eleição do Colegiado do Curso [Nome do Curso]  <b>No texto</b>, o Chefe do Departamento deverá solicitar:   (a) o início da realização do processo eleitoral para os representantes (titulares e suplentes) mencionados nos incisos I e II do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM (Resolução CEPE-39/09);   (b) que seja encaminhado Ofício ao Departamento responsável pela oferta de disciplinas de Formação Geral, solicitando os nomes eleitos/indicados como representantes (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso III do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM;   (c) que seja encaminhado Ofício à entidade representativa do corpo discente (Grêmios Estudantil) para eleição/indicação do representante (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM;</p> <p>v. Concluído o cadastro do Despacho Informativo, o Chefe de Departamento deverá <b>SOLICITAR CIÊNCIA NO PROCESSO</b> ao Presidente da CEL [SIPAC&gt;Protocolo&gt;Mesa Virtual&gt;Ciência em Processos]</p>	

Etapa	Ação
3.	Elaborar e publicizar Edital do processo eleitoral
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Edital	
Observações/Recomendações	
<p>1. O edital de convocação de eleições para composição do Colegiado de Curso deve estabelecer/identificar, no mínimo:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. O Cronograma do processo eleitoral, especificando data, local/ endereço eletrônico e horário para:</p> <p style="margin-left: 80px;">i. realização de inscrição das chapas de candidatos;</p> <p style="margin-left: 80px;">ii. votação;</p> <p style="margin-left: 80px;">iii. apuração dos votos;</p> <p style="margin-left: 80px;">iv. divulgação do resultado da apuração;</p> <p style="margin-left: 80px;">v. pedido de reconsideração à CEL (Comissão Eleitoral Local);</p> <p style="margin-left: 80px;">vi. interposição de recurso ao Colegiado de Curso, referente ao parecer da CEL após análise da(s) reconsideração(ões);</p> <p style="margin-left: 80px;">vii. divulgação do resultado final da eleição.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Os elegíveis para a Coordenação do Curso, assim considerados aqueles que atendam aos requisitos dispostos no art. 11 do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM, aprovado pela Resolução CEPE-39/09, de 22 de outubro de 2009);</p> <p style="margin-left: 40px;">c. O colégio eleitoral para eleição da Coordenação do Curso, observado o disposto no art. 10 do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM (Resolução CEPE-39/09);</p> <p style="margin-left: 40px;">d. O Departamento que ocupará as vagas de representação previstas no inciso II do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM (Resolução CEPE-39/09);</p> <p style="margin-left: 40px;">e. Os Departamentos que poderão ocupar a vaga de representação prevista no inciso III do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM (Resolução CEPE-39/09).</p> <p>2. Tomar providências para publicação do Edital.</p>	

Etapa	Ação
4.	Solicitar indicação de representantes
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ofício	
Observações/Recomendações	
<p>1. <b>Ofício</b> ao(s) <b>Departamento(s)</b> que oferta(m) disciplinas de <b>formação geral</b>, solicitando os nomes dos docentes eleitos/indicados como representantes (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso III do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM;</p> <p>Como é do conhecimento da CEL a composição do Colegiado do Curso, sugere-se que a CEL, em seu Ofício, solicite ao(s) Chefe(s) do(s) Departamento(s) da formação geral providências para que, preferencialmente, sejam indicados/eleitos como representantes os docentes que não compõem o Colegiado do Curso, na atual legislatura.</p> <p>2. <b>Ofício à entidade representativa</b> do corpo discente (Grêmio Estudantil) para eleição/indicação do representante (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos da EPTNM. Observar que a recondução de representante discente é vedada, conforme previsto no §3º do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de EPTNM (Resolução CEPE-39/09, de 22 de outubro de 2009).</p>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. Os documentos deverão ser cadastrados no SIPAC/Protocolo, na <b>Aba Documentos</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em tipo de Documento, escolher OFÍCIO:</li> <li>• Em Assinante do Documento, Presidente da Comissão Eleitoral Local (CEL)</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>5.</b>	Realizar processo de escolha dos representantes
Executor	
Chefe do Departamento – Formação Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ata da Assembleia Departamental</li> <li>b. Deliberação da Assembleia Departamental</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar escolha de Representantes (titular e suplente) do(s) Departamento(s) que ofertam disciplina(s) da Formação Geral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visando a um maior envolvimento e participação da comunidade escolar, É RECOMENDADO que haja revezamento dos representantes que ministram disciplinas de formação geral na formação dos Colegiados de Curso.</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>6.</b>	Notificar a CEL os nomes escolhidos
Executor	
Chefe do Departamento – Formação Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memorando Eletrônico</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concluída a escolha, notificar a CEL por meio de Memorando Eletrônico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar no texto do Memorando os dados dos servidores que irão compor o(s) Colegiado(s): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nome completo;</li> <li>b) Matrícula SIAPE;</li> <li>c) Departamento no qual é lotado;</li> <li>d) Endereço eletrônico;</li> <li>e) Número de telefone celular.</li> </ol> </li> <li>• Anexar ao Memorando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cópia da Ata da Assembleia Departamental ASSINADA por todos os participantes;</li> <li>b) Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>7.</b>	Receber formulários de inscrição de chapa de Colegiado
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulário de inscrição de chapa de Colegiado</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chapas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatos à Coordenação do Curso (Coordenador e Subcoordenador)</li> <li>• Candidatos à Representação Docente do(s) Curso(s) que pertence(m) ao Departamento que oferece MAIOR CARGA HORÁRIA de disciplinas da formação específica no Curso (Titular e Suplente)</li> </ul> </li> </ol>	

<b>Etapa</b> <b>8.</b>	<b>Ação</b> Registrar em Ata as inscrições homologadas
<b>Executor</b> Comissão Eleitoral Local	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Ata de homologação das inscrições	

<b>Etapa</b> <b>9.</b>	<b>Ação</b> Promover processo de eleição de representantes
<b>Executor</b> Representação discente	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Os representantes discentes eleitos/indicados devem ser alunos regularmente matriculados no Curso de EPTNM do CEFET-MG, conforme determina o § 5º do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de EPTNM (Resolução CEPE-39/09, de 22 de outubro de 2009).	

<b>Etapa</b> <b>10.</b>	<b>Ação</b> Notificar a CEL os nomes escolhidos
<b>Executor</b> Entidade representativa do corpo discente	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Ofício	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. O Presidente do Grêmio Estudantil deve enviar OFÍCIO ao Presidente da Comissão Eleitoral Local, por meio do qual informe os seguintes dados dos representantes discentes (titular e suplente), a que se refere o inciso IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de EPTNM, indicados/eleitos para comporem o Colegiado:  a) Nomes completos; b) Número de matrícula; c) Série/Módulo na(o) qual está regularmente matriculado; d) Endereço eletrônico; e) Número de telefone celular.	



Etapa	Ação
11.	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cópia do Edital do processo eleitoral</li> <li>b. Cópia do Ofício encaminhado ao Departamento de Formação Geral</li> <li>c. Cópia do Ofício encaminhado à representação discente</li> <li>d. Memorando Eletrônico recebido do Departamento de Formação Geral</li> <li>e. Cópia da Ata da Assembleia Departamental</li> <li>f. Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental</li> <li>g. Cópia do Ofício recebido da representação discente</li> <li>h. Formulário(s) de Inscrição de chapa de Colegiado</li> <li>i. Ata de homologação das inscrições</li> </ul>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. O Presidente da CEL deverá <b>CADASTRAR</b> os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cópia do Edital do processo eleitoral (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE EDITAL</li> </ul> </li> <li>b. Cópia do Ofício encaminhado ao Departamento de Formação Geral (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO</li> </ul> </li> <li>c. Cópia do Ofício encaminhado à representação discente (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO</li> </ul> </li> <li>d. Memorando Eletrônico recebido do Departamento de Formação Geral (juntada de documento avulso) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: MEMORANDO ELETRÔNICO</li> </ul> </li> <li>e. Cópia da Ata da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE ATA</li> </ul> </li> <li>f. Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO</li> </ul> </li> <li>g. Cópia do Ofício recebido da representação discente (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO</li> </ul> </li> <li>h. Formulário(s) de Inscrição de chapa de Colegiado (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</li> </ul> </li> <li>i. Ata de homologação das inscrições (anexar arquivo PDDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher: ATA</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>12.</b>	Publicizar inscrições homologadas
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Observações/Recomendações	
1. Publicizar na página eletrônica prevista no Edital	

Etapa	Ação
<b>13.</b>	Executar processo de escolha (votação)
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Observações/Recomendações	
1. A CEL (Comissão Eleitoral Local) poderá utilizar o módulo SIGEleição (Sistema Integrado de Gestão de Eleições) no processo eleitoral.	
2. Para mais informações sobre o referido módulo e seu uso dele nas eleições, consultar a página da Comissão Eleitoral Central (CELC) do CEFET-MG ( <a href="https://www.comissaoeleitoral.cefetmg.br/">https://www.comissaoeleitoral.cefetmg.br/</a> ).	

Etapa	Ação
<b>14.</b>	Registrar atos do processo eleitoral
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata de votação e de apuração do resultado	
b. Lista de Votantes	
c. Resultado Final da Eleição	
Observações/Recomendações	
1. Documentos a serem <b>emitidos pelo Presidente da CEL e cadastrados no processo eletrônico.</b>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O Presidente da CEL deverá <b>CADASTRAR</b> os documentos abaixo:	
a. 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"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: ATA</li> <li>• Em Assunto Detalhado: Ata de votação e de apuração do resultado da eleição</li> </ul>	
b. Lista de Votantes (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO</li> <li>• Em Assunto Detalhado: Lista de Votantes</li> </ul>	
c. Resultado Final da Eleição (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO</li> <li>• Em Assunto Detalhado: Resultado Final da Eleição</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>15.</b>	Publicizar resultado da apuração
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Observações/Recomendações	
1. Publicizar na página eletrônica prevista no Edital	

Etapa	Ação
<b>16.</b>	Receber pedidos de reconsideração quanto ao resultado
Executor	Comissão Eleitoral Local
Documento(s) Aplicável(is)	a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL
Observações/Recomendações	1. Disponibilizar E utilizar modelo FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO À CEL disponível na página do MaPA.

Etapa	Ação
<b>17.</b>	Emitir parecer dos pedidos de reconsideração
Executor	Comissão Eleitoral Local
Documento(s) Aplicável(is)	a. Parecer da Comissão Eleitoral Local
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O parecer da Comissão Eleitoral Local deverá ser publicado em página eletrônica prevista no Edital. Para emissão do documento, utilizar o modelo "PARECER DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL", disponível na página do MaPA.</li> <li>2. Caso o pedido de reconsideração seja negado pela Comissão Eleitoral Local, o requerente poderá recorrer ao Colegiado do Curso, como instância superior.</li> <li>3. 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.</li> </ol>

Etapa	Ação
<b>18.</b>	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	Comissão Eleitoral Local
Documento(s) Aplicável(is)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL</li> <li>b. Parecer da Comissão Eleitoral Local</li> <li>c. Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração</li> <li>d. Despacho Informativo</li> </ol>
Orientações quanto às operações no SIPAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. O Presidente da CEL deverá <b>CADASTRAR</b> os documentos abaixo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em tipo de documento, escolher: RECONSIDERAÇÃO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, escrever: Formulário de pedido de reconsideração</li> </ul> </li> <li>b. Parecer da Comissão Eleitoral Local <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em tipo de documento, escolher: PARECER</li> <li>• Em Assunto Detalhado, escrever: Parecer da Comissão Eleitoral Local quanto ao pedido de reconsideração</li> </ul> </li> <li>c. Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em tipo de documento, escolher: DECLARAÇÃO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, escrever: Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração</li> </ul> </li> <li>d. Despacho Informativo: <p>O <b>texto</b> 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"> <li>• Em tipo de documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

Etapa	Ação
<b>19.</b>	Receber recurso interposto
Executor	Presidente do Colegiado
Documento(s) Aplicável(is)	a. Formulário de interposição de recurso
Observações/Recomendações	1. Disponibilizar E utilizar modelo FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO disponível na página do MaPA

Etapa	Ação
<b>20.</b>	Convocar reunião do Colegiado de Curso
Executor	Presidente do Colegiado
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar reunião do Colegiado do Curso para avaliar a regularidade do processo eleitoral e da documentação produzida e para julgamento de recurso(s), caso haja, interposto(s) contra resultado publicizado.</li> <li>2. Se <b>EXISTIR</b> recurso, executar <b>etapa 21</b></li> <li>3. Se <b>NÃO</b> existir recurso, ir para <b>etapa 22</b></li> </ol>

Etapa	Ação
<b>21.</b>	Julgar recurso
Executor	Presidente do Colegiado

Etapa	Ação
<b>22.</b>	Avaliar, com o Colegiado, a regularidade do processo eleitoral
Executor	Presidente Colegiado
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se forem encontradas <b>pendências</b>, executar <b>etapa 23</b></li> <li>2. Se o processo estiver <b>devidamente instruído</b>, ir para <b>etapa 24</b></li> </ol>

Etapa	Ação
<b>23.</b>	Solicitar correções
Executor	Presidente do Colegiado
Observações/Recomendações	1. Retornar o processo à CEL (Etapa 18)

Etapa	Ação
<b>24.</b>	Emitir Deliberação com manifestação do Colegiado
Executor	Presidente do Colegiado
Documento(s) Aplicável(is)	a. Deliberação
Observações/Recomendações	1. Deliberação emitida pelo Presidente do Colegiado do Curso, na qual conste a <b>manifestação</b> do Colegiado a respeito da <b>regularidade</b> do processo eleitoral e do <b>resultado do julgamento</b> dos recursos, quando houver.

Etapa	Ação
25.	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recursos recebidos</li> <li>b. Ata da reunião do Colegiado</li> <li>c. Deliberação (cópia)</li> <li>d. Despacho Informativo</li> </ul>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. O Presidente da CEL deverá <b>CADASTRAR</b> os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recursos recebidos (quando houver) (arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: REQUERIMENTO DE RECURSO</li> </ul> </li> <li>b. Ata da reunião do Colegiado (arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE ATA</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar: Ata de reunião do Colegiado do Curso [Nome do Curso]</li> </ul> </li> <li>c. Cópia da Deliberação emitida pelo Colegiado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar: Cópia de Deliberação referente processo eleitoral do Colegiado do Curso [Nome do Curso]</li> </ul> </li> <li>d. Despacho Informativo <p>No <b>texto</b>, o Presidente do Colegiado deverá solicitar à CEL providências para publicização do Resultado Final da Eleição do Coordenador de Curso e demais representantes para composição do Colegiado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO</li> <li>• Em Assunto Detalhado, informar: Solicita publicização do Resultado Final da Eleição</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

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

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

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

Etapa	Ação
29.	Homologar composição do Colegiado de Curso
Executor	
Agente da DEPT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<p>a. Checklist</p> <p>b. Processo de Composição de Colegiado de Curso EPTNM</p>	
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 checklist para verificação da documentação do processo.</p> <p>3. Caso seja identificada alguma <b>necessidade de correção</b>, executar <b>etapa 30</b>.</p> <p>4. Se o processo eleitoral estiver <b>conforme</b>, executar <b>etapa 31</b>.</p>	

Etapa	Ação
<b>30.</b>	Solicitar correção
Executor	
Agente da DEPT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. O processo deverá ser encaminhado ao Presidente do Colegiado, para que as pendências sejam sanadas (Retornar para <b>etapa 24</b> )	

Etapa	Ação
<b>31.</b>	Exarar Portaria de nomeação
Executor	
Diretor da EPT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação dos representantes para composição do Colegiado de Curso	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Portaria de nomeação deve ser cadastrada no Processo Eletrônico, conforme modelo disponível no SIPAC e assinada pelo Diretor da EPT.</li> <li>2. A portaria deve conter, no mínimo: <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 Curso sob gestão do Colegiado do Curso;</li> <li>III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador e Subcoordenador do Curso eleitos;</li> <li>IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes (titular e suplente), eleitos e indicados, bem como o segmento representado;</li> <li>V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos/indicados (titular e suplente), bem como o segmento representado;</li> <li>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;</li> <li>VII - número e data da Portaria referente à composição do Colegiado de Curso, que deverá ser revogada expressamente.</li> </ul> </li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Ao cadastrar o documento no SIPAC, o agente da DEPT 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
<b>32.</b>	Solicitar publicação e designação em função
Executor	
Agente da DEPT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico b. Portaria de Nomeação (cópia)	
Observações/Recomendações	
1. A DEPT deve enviar <b>MEMORANDO ELETRÔNICO, COM cópia da Portaria de Nomeação</b> para: <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Gabinete da Diretoria Geral (GDG): para <b>divulgação</b> no Boletim Interno de Pessoal.</li> <li>II - Divisão de Cadastro (DICAD): para <b>designação</b> na função gratificada, informar os seguintes dados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser dispensado da função de Coordenador de Curso;</li> <li>b. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser designado para a função de Coordenador de Curso;</li> <li>c. identificação do Curso da EPTNM e respectivo Campus;</li> <li>d. datas de início e de término do mandato.</li> </ul> </li> <li>III - Chefe do Departamento, ao qual o curso é vinculado.</li> <li>IV - <b>SRCA</b>, para atualizar registros da Coordenação (Coordenador e Subcoordenador de Curso) e do Colegiado do Curso no SIGAA, garantindo permissão de acesso com perfil compatível com suas funções e arquivamento da Portaria, preferencialmente na pasta da DEPT na rede interna do CEFET-MG.</li> <li>V - <b>SIS-TI</b>, para atualização dos grupos de destinatários para emissão de Memorando Circular e de outros arquivos sob sua gestão.</li> </ul>	
2. Concluída a solicitação, é <b>imprescindível</b> que a DEPT <b>atualize</b> os dados de todos membros dos Colegiados de Cursos da EPTNM em seus controles internos.	

Etapa	Ação
<b>33.</b>	Designar docente eleito para a função gratificada de Coordenador de Curso
Executor	
Agente da DICAD	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria para dispensa e designação	
Observações/Recomendações	
1. Cadastrar Portaria para dispensa e designação do docente para a função gratificada de Coordenador de Curso, para assinatura do Diretor-Geral;	
2. Publicar a Portaria no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço e Pessoal do CEFET-MG.	



Etapa	Ação
34.	Solicitar arquivamento do processo
Executor	
Agente da DEPT	
Documento(s) Aplicável(is)	
b. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. A DEPT deverá cadastrar Despacho Informativo à respectiva Coordenação de Curso.</p> <p>a. Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO</p> <p>No <b>texto</b> 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 Educação Profissional e Tecnológica (DEPT), para providências”</p>	

Etapa	Ação
35.	Arquivar processo
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
<p>1. Caso haja necessidade de <b>recomposição</b> do Colegiado de Curso <b>DURANTE</b> a mesma legislatura, o processo deverá ser <b>desarquivado, instruído</b> com a documentação pertinente e <b>tramitado</b> para providências cabíveis, conforme prevê o procedimento PP-060 (Recompôr Colegiado de Curso da EPTNM) e o PP-074 (Nomear Coordenador Pro-Tempore de Curso da EPTNM).</p>	

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

- 4.3.1 O processo eleitoral para composição de Colegiado de Curso da EPTNM deve ser executado bianualmente, no mês de outubro dos anos pares (Artigo 2º, Inciso II e §2º, da Resolução CD nº 15/2022 – CD, de 10 de agosto de 2022).
- 4.3.2 Caso não haja candidatura para o cargo de Coordenador de Curso de docentes com titulação de Mestre e em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva, em caráter excepcional e mediante aprovação do Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT), serão admitidas candidaturas de docentes que não atendam a esses requisitos, previstos nos incisos III e IV do Art. 11 do Regulamento dos Colegiados de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução CEPE-39/09, de 22 de outubro de 2009).
- 4.3.3 Para cursos recém-criados, deverá ser indicado, pela Diretoria de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, um Colegiado de Curso *pro-tempore* com período de mandato até o término da legislatura vigente.
- 4.3.4 Os mandatos terão início no dia 1º de fevereiro dos anos posteriores à realização da eleição e término no dia 31 de janeiro, observada a duração do mandato de cada representante, conforme previsto pelos

§§1º, 2º e 3º do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, aprovado pela Resolução CEPE-39/09, de 22 de outubro de 2009.

- 4.3.5 Para os Coordenadores de Curso, os efeitos financeiros decorrentes da função gratificada passam a vigorar a partir da data de publicação da portaria de designação no DOU. Por esse motivo recomenda-se que todo o processo de composição de Colegiado de Curso seja realizado com antecedência, uma vez que não é possível designação de função para data retroativa

#### 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

<b>Data</b> 21/11/2023 (Aprovação) 29/11/2023 (Vigência)	<b>Versão</b> 4.0	<b>Autor</b> Daniela Henriques Ferreira de Castro Souza	<b>Arquivo Digital</b> PP-059_R4_F11_Va1
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado SEM alterações (Memorando Eletrônico nº 351/2023 – DEPT)			

<b>Data</b> 10/10/2022 (Aprovação) 19/10/2022 (Vigência)	<b>Versão</b> 3.0	<b>Autor</b> Daniela Henriques Ferreira de Castro Souza	<b>Arquivo Digital</b> PP-059_R3_F11_Va1
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado com alterações (Portaria SIP-MAPA Nº 10/2022 – DEPT)			

<b>Data</b> 03/08/2020	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Henrique Elias Borges	<b>Arquivo Digital</b> PP-059_R2_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			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
18/03/2019	1.0	Henrique Elias Borges	PP-059_R1_F11_Va1
Analista de Processos			
Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações			
Emissão Inicial			

## 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área	Macro-Serviço
	Ensino	
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Composição 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