



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: COMPOR COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

UG Emitente: Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)

Elaborador: Giovana G de Oliveira (Assist Administração)
Revisor: Cláudio Turani Vaz (Diretor Adjunto DPPG)

Aprovador: Laise Ferraz Correia (Diretora DPPG)

Número (ID SIP)
PP-063

Natureza
Comum

PCD
011

Versão
4.0

Data
17/09/2024

Próxima Revisão
31/12/2025

Página
1/19

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Comissão Eleitoral Local (CEL)
- Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DPPG)
- Programa de Pós-Graduação (PPG)

3 CONTEÚDO GERAL

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

3.1 INTRODUÇÃO

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

3.2 TERMOS-CHAVE

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

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Giovana Gomes de Oliveira (DPPG)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Cláudio Turani Vaz (DPPG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Laíse Ferraz Correia (DPPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CEL – Comissão Eleitoral Local

DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação

PPG – Programa de Pós-Graduação

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

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

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

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

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

Interessado recorrente: Pessoa da comunidade acadêmica (servidor docente, técnico administrativo ou aluno), candidato ou não às funções previstas no Edital para eleição de Colegiado de PPG, e que tenha interesse em manifestar pedido de reconsideração ou interpor recurso contra ato, decisão administrativa ou resultado.

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

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

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

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

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

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

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CD-034/03, de 18/06/2003 (Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados)
Resolução CEPE-001/22, 25/05/2022 (Aprova o Regulamento Geral de pós-Graduação Stricto Sensu)
Resolução CD-015/2022, de 10/08/2022 (Dispõe sobre a unificação dos mandatos dos integrantes dos órgãos colegiados e dos Diretores de Campus)
Resolução CD-026/2022, de 12/08/2022 (Aprova o Regulamento Geral do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu)
Resolução CD-008/17, de 10/05/2017 (Altera o Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Administração - PPGA](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Educação Tecnológica - PPGET](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia Civil - PPGECC](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia Elétrica - PPGEEL](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia da Energia - PPGEEN](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Engenharia de Materiais - POSMAT](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Estudos de Linguagens - POSLING](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu em Modelagem Matemática e Computacional - PPGMMC](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu Multicêntrico em Química de Minas Gerais – PPGMQ-MG](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação stricto sensu Profissional em Matemática – PROFMAT](#)
[Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Automação e Sistemas - PPGAS](#)
[Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Minas - PPGEMIN](#)
[Regulamento do Programa de Pós-graduação em Engenharia Mecânica - PPGEM](#)
[Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Tecnologia de Produtos e Processos -PPGTPP](#)
Portaria DIR-1214/18, de 29/11/2018 (Delegação de competência à DPPG)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

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

4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP ocorre bianualmente, sendo que a condução do processo de eleição do novo Colegiado do Programa caberá à Comissão Eleitoral Local (CEL), escolhida em reunião do Colegiado vigente.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado **“Compôr Colegiado de Programa de Pós-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	Convocar reunião para escolha da CEL
Executor	Presidente do Colegiado
Documento(s) Aplicável(is)	a. Cópia de Portaria da atual composição do Colegiado b. Cópia da Ata da reunião do Colegiado
Observações/Recomendações	1. A Comissão Eleitoral Local (CEL) é escolhida em reunião do Colegiado do Programa, cumprindo procedimento específico para composição de Comissão Eleitoral.
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. O Presidente do Colegiado deverá: a. Abrir processo eletrônico no SIPAC/Protocolo Em Tipo de Processo, escolher: "COMPOSIÇÃO DE COLEGIADO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO". b. Cadastrar os documentos no processo: Em Tipo de Documento, escolher: "CÓPIA DE PORTARIA": incluir cópia PDF da composição atual do Colegiado do Programa de Pós-Graduação. "CÓPIA DE ATA": incluir cópia da ata da reunião do colegiado que escolheu a CEL c. Em Interessados no processo: Programa de Pós-Graduação + Diretoria Especializada (DPPG)

Etapa 2	Ação
	Designar a CEL escolhida em reunião do Colegiado
Executor	Coordenador do Programa
Documento(s) Aplicável(is)	a. Portaria Administrativa b. Despacho Informativo
	Orientações quanto às operações no SIPAC i. Cadastrar no processo eletrônico: a) Portaria de designação da CEL: Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA ADMINISTRATIVA Em Assunto Detalhado, informar: Designação da Comissão Eleitoral Local do Programa [Nome do Programa] Em Assinante: Coordenador do Programa de Pós-Graduação b) Despacho Informativo ao Presidente da Comissão Eleitoral Local: Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO Em Assunto Detalhado, informar: Solicita início do processo de eleição do Colegiado do Programa [Nome do Programa] No texto, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação deverá solicitar: (a) o início da realização do processo eleitoral para os representantes (titulares e suplentes), assim considerados aqueles que atendam ao disposto no regulamento do respectivo programa; (b) que seja encaminhado Ofício à entidade representativa do corpo discente para eleição/indicação do representante (titular e suplente), conforme mencionado no Parágrafo 2º do Art. 5º do Regulamento dos Órgãos Colegiados (Resolução CD-034/03). ii. Solicitar ciência no processo: Concluído o cadastro do Despacho Informativo, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação deverá SOLICITAR CIÊNCIA NO PROCESSO ao Presidente da CEL [SIPAC>Protocolo>Mesa Virtual>Ciência em Processos]

Etapa 3	Ação Elaborar e publicizar Edital do processo eleitoral
Executor Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Edital	
Observações/Recomendações 1. O edital de convocação de eleições para composição do Colegiado do Programa deve estabelecer/identificar, no mínimo: a. O Cronograma do processo eleitoral, especificando data, local/endereço eletrônico e horário para: i. realização de inscrição das chapas de candidatos; ii. recurso contra chapas inscritas; iii. votação; iv. apuração dos votos; v. divulgação do resultado da apuração; vi. pedido de reconsideração à CEL (Comissão Eleitoral Local); vii. interposição de recurso ao Colegiado do Programa, referente ao parecer da CEL após análise da(s) reconsideração(ões); viii. divulgação do resultado final da eleição. b. Os elegíveis para a Coordenação do Programa, assim considerados aqueles que atendam ao disposto no regulamento do respectivo programa de pós-graduação; c. O colégio eleitoral para eleição da Coordenação do Programa, observado o disposto no regulamento específico do programa de pós-graduação; b. As representações que serão eleitas E os elegíveis para cada representação, observando o disposto no regulamento específico do programa de pós-graduação. 2. Tomar providências para publicização do Edital.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR o Edital diretamente no processo eletrônico: Em Tipo de documento, escolher: EDITAL	

Etapa 4	Ação Solicitar indicação de representantes
Executor Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ofício	
Observações/Recomendações 1. Ofício àqueles que poderão compor o Colegiado (representação docente), observado o disposto no regulamento específico do programa de pós-graduação, solicitando que se organizem para composição das chapas que concorrerão à eleição para representação titular e suplente. 2. Ofício à entidade representativa do corpo discente para eleição/indicação do representante (titular e suplente), conforme mencionado no § 2º do art. 5º da Resolução CD-034/03.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Cadastrar documentos no SIPAC/Protocolo, na Aba Documentos: Em tipo de Documento, escolher OFÍCIO: Em Assinante do Documento, Presidente da Comissão Eleitoral Local (CEL)	

Etapa 5	Ação Receber formulários de inscrição de chapa de Colegiado
Executor Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Formulário de inscrição de chapa de Colegiado	
Observações/Recomendações 1. Chapas de: Candidatos à Coordenação do Programa (Coordenador e Subcoordenador); Candidatos à Representação Docente (Titular e Suplente). 2. É imprescindível que os formulários de inscrição estejam devidamente assinados por todos os candidatos.	

Etapa 6	Ação Cadastrar Ata de homologação de inscrições
Executor Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ata de homologação das inscrições	
Observações/Recomendações 1. Usar modelo MaPA de "Ata de homologação das inscrições"	

Etapa 7	Ação Promover processo de eleição/indicação de representantes
Executor Representação Discente	

Etapa 8	Ação Notificar a CEL os nomes escolhidos
Executor Representação Discente	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ofício	
Observações/Recomendações 1. A entidade representativa discente 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 § 2º do art. 5º da Resolução CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17, indicados/eleitos para comporem o Colegiado: a) Nomes completos; b) Número de matrícula; c) Curso/Campus; d) E-mail; e) Número de telefone celular.	

Etapa 9	Ação Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Cópia do Ofício encaminhado àqueles elegíveis como representantes b. Cópia do Ofício encaminhado à representação discente c. Cópia do Ofício recebido da representação discente d. Formulário de Inscrição de chapa de Colegiado e. Ata de homologação das inscrições	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Cadastrar os documentos no processo eletrônico: a. Cópia do Ofício encaminhado àqueles elegíveis como representantes (anexar arquivo PDF) Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO b. Cópia do Ofício encaminhado à representação discente (anexar arquivo PDF) Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO c. Cópia do Ofício recebido da representação discente (anexar arquivo PDF) Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO d. Formulário(s) de Inscrição de chapa de Colegiado (anexar arquivo PDF) Em Tipo de documento, escolher: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO e. Ata de homologação das inscrições (anexar arquivo PDF) Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE ATA	

Etapa 10	Ação Publicizar inscrições homologadas
Executor Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Observações/Recomendações 1. Publicar na página eletrônica prevista no Edital (página do Programa)	

Etapa 11	Ação Apresentar recurso contra inscrições homologadas
Executor Interessado recorrente	
Observações/Recomendações 1. Conforme data estabelecida no cronograma do processo eleitoral.	

Etapa 12	Ação Julgar recurso(s)
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)

Etapa 13	Ação Publicar parecer quanto ao recurso
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)
Observações/Recomendações 1. Se lista de inscritos foi alterada, ir para etapa 14 2. Se lista de inscritos não foi alterada, ir para etapa 15	

Etapa 14	Ação Publicar lista revisada de inscrições homologadas
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)

Etapa 15	Ação Executar processo de escolha (votação)
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)
Observações/Recomendações 1. A CEL (Comissão Eleitoral Local) poderá utilizar o módulo SIGEleição (Sistema Integrado de Gestão de Eleições) no processo eleitoral. 2. Para maiores informações sobre o módulo e o uso dele nas eleições, consultar a página da CELC (Comissão Eleitoral Central) do CEFET-MG. (https://www.comissaoeleitoral.cefetmg.br/).	

Etapa 16	Ação Registrar atos do processo eleitoral
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)
Documento(s) Aplicável(is) a. Ata de votação e de apuração do resultado b. Lista de Votantes c. Resultado Final da Eleição	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Documentos a serem emitidos pelo Presidente da CEL e cadastrados no processo eletrônico: a. Ata de votação e de apuração do resultado (emitido pelo Presidente da CEL, conforme modelo disponível na página do MaPA) Em Tipo de Documento, escolher: ATA Em Assunto Detalhado: Ata de votação e de apuração do resultado da eleição b. Lista de Votantes (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO, caso tenha sido utilizado no processo eleitoral) Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO Em Assunto Detalhado: Lista de Votantes c. Resultado Final da Eleição (Relatório emitido pelo SIGELEIÇÃO, caso tenha sido utilizado no processo eleitoral) Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO Em Assunto Detalhado: Resultado Final da Eleição	

Etapas	Ações
17	Publicizar resultado da apuração
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)
Observações/Recomendações	1. Publicar em página eletrônica prevista no Edital (página do Programa)

Etapas	Ações
18	Apresentar pedido de reconsideração
Executor	Interessado recorrente
Observações/Recomendações	1. Conforme data estabelecida no cronograma do processo eleitoral.

Etapas	Ações
19	Analisar pedido(s) de reconsideração
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)

Etapas	Ações
20	Publicar parecer quanto à reconsideração
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)
Observações/Recomendações	1. O parecer da Comissão Eleitoral Local deverá ser publicado em página eletrônica prevista no Edital (página do Programa). Para emissão do documento, utilizar o modelo "PARECER DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL", disponível na página do MaPA 2. Caso o pedido de reconsideração seja negado pela Comissão Eleitoral Local, o interessado poderá recorrer ao Colegiado do Programa, como instância superior. 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. 4. Se parecer alterou resultado, executar etapa 21 5. Se parecer não alterou resultado, ir para etapa 22

Etapas	Ações
21	Publicar resultado corrigido da apuração
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)

Etapa	Ação
22	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL b. Parecer da Comissão Eleitoral Local c. Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração d. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar os documentos no processo eletrônico: a. Formulário de pedido de reconsideração à CEL (anexar arquivo PDF) (caso se aplique) Em tipo de documento, escolher: RECONSIDERAÇÃO Em Assunto Detalhado, escrever: Formulário de pedido de reconsideração É imprescindível que todos os formulários estejam devidamente assinados b. Parecer da Comissão Eleitoral Local (anexar arquivo PDF) (caso se aplique) Em tipo de documento, escolher: PARECER Em Assunto Detalhado, escrever: Parecer da Comissão Eleitoral Local quanto ao pedido de reconsideração c. Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração (anexar arquivo PDF) (caso se aplique) Em tipo de documento, escolher: DECLARAÇÃO Em Assunto Detalhado, escrever: Declaração de Inexistência de pedidos de reconsideração d. Despacho Informativo: O texto deverá solicitar ao Presidente do Colegiado do Programa a avaliação da regularidade do processo eleitoral e julgamento dos recursos, caso existam. Em Tipo de documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO	

Etapa	Ação
23	Convocar reunião do Colegiado do Programa
Executor	
Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações	
1. Convocar reunião do Colegiado do Programa para avaliar a regularidade do processo eleitoral e da documentação produzida e, caso tenham sido apresentados, os recursos quanto ao resultado.	

Etapa	Ação
24	Apresentar recurso
Executor	
Interessado recorrente	
Observações/Recomendações	
1. Conforme data estabelecida no cronograma do processo eleitoral.	

Etapa	Ação
25	Receber recurso interposto
Executor	
Presidente 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 26	Ação Reunir, com o Colegiado, para julgar os recursos
Executor Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações 1. Os membros do Colegiado julgarão o(s) recurso(s) interposto(s) em reunião do Colegiado.	

Etapa 27	Ação Avaliar, com o Colegiado, a regularidade do processo eleitoral
Executor Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações 1. Caso exista alguma pendência, executar etapa 28 2. Processo conforme, ir para etapa 29	

Etapa 28	Ação Solicitar correções
Executor Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações 1. Retornar o processo a CEL (etapa 22)	

Etapa 29	Ação Emitir Deliberação com manifestação do Colegiado
Executor Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações 1. Deliberação emitida pelo Presidente do Colegiado do Programa, na qual conste a manifestação do Colegiado a respeito da regularidade do processo eleitoral e do resultado do julgamento dos recursos , quando houver.	

Etapas	Ação
30	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Recursos recebidos (quando houver) b. Ata da reunião do Colegiado c. Deliberação (cópia) d. Despacho Informativo]	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar os documentos no processo eletrônico: a. Recursos recebidos (quando houver) (arquivo PDF) Em Tipo de Documento, escolher: REQUERIMENTO DE RECURSO b. Ata da reunião do Colegiado (arquivo PDF) Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE ATA Em Assunto Detalhado, informar: Ata de reunião do Colegiado do Programa [Nome do Programa] c. Cópia da Deliberação emitida pelo Colegiado Em Tipo de Documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO Em Assunto Detalhado, informar: Cópia de Deliberação referente processo eleitoral do Colegiado do Programa [Nome do Programa] d. Despacho Informativo Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO Em Assunto Detalhado, informar: Solicita publicização do Resultado Final da Eleição No texto, o Presidente do Colegiado deverá solicitar à CEL providências para publicização do Resultado Final da Eleição do Coordenador de Programa e demais representantes para composição do Colegiado	

Etapas	Ação
31	Publicar Resultado Final da eleição
Executor	
Comissão Eleitoral Local (CEL)	
Observações/Recomendações	
1. A CEL deverá preencher e publicizar o formulário "RESULTADO FINAL" na página do Programa.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Após emissão, uma cópia do documento (Resultado Final) deverá ser cadastrada no processo eletrônico. a. Em Tipo de Documento, escolher: RESULTADO FINAL	

Etapas	Ações
32	Solicitar a homologação do resultado final da eleição
Executor	Comissão Eleitoral Local (CEL)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Solicitação de homologação de resultado de eleição b. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. Preencher o formulário SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO, disponível na página do MaPA. Após o preenchimento, o formulário deverá ser adicionado ao processo eletrônico.
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Incluir no processo eletrônico e assinar eletronicamente pelo Presidente da CEL: a. Cadastrar arquivo PDF do formulário SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO Em Tipo de Documento, escolher: HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO Em Natureza do Documento, escolher: RESTRITO Em Hipótese Legal, escolher: Informação Pessoal b. Despacho Informativo Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO No texto , o Presidente da CEL deverá solicitar ao Presidente do Colegiado o encaminhamento do processo à DPPG para providências de homologação do resultado da eleição.

Etapas	Ações
33	Submeter, à DPPG, o processo eleitoral para análise e homologação
Executor	Presidente do Colegiado
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Cadastrar no processo eletrônico: a. Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO No texto, o Presidente do Colegiado deverá solicitar ao(à) Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação a homologação do resultado da eleição.

Etapas	Ações
34	Averiguar instrução do processo
Executor	Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Checklist b. Processo de Composição de Colegiado de Programa de Pós-Graduação
Observações/Recomendações	1. Averiguar se o processo foi devidamente instruído e se o processo de eleição e de indicação dos representantes para composição do Colegiado do Programa foi realizado em conformidade com as normas vigentes. a. Aplicar checklist para verificação da documentação do processo. 2. Se existir pendências, ir para etapa 35 3. Se o processo estiver conforme, ir para etapa 36

Etapa 35	Ação Solicitar correção
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações 1. Concluída a ação, retornar para etapa 29	

Etapa 36	Ação Exarar Portaria de nomeação do Colegiado
Executor Diretor DPPG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Portaria de nomeação do Colegiado do Programa	
Observações/Recomendações 1. Cadastrar Portaria no Processo Eletrônico, conforme modelo disponível no SIPAC e assinada pelo Diretor de Pós-Graduação. 2. Para o cadastro, em tipo de documento, selecionar: PORTARIA ADMINISTRATIVA 3. A portaria deve conter, no mínimo: - I - número do processo eletrônico referente ao processo eleitoral objeto da homologação; - II - nome completo do Programa sob gestão do Colegiado do Programa; - III - nome completo e matrícula SIAPE do Coordenador e Subcoordenador eleitos; - IV - nome completo e matrícula SIAPE dos representantes docentes (titular e suplente) eleitos, bem como o segmento representado; - V - nome completo e número de matrícula dos representantes discentes eleitos (titular e suplente), bem como o segmento representado; - VI - datas de início e término dos mandatos, 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 do Programa, que deverá ser revogada expressamente. Citar, também, os dados da sua publicação no Boletim de Pessoal (Ano nº xx Data da publicação).	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Ao cadastrar o documento no SIPAC, o servidor da DPPG 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 37	Ação Solicitar publicação e designação em função
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Memorando Eletrônico b. Portaria de Nomeação (cópia)	
Observações/Recomendações 1. A DPPG deve enviar MEMORANDO ELETRÔNICO , COM cópia da Portaria de Nomeação para: I. Gabinete da Diretoria Geral (GDG): para divulgação no Boletim Interno de Pessoal. II. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal (DICAD): para designação na função gratificada, informar os seguintes dados: a. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser dispensado da função de Coordenador do Programa; b. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser designado para a função de Coordenação do Programa de Pós-Graduação (Curso de Mestrado/Curso de Doutorado); c. identificação do Programa de Pós-Graduação e respectivo Campus; d. datas de início e de término do mandato. III. SRCA, para atualizar registros da Coordenação (Coordenador e Subcoordenador) e do Colegiado do Programa no SIGAA, garantindo permissão de acesso com perfil compatível com suas funções e arquivamento da Portaria. IV. Ao respectivo Programa de Pós-Graduação, para conhecimento 2. Concluída a solicitação, é imprescindível que a DPPG atualize os dados de todos membros dos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação em seus controles internos. 3. Após publicação da Portaria no Boletim Interno de Pessoal, seguir para etapa 39	

Etapa 38	Ação Designar servidor no exercício da função
Executor Divisão de Cadastro (DICAD)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Portaria de dispensa e designação	
Observações/Recomendações 1. Cadastro de Portaria para dispensa e designação referentes à(s) função de Coordenação do Programa de Pós-Graduação (Curso de Mestrado/Curso de Doutorado); 2. Portaria deve ser assinada pelo Diretor-Geral. 3. Cabe ao interessado (Coordenador de Programa eleito) acompanhar a publicação no DOU.	

Etapa 39	Ação Solicitar arquivamento do processo
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. A DPPG deverá cadastrar no processo eletrônico: a. Cópia da publicação da Portaria no Boletim de Serviço e Pessoal: Em Tipo de Documento, escolher EXTRATO DO BOLETIM DE SERVIÇO E PESSOAL b. Despacho Informativo à respectiva Coordenação do Programa, solicitando o arquivamento do processo: Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO No texto do documento deverá constar: "O processo eletrônico referente à composição do Colegiado do Programa deverá permanecer arquivado na Coordenação e, sempre que houver necessidade de recomposição no decurso da legislatura vigente, deverá ser desarquivado para instrução e encaminhamento à esta Diretoria de Pós-Graduação (DPPG), para providências".	

Etapa 40	Ação Arquivar processo
Executor Programa de Pós-Graduação (PPG)	
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-064 (Recompôr Colegiado de Programa de Pós-Graduação), quando se aplicar.	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

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

4.4 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 09/09/2024 (Aprovação) 17/09/2024 (Vigência)	Versão 4.0	Autor Giovana Gomes de Oliveira	Arquivo Digital PP-063_R4_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPPG/CEFET-MG Nº 11, de 09 de Setembro de 2024)			

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

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

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

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área	Macro-Serviço
	Finalística	Ensino de Pós-graduação
	Serviço	Sub-Serviço
	Gestão e Regulação de Colegiados de Programa de Pós-graduação	

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

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento